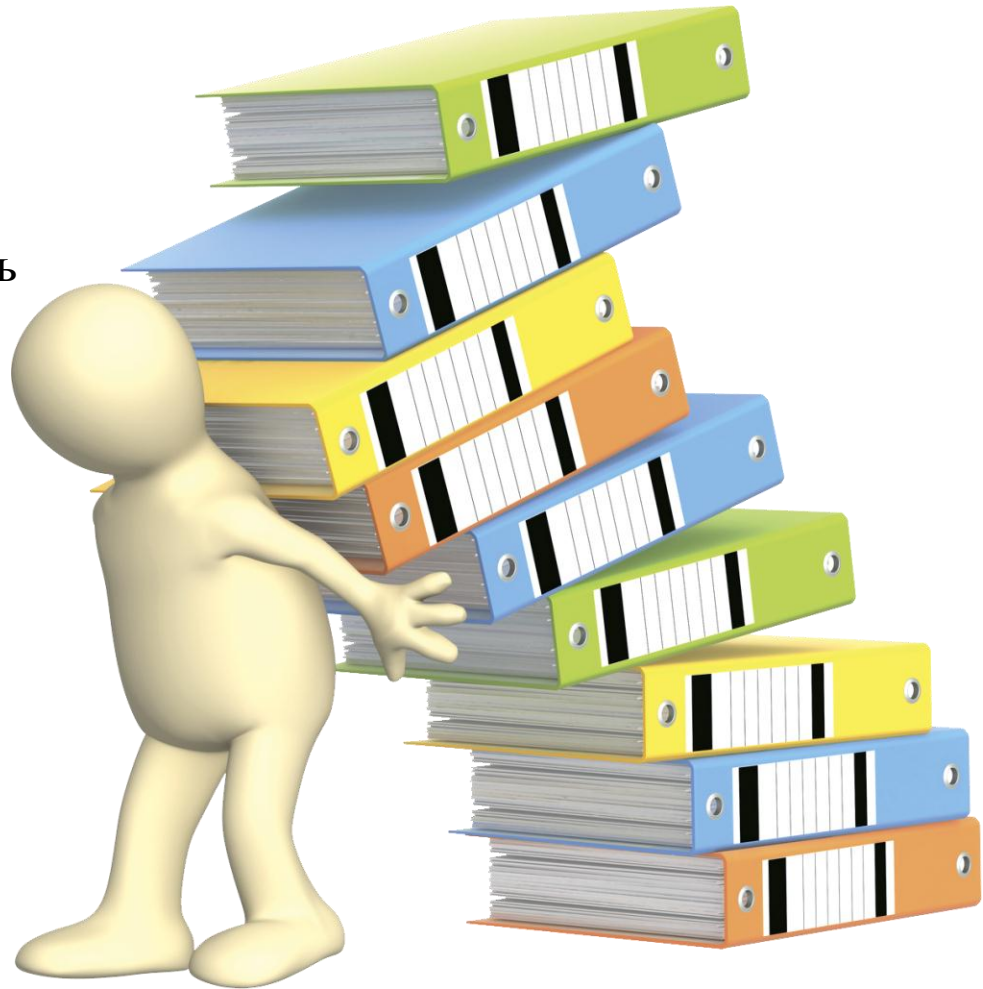


ДІЛОВОДСТВО

Документ – основний об’єкт у сфері управління, є фундаментом документаційних досліджень, що визначає наукове, практичне та історичне значення і регулює відносини суб’єктів у їх практичній діяльності. Документи в житті людини та суспільства в цілому виступають як історичне джерело доказів, що впливає на науково-технічний розвиток інформації, її систем, у різних сферах науково-технічного, економічного, культурного і політичного розвитку. Документи регулюють інформаційні процеси, потоки, створюють сучасні інформаційно-технічні банки даних по вертикалі та горизонталі. **Діловодство** – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами у процесі управлінської діяльності на всіх рівнях.



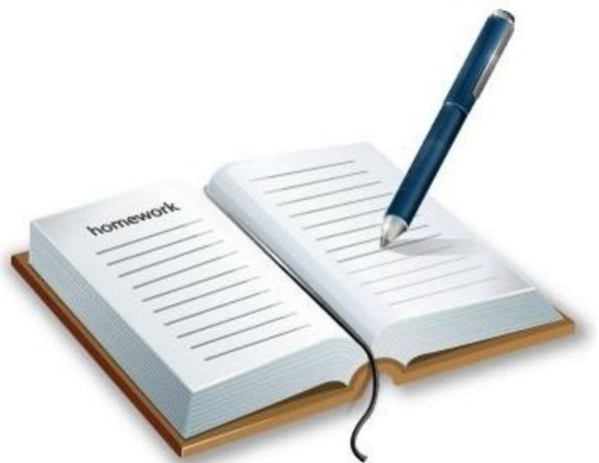
Основні завдання вивчення дисципліни «Діловодство» полягають у тому, щоб: :

- сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами.
- сформувати навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів.
- сформувати вміння складати та опрацьовувати документи.
- сформувати вміння складати службові листи.



Мета навчальної дисципліни:

засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.



DilovaMova.com

Ділова Мова

спілкуємося українською



**У результаті вивчення дисципліни ЗВО повинен
знати:**

- діловодну термінологію;
- основні етапи розвитку діловодства;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

уміти:

- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації;
- здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.



Зміст лекційного курсу:

- Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство».
- Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.
- Тема 3. Класифікація документів.
- Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
- Тема 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами.
- Тема 6. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів.
- Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів.
- Тема 8. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів.
- Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.

