

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **«ДІЛОВОДСТВО»**

Предмет навчальної дисципліни: закономірності створення і функціонування документів.

Мета: надання здобувачам вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами у 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: формування у здобувачів вищої освіти знань та навичок про історію 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.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.

Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів.

Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Тема 5. Документація з особового складу.

Тема 6. Організація роботи з документами.

Тема 7. Організація документообігу на підприємстві.

Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів.

Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.

Тема 10. Оперативне зберігання документів.