

Повна назва: Документування і діловодство (за професійним спрямуванням)

Статус: вибіркова.

Мета: Ознайомлення студентів з правилами оформлення наукових робіт (реферат, стаття, рецензія, тощо); з нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі; з основними видами документів; з вимогами, що висуваються до оформлення документів; з веденням документообігу та здійсненням контролю за виконанням документів; із забезпеченням зберігання документів і користування ними; з технологіями, пов'язаними з організацією документообігу.

Обсяг, методики, і технології викладання дисципліни:

«Документування і діловодство (за професійним спрямуванням)» (3 кредити ECTS, 90 год.) розроблений за модульно-рейтинговою системою та включає в себе лекції (14 годин), групові заняття (28 годин), самостійну роботу (48 години), систему контролю та обліку знань. Викладається в 2-у триместрі. Передбачає написання практичних робіт, підсумкової контрольної роботи й складання заліку.

Структура навчальної дисципліни:

Частина I. Оформлення документів учбового та наукового характеру

Тема 1. Вступ. Завдання та обсяг курсу. З історії документів в Україні. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів

Тема 2. Вимоги до написання учбових та наукових документів

Частина II. Документування управлінської діяльності

Тема 1. Поняття про документ. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів.

Організаційні та розпорядчі документи

Тема 2. Документація щодо особового складу

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

Тема 4. Етикет ділового листування

Вихідні компетенції студента

Студенти повинні знати:

- методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації діловодства;
- структуру та функції канцелярії;
- вимоги до складання та оформлення службових документів;
- види службових документів, призначення та склад їх реквізитів;
- види та призначення службових листів; стиль та лексику службових листів. Порядок адресування, датування, узгодження, підписання та відправки листів;
- загальні правила організації документообігу; характеристику документопотоків;
- систему організації контролю за виконанням документів;
- порядок складання номенклатури справ, підготовки їх до подальшого зберігання та використання.

Студенти зобов'язані вміти:

- виконувати наукові роботи відповідно до сучасних вимог;
- складати організаційно-розпорядчі документи: положення, статут, інструкцію, штатний розклад, наказ, лист, протокол, акт, доповідну та пояснювальну записку, довідку та інші;
- реєструвати службові документи та організовувати проходження документопотоків за інстанціями;
- ставити документи на контроль та зняти з контролю виконані, скласти номенклатуру справ та підготувати документи для подальшого зберігання та використання.

Викладач: Соловійова Анна Сергіївна – кандидат політичних наук, доцент кафедри політичних наук.