План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 12.03.2020 р по 20.03.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 17.03.2020 | 23 | **Доручення на отримання грошових сум, товарно-матеріальних цінностей**1. Поняття доручення2. Види доручень3. Реквізити доручень4. Текст доручення  | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.с. 148 - 1492. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.п. 49 с.87 - 893. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с. | Скласти конспект, виконати завдання № 209, 210, 211  |

План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 23.03.2020 р по 27.03.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 24.03.2020 | 24 | **Акти ревізії каси, їх реквізити, порядок складання**1. Призначення акта2. Зміст акта3. Порядок складання акта  | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.2. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<http://ru.osvita.ua/vnz/reports/accountant/17012/>  | Скласти конспект, записати основні реквізити акта ревізії касиВідправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 30.03.2020 р по 03.04.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 31.03.2020 | 25 | **Система документації матеріально-технічного постачання.****Договір купівлі-продажу**1. Поняття договору2. Реквізити договору3. Види договорів4. Принципи оформлення договору купівлі-продажу  | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.с. 155 - 1672. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<https://ckp.in.ua/articles/6303> <https://www.victorija.ua/dovidnik/dohovir-kupivli-prodazhu-2.html> <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект, виконати завдання № 235, 237, 211Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 06.04.2020 р по 10.04.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 07.04.2020 | 26 | **Договір про постачання**1. Поняття та призначення договору2. Реквізити договору3. Принципи оформлення договору про постачання  | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.с. 155 - 1672. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<https://www.slideshare.net/Artem352/ss-87740615> [https://uk.wikipedia.org/wiki/Договір\_поставки](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8) <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект, записати відмінності договору постачання від договору купівлі-продажу.Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої діяльності з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 13.04.2020 р по 17.04.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 14.04.2020 | 27 | **Листи з питань постачання, збуту, їх реквізити, порядок складання.**1. Поняття та призначення службових листів2. Класифікація листів та їх характеристика3. Реквізити4. Етикет ділового листування | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.с. 97 - 1052. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.с. 71 - 783. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<https://studfile.net/preview/5055923/> <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект, виконати завдання № 171, 174(А), 175.Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої діяльності з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 21.04.2020 р по 24.04.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 21.04.2020 | 28 | **Документування проведення інвентаризації ТМЦ.** 1. Інвентаризаційний опис запасів2. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей за формою № инв-33. Інвентаризаційний опис за типовою формою № М-21  | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.2. Тетарчук І.В. Ділова українська мова  К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/november/issue-94/article-40777.html> <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект, скачати бланки документів та записати реквізити.Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої діяльності з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 27.04.2020 р по 30.04.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 28.04.2020 | 29, 30 | **Протоколи інвентаризаційних комісій.****Акти прийому товарів, комерційні акти.**1. Поняття протоколу.2. Реквізити протоколу3. Порядок складання4. Поняття, реквізити та порядок складання акту прийому-передачі товару5. Поняття, реквізити та порядок складання комерційного акту | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.с. 144 - 1472. Тетарчук І.В. Ділова українська мова К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.с. 85 - 873. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<http://vobu.ua/ukr/templets/primary-docs/item/protokol-inventaryzatsiinoi-komisii> <https://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ011200> <http://yurotdel.com.ua/akt/zrazok_akty_pruimannia_peredachi_tovary> [https://studfile.net/preview/1583503/page:38/](https://studfile.net/preview/1583503/page%3A38/) <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект, скачати бланки документів та записати реквізити,виконати завдання № 204, 205, 206 с. 280.[1]Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |

План самоосвітньої діяльності з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 04.05.2020 р по 08.05.2020 р.

|  |
| --- |
| **Група ОС – 420** |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 05.05.2020 | 31 | **Претензійні листи. Позовні заяви.**1. Поняття претензійного листа.2. Порядок складання претензійного листа.3. Реквізити претензійного листа.4. Поняття та порядок складання позовної заяви 5. Реквізити позовної заяви | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.2. Тетарчук І.В. Ділова українська мова К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.[https://lubbook.org/book\_219\_glava\_38\_3.\_Pretenzіjjnі\_listi.html](https://lubbook.org/book_219_glava_38_3._Pretenz%D1%96jjn%D1%96_listi.html) <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/list-pretenziya-zrazki-listiv-pretenzij> [https://uk.wikipedia.org/wiki/Позовна\_заява](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%B0) <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект,підготуватися до перевірної роботи: повторити конспект з теми «Постачальницька і збутова документація» (уроки №№ 25 -31). Відправити наmykhailenko\_victoria@ukr.net |
| 06.05.2020 | 32 | **Перевірна робота.** | 1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери К.: А.С.К., 2005. – 400 с.2. Тетарчук І.В. Ділова українська мова К.: ЦУЛ, 2020. – 156 с.3. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинства. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.<https://victoriym.blogspot.com/> | **Виконати перевірну роботу до 12 травня у формі онлайн-тесту за посиланням**<https://naurok.com.ua/test/join?gamecode=929860>  |