

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня «Бакалавр»
напряму підготовки «Облік і аудит» (спеціальність «Облік і оподаткування»)

Цикл професійної та практичної підготовки.

Загальна кількість годин та кредитів становить 90 години 3 кредити ЄКТС.

Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти – обов'язкова.

Програму навчальної дисципліни «Діловодство» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ОКР «Бакалавр» напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» (освітньо-професійної програми підготовки ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальності 071 «Облік і оподаткування»).

Мета навчальної дисципліни: є формування у студентів системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів.

Завдання навчальної дисципліни: визначення базових понять діловодства; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; правила розташування реквізитів в управлінських документах; загальні принципи документообігу;

Програма навчальної дисципліни

- Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна.
- Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій.
- Тема 3. Основні вимоги до оформлення документів
- Тема 4. Організація роботи сучасної служби діловодства.
- Тема 5. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.
- Тема 6. Організаційно – розпорядчі документи.
- Тема 7. Основні види інформаційних документів
- Тема 8. Документування наявності та руху особового складу.
- Тема 9. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документація
- Тема 10. Основні види обліково-фінансових документів.
- Тема 11. Ділові листи
- Тема 12. Документообіг як рух потоків управлінської документації.
- Тема 13. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
- Тема 14. Комп'ютеризація документоведення.
- Тема 15. Особливості діловодства у сільськогосподарській діяльності.