

ДІЛОВОДСТВО

Кафедра менеджменту та економіки

<i>Семестр</i>	2
<i>Освітній ступінь</i>	Бакалавр
<i>Кількість кредитів ECTS</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Залік
<i>Аудиторні години</i>	32 (16 годин лекційні, 16 годин практичні)

Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство» є засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи для її подальшого використання при вивченні спеціального (процесуального) діловодства.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Діловодство» є:

- сформувані навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміння складати та опрацьовувати документи;
- вміння складати службові листи;