

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Сучасне діловодство
Освітня програма	для ОП МДУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра, яка здійснює викладання	кафедра інформаційної діяльності
Викладач ПІБ, посада	Петрова Ірина Олександрівна, доцент
Електронна адреса викладача	i.petrova@mdu.in.ua
Консультації (дата, час, можливості он-лайн консультування)	вівторок 11:00-12:00, четвер 15:00-16:00, використання платформи Google Meet (Навчальний портал МДУ, сторінка навчальної дисципліни «Сучасне діловодство», посилання у секції «Загальне»)
Посилання на сторінку навчальної дисципліни на Навчальному порталі МДУ	https://moodle.mdu.in.ua/course/view.php?id=6681
Компетентності та програмні результати навчання	<p>Компетентності, які формує здобувач вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; знання нормативно-методичних засад організації діловодства в Україні; здатність до організації та керування документаційними процесами органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств.</p> <p>Програмні результати навчання: знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, які регламентують організацію діловодства; керувати документаційними процесами діяльності установ, зокрема користуватися засобами електронного документообігу; використовувати знання щодо форм організації діловодства; застосовувати сучасні методики і технології організації діяльності служби діловодства; класифікувати службові документи, зокрема організаційно-розпорядчі документи; створювати та оформлювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів, зокрема організаційно-розпорядчу документацію; здійснювати організацію та реалізацію основних</p>

	технологічних процесів в роботі зі службовими документами, зокрема їх прийняття, реєстрацію, попередній розгляд документів, проставлення резолюції, виконання документів, контроль виконання документів, оброблення та відправка вихідних документів; вміння створювати номенклатуру справ та формувати справи; використовувати методи підготовки документів до передачі для подальшого зберігання.
--	---

Семестр вивчення	Обсяг (години/кредити)	Кількість аудиторних годин		Кількість, види індивідуальних завдань	Форма контролю
		лекції	практ		
3	90/3	денна 10 заочна 4	денна 20 заочна 8	Написати есе на тему «Очікування та результати вивчення навчальної дисципліни «Сучасне діловодство»	залік

Завідувач кафедри інформаційної діяльності



В'ячеслав КУДЛАЙ