

Найменування навчальної дисципліни	Основи діловодства
Кафедра:	Українознавства
Лектор:	Канд. пед. наук, викладач Бабій І.В.
Обсяг дисципліни:	3 кредити / 90 академічних години, з них: лекцій 16 годин, інарських занять 16 години, самостійної роботи 58 годин.
Результати навчання:	Знати: загальні засади та основні поняття документообігу, основи українського законодавства у сфері діловодства, класифікацію службових документів, правила розташування реквізитів документа за державним стандартом, а також специфіку мовного оформлення ділових паперів. Уміти: укладати різні види службових документів, керуючись нормативними вимогами до їх оформлення, застосовувати офіційно-діловий стиль української мови, організувати роботу зі службовими документами.
Короткий зміст навчальної програми:	Діловодство – дисципліна, яка знайомить з теорією і практикою документування й документаційного забезпечення діяльності установ, організацій, підприємств. Уміння оформлювати ділові документи є основою професіоналізму в різних сферах. Мета курсу полягає у формуванні в курсантів та студентів теоретичних і прикладних знань щодо створення та правильного оформлення різних видів ділових документів. Завданням курсу є сформувати у курсантів та студентів уявлення про діловодство та документаційне забезпечення управління, про різні типи ділових паперів та їхнє призначення; навчити правил складання і оформлення документів, що трапляються в діяльності фахівців різних професій найчастіше (зокрема організаційних, кадрових, розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових), а також організувати роботу з паперами, навчити відшукувати в документі потрібну інформацію.
Необхідні базові знання з дисциплін (за потреби):	<ul style="list-style-type: none"> • знання норм української літературної мови; • знання стильової диференціації
Методи і критерії оцінювання:	<ul style="list-style-type: none"> • усне опитування, самостійні роботи; укладання зразків документів; • підсумковий контроль (контрольний захід - залік): письмово-усна форма