ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

«ДІЛОВОДСТВО»

Стефанія ГРИЦИШИН,
викладач-методист

Кількість кредитів -2
Обсяг годин - 60, з них 44 - ауд.
Семестр вивчення курсу – VII
Форма контролю - залік

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 241 ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА
ОПП ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА

ДІЛОВОДСТВО –
ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ, ЯКИЙ РОЗГЛЯДАЄ ПРОЦЕСИ СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

ОСНОВНА МЕТА ВИКЛАДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

- **ОПАНУВАННЯ ПРАВИЛ ПІДГОТОВКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

- **РОЗВИТОК ЗАГАЛЬНИХ І СПЕЦІАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ РЕАЛІЗАЦІЇ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ ВІДПОВІДНО ДО НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З ДІЛОВОДСТВА ТА НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ**

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

ОПАНУВАННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗАСАД ТА ПРИНЦИПІВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ

АНАЛІЗ СУКУПНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЯК ОДНІЄЇ ЗІ СКЛАДОВИХ УНІФІКОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВИВЧЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ У РОБОТІ ЗІ СЛУЖБОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації
- здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми, працюючи в команді

СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

- здатність здійснювати документування управлінської інформації з метою реалізації та впровадження управлінських рішень
- здатність складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації
- здатність здійснювати інформаційно-документаційне забезпечення управлінських процесів
- здатність проєктувати схеми проходження документів в організації та визначати шляхи удосконалення документообігу з урахуванням сучасних ІКТ

ЧОМУ ЦЕ ЦІКАВО?

- УСПІШНИЙ ІМІДЖ СУЧАСНОГО ФАХІВЦЯ СТВОРЮЄТЬСЯ НЕ ЛИШЕ ЗА РАХУНОК ВИКОНАННЯ СВОЇХ ПРОФЕСІЙНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ, А Й ЗАВДЯКИ ЙОГО ВМІННЮ ПРАВИЛЬНО Й ГРАМОТНО УКЛАДАТИ ТА ПРАЦЮВАТИ З ДОКУМЕНТАМИ З УРАХУВАННЯМ НОВИХ МОВНИХ ТЕНДЕНЦІЙ

- СУЧАСНІ ПРОЦЕСИ В УКРАЇНІ В ГАЛУЗІ ЕКОНОМІКИ, ВИРОБНИЦТВА, ІНШИХ СФЕРАХ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ НЕОБХІДНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ ВИНИКАЄ ПОТРЕБА ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЗДАТНИХ ПРОФЕСІЙНО ПРАЦЮВАТИ У ПРИНЦИПОВО НОВИХ УМОВАХ РИНКОВИХ ВІДНОСИН, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ПРИ ЦЬОМУ ШИРОКИЙ СПЕКТР СУЧАСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ БАЗИ

ЯК МОЖНА КОРИСТУВАТИСЯ НАБУТИМИ КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ?

НАБУТІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ДАДУТЬ ЗМОГУ ВІЛЬНО ОРІЄНТУВАТИСЯ В ДОКУМЕНТАЦІЙНІЙ БАЗІ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УКЛАДАТИ БУДЬ-ЯКИЙ ВИД ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДНО ДО ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ФАХІВЦЯ СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ