

АНОТАЦІЯ

змісту дисципліни «Документаційне забезпечення управління»

1. Мета опанування дисципліни в контексті підготовки фахівця

Мета: формування сучасного мислення та системи спеціальних знань у галузі документаційного забезпечення управління.

Завдання дисципліни: ознайомитись із різними видами документів, необхідними для успішного здійснення управлінської діяльності; дослідити різні методи і форми документаційного забезпечення управління та шляхи для його оптимізації.

Предмет дисципліни: теоретичні концепції та методологія здійснення документаційного забезпечення управління

2. Зміст дисципліни, що пропонується для вивчення студентами

Зміст дисципліни розкривається в темах: Документи в управлінській діяльності. Формування службових документів. Документи по особовому складу в організації. Підготування службових відряджень. Робота за зверненнями громадян. Система документаційного забезпечення управління діяльністю підприємства. Приймання, попередній розгляд і реєстрування службових документів. Організування контролю за виконанням документів. Зберігання та ліквідація документів в організації. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Розпізнавання істинних і підробних документів

Викладач: Шведа Наталія Михайлівна

Обсяг: 4,5 кредити, 135 годин