

ДІЛОВОДСТВО

Предмет вивчення навчальної дисципліни – закономірності створення і функціонування документів.

Мета викладання навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Завдання вивчення навчальної дисципліни є набуття студентами таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських рішень; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацьовувати документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Зміст навчальної дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Інформаційно-документаційне забезпечення управління

Тема 2. Складання та оформлення документів

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Тема 4. Документація з особового складу

Тема 5. Організація роботи з документами

Тема 6. Організація документообігу в організації

Тема 7. Оперативне зберігання документів

Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів