

**АНОТАЦІЯ ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**



## Діловодство

Стислий опис навчальної дисципліни (відеопрезентація):	Кінцевий результат управлінської діяльності підприємств залежить від значної кількості факторів. Важливе місце серед них займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті рішень та організації їх виконання. Діловодство встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами від моменту їх створення або надходження до моменту відправлення або передачі до архіву
Спеціальності:	073 «Менеджмент»
Мова викладання:	Українська
Кількість здобувачів, які можуть одночасно навчатися (мінімальна - максимальна):	Мінімум: 7 осіб; максимум: 30 осіб
Семестр, в якому викладається:	5
Кількість кредитів ЄКТС та академічних годин за формами навчання (можна вказати окремо лекції, семінари, практичні, самостійна робота тощо)	3 кредити ЄКТС
Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань:	Диференційований залік
Циклова комісія, що забезпечує викладання:	Циклова комісія з фінансів та менеджменту
Викладач, що планується для викладання (окремо по видах навантаження):	Цюцяк Андрій Любомирович
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (якщо доречно):	
Перелік компетентностей, яких набуває здобувач після опанування даної дисципліни:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;</li> <li>– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;</li> <li>– здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів</li> </ul>
Сфера реалізації компетентностей в майбутній професії:	Управління, адміністрування
Особливості вивчення	-

дисципліни:	
Матеріально-технічне забезпечення:	Навчання в аудиторіях Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» із застосуванням мультимедійних технічних засобів
Лінк на дисципліну:	-
Стислий опис дисципліни:	<p><b>Тема 1.</b> Поняття про діловодство</p> <p><b>Тема 2.</b> Документування та класифікація документів</p> <p><b>Тема 3.</b> Правила роботи з організаційними документами</p> <p><b>Тема 4.</b> Правила роботи з розпорядчими документами</p> <p><b>Тема 5.</b> Правила роботи з довідково-інформаційними документами</p> <p><b>Тема 6.</b> Правила роботи з обліково-фінансовими документами</p> <p><b>Тема 7.</b> Правила роботи з кадровими документами</p> <p><b>Тема 8.</b> Електронне діловодство</p>