

ВСТУП

Навчальний посібник «Ділова документація» написаний відповідно до навчальної програми і має на меті формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних умінь і навичок, необхідних для роботи з документами.

Практичні роботи, запропоновані у посібнику, покликані продукувати у студентів нові ідеї для раціоналізації документообігу в організаціях, володіючи необхідними знаннями з діловодства та документування управлінської діяльності. Завдання практичних робіт вимагають синтезу критичного аналізу теоретичного матеріалу із застосуванням нових інформаційних технологій для створення спеціальних документів.

Внаслідок вивчення навчальної дисципліни студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

- здатність продемонструвати знання та практичні навички застосування правил та основних напрямів документування управлінської діяльності;
- поглиблені знання із практики складання кадрової документації в установах;
- поглиблені знання із практики документування господарської діяльності підприємства;
- поглиблені знання з теорії та практики управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності органів державного управління;
- знання та розуміння відповідних нормативних документів, чинних стандартів і технічних умов.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких компетентностей:

- навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- уміння застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- навички взаємодії та міжособистісні навички.
- уміння аналізувати закономірності функціонування документо-потоків та масивів даних;

- уміння створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- уміння вести ділові перемовини;
- уміння організувати автоматизований облік та опрацювання інформації;
- уміння застосовувати комп'ютерні технології у галузі професійної діяльності.

У результаті вивчення дисципліни фахівець повинен знати:

- теорію та практику управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ;
- теорію та практику документаційного супроводу загальної діяльності підприємства, установи, організації;
- методи пошуку інформації в різних документних джерелах для соціальної діагностики особистості.

Навчальний посібник містить пояснення до організації спеціального діловодства, що полегшує сприйняття та засвоєння дидактичного матеріалу. Крім того, у ньому подано контрольні запитання у тестовому форматі, зразки необхідних документів, завдання до практичних робіт, термінологічний словник, список використаної літератури, що сприяє закріпленню й засвоєнню теоретичного матеріалу, а також повноцінній самостійній роботі студентів.