

Ділова документація

Спеціальність: Менеджмент

Кількість кредитів: 4.00

Семестр: 8 семестр

Форма навчання: денна

Результати навчання: уміння демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; уміння виявляти навички організації роботи над формуванням проєктів; уміння застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективної діяльності організації; уміння демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; володіти основними навичками обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації; уміння демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації; уміння здійснювати оцінку правових, соціальних та економічних наслідків функціонування організації; уміння спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни: пререквізити: «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Управління експортно-імпортними операціями в умовах євроінтеграції»

Короткий зміст навчальної програми: Служба діловодства в організаціях: особливості роботи та характеристика діяльності. Особливості використання реквізитів у вітчизняній та міжнародній документації. Стилїстика і редагування службових документів. Особливості ведення кадрового діловодства на підприємстві. Складання документів із загальних питань. Документування господарської та зовнішньоекономічної діяльності. Особливості атрибутики у ділових відносин.

Рекомендована література: 1. Керування документацією: підручник / М. Ф. Безкровний [та ін.] ; ред. Ю. І. Палеха. - К.: Ліра-К, 2016. – 293 с. 2. Вовк Н.С. Ділова документація: навч. посібник / Н.С.Вовк, Р. О. Голощук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. – 200 с. 3. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство / К.В.Кислюк. – К.:Кондор, 2011. –192с. • 4. Мина Ж.В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч.посібник / Ж.В.Мина. Н.О.Думанський. – Львів:Видавництво Львівської політехніки, 2015. – 158 с. 5. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник / Ю.Палеха. – К. : Видавництво Ліра-К – 2017.— 624 с

Методи і критерії оцінювання: підсумковий контроль (залік): письмово-усна форма (100%)