

Діловодство

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних і практичних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів; вимогами щодо їх оформлення; веденням документообігу в організації/установі; здійснення контролю за виконанням документів, їх зберіганням; технологіями організації документообігу та порядком підготовки і передавання справ для архівного зберігання.

Основні завдання навчальної дисципліни: формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації; відповідному оволодінні здобувачами вищої освіти нормами української ділової мови та дотриманні вимог етикету ділового спілкування під час роботи з документами.

Компетентності:

Загальні:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові):

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Програмні результати навчання:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління.

Тема 2. Організаційно-розпорядчі документи та ділова документація.

Тема 3. Основні види інформаційних документів та комп'ютеризація документоведення.

Тема 4. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація.

Тема 5. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Тема 6. Документування наявності та руху особового складу.

Тема 7. Підготовка документів до збереження та використання.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин 120

Кількість кредитів 4,0

Форма семестрового контролю – залік