

ДІЛОВОДСТВО

Кафедра менеджменту
Факультет менеджменту

Мета курсу (інтегральна компетентність) – формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань документно-комунікаційної діяльності, розкриваючи суть управлінського документа і процесів документно-комунікаційної діяльності в управлінській сфері.

Цілі курсу (фахові компетентності):

- здатність до визначення базових понять діловодства;
- знання та розуміння основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства;
- здатність володіти правилами розташування реквізитів в управлінських документах;
- здатність застосовувати загальні принципи документообігу.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Програмні результати навчання:

- демонструвати вміння скласти певний документ, дотримуючись вимог Держстандарту України;
- демонструвати навички застосування офіційно-ділового стилю у документах;
- демонструвати навички виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

Короткий зміст курсу: Діловодство як функція управління. Основні вимоги до оформлення документів. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів. Ділові листи. Документування організаційно-розпорядчої діяльності. Кадрове діловодство. Організація документообігу на підприємстві. Захист конфіденційних документів від несанкціонованого доступу.