

АНОТАЦІЯ

змісту дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»

1. Мета опанування дисципліни в контексті підготовки фахівця

Мета: полягає в ознайомленні студентів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією і практикою документування адміністративної та фінансово-господарської діяльності публічних організацій

Завдання дисципліни: набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації; формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в управлінській діяльності; формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; вивчення підходів до створення різноманітних форм управлінської документації; аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів

Предмет дисципліни: правила складання документів, основи організації діловодства, теорія і практика документування адміністративної, фінансово-господарської та кадрової діяльності публічних організацій

2. Зміст дисципліни, що пропонується для вивчення студентами

Зміст дисципліни розкривається в темах: Документознавство як наукова дисципліна. Призначення та класифікація документів. Стиль сучасного ділового письма. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Інформаційні документи. Розпорядчі документи. Документація з особового складу. Фінансово-облікова документація. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документація.

Викладач: Шведа Наталія Михайлівна

Обсяг: 4,5 кредити, 135 годин