

Назва дисципліни	Діловодство
Викладач	Утеченко Дар'я Миколаївна доктор філософії з економіки, доцент кафедри менеджменту
Курс та семестр, у якому планується вивчення дисципліни	2 курс, 3 семестр
Факультети, студентам яких пропонується вивчати дисципліну	Економічний факультет
Перелік результатів навчання, що забезпечує дисципліна	<p>Результатом вивчення дисципліни є набуття студентами таких знань та вмінь:</p> <p><i>Знання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - функцій відділу документообігу та діловодства; - сучасних особливостей здійснення документаційної діяльності; - законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, державних стандартів, правил та методичних рекомендацій щодо складання і оформлення основних видів документів на підприємствах різних форм власності; - основної довідкової літератури в галузі діловодства та архівної справи. <p><i>Вміння:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виявляти помилки при аналізі документів; вміти складати та оформляти документи згідно з вимогами чинних державних стандартів, а також організувати роботу з документами; - розробляти пропозиції та ухвалювати управлінські рішення щодо організації процесу документообігу на підприємстві, в організації; - спілкуватися українською літературною мовою, при створенні документів дотримуватися вимог усного і писемного мовлення, етикету ділового спілкування.
Опис дисципліни	
Попередні умови, необхідні для вивчення дисципліни	Навчальна дисципліна базується на знаннях з української мови, отриманих в загальноосвітній школі, та знаннях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», що вивчалась на 1 курсі.
Максимальна кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	25 студентів
Теми аудиторних занять	Теми лекцій <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретичні засади навчальної дисципліни «Діловодство». 2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. 3. Стиль сучасного ділового письма. 4. Інформаційні та розпорядчі документи.

	<p>5. Документація з особового складу. 6. Фінансово-облікова документація. 7. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація.</p> <p>Теми практичних занять</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства. 2. Класифікація документів. 3. Організація роботи з документами. 4. Служба документаційно-інформаційного забезпечення управління. 5. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами. 6. Документування розпорядчої діяльності: правила та практика складання. 7. Статут, інструкція підприємства – як різновид організаційних документів. Рапорт як різновид довідково-інформаційних документів. 8. Практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів. 9. Протоколювання в установі: основні правила ведення та порядок оформлення. 10. Правила та технологія складання номенклатури справ установи. 11. Правова охорона документів. 12. Система електронного документообігу: поняття та правила користування.
Мова викладання	Українська