ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

Лектор	**Юрош Ольга Валеріївна**
Семестр	**7**
Освітньо-професійний ступінь	**Фаховий молодший бакалавр**
Кількість кредитів ЄКТС	**3**
Форма контролю	**Залік**
Аудиторні години	**44 (22 год. лекцій, 22 год. практичних)**

Загальний опис дисципліни

Формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів

Теми лекцій:

1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
2. Складання і оформлення документів, які використовуються в роботі з кадрами.
3. Документування управлінської діяльності.
4. Звернення громадян.
5. Документи щодо особового складу та обліково-фінансові документи.
6. Організаціно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи.
7. Організація документообігу в січасні установі.
8. Номенклатура справ.

Теми занять:

(семінарських, практичних, лабораторних)

1. Основні вимоги до організації праці працівників служби діловодства.
2. Складання і оформлення документів, які використовуються в роботі з кадрами.
3. Сліпий метод друкування.
4. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв’язного тексту.
5. Документи щодо особового складу.
6. Організаціно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи.
7. Особистий прийом та звернення громадян.
8. Організація роботи з вхідними та вихідними документами.
9. Складання номенклатури справ. Передача справ д архіву.