## C:\Users\р\Pictures\index.jpgДИСЦИПЛІНА

**«КОРЕСПОНДЕНЦІЯ І**

**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 181 Харчові технології**

**опп «Виробництво Харчової продукції»**

**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ І ДІЛОВОДСТВО –**

## НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА,

**ЯКА РОЗГЛЯДАЄ ПРОЦЕСИ СТВОРЕННЯ**

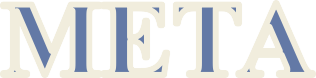
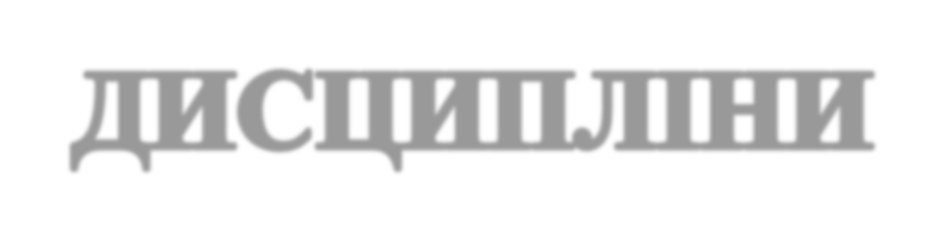
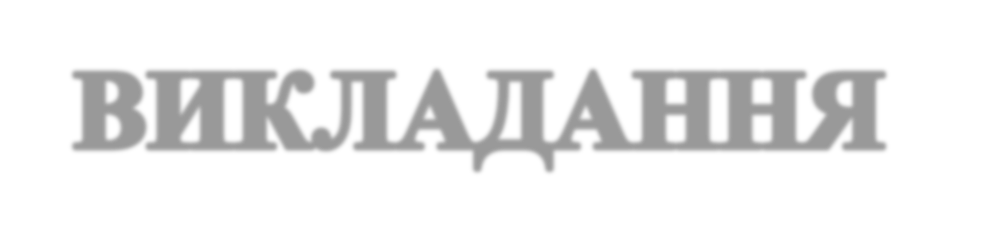
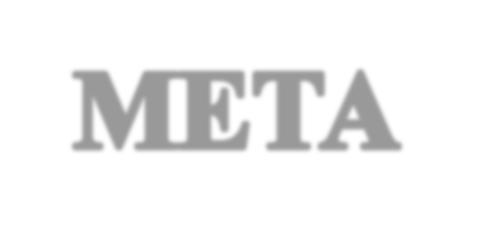
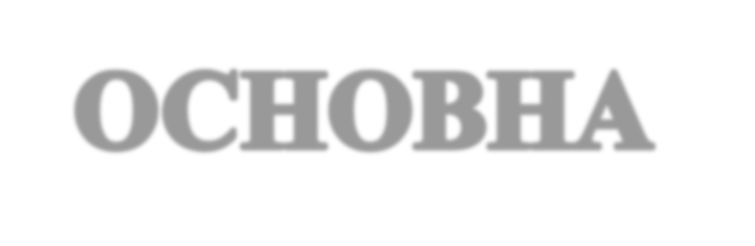
**ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ТА**

**ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ**

**ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**





* **ОПАНУВАННЯ ПРАВИЛ ПІДГОТОВКИ**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

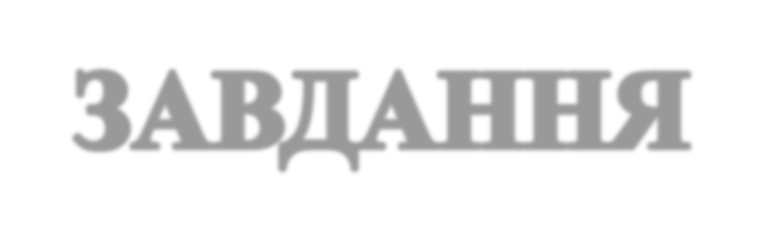
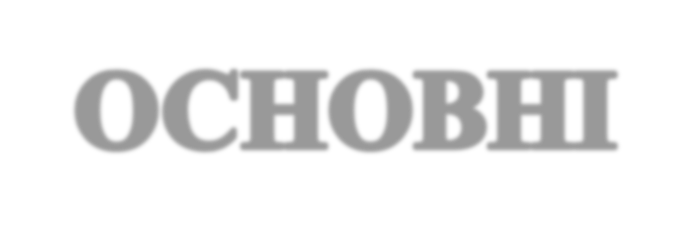
* **РОЗВИТОК ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ТА НАВИЧОК РЕАЛІЗАЦІЇ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ ВІДПОВІДНО ДО**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З**

**ДІЛОВОДСТВА ТА НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ**







**ВИВЧЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ СТВОРЕННЯ**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ У РОБОТІ ЗІ СЛУЖБОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

**АНАЛІЗ СУКУПНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ЯК ОДНІЄЇ ЗІ СКЛАДОВИХ УНІФІКОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ОПАНУВАННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗАСАД ТА ПРИНЦИПІВ**

**ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧОЇ**

**ДОКУМЕНТАЦІЇ У СИСТЕМІ**

**УПРАВЛІННЯ**

**ЧОГО НАВЧИМОСЯ**

* **РЕАЛІЗОВУВАТИ ДЕРЖАВНУ ПОЛІТИКУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ**
* **РОЗРОБЛЯТИ ДОКУМЕНТИ РІЗНОГО ФУНКЦІОНАЛЬНОГО**

ПРИЗНАЧЕННЯ

* **СКЛАДАТИ ПЕРЕЛІКИ ДОКУМЕНТІВ, ОПИСИ СПРАВ**
* **РОЗРОБЛЯТИ ЗВЕДЕНУ НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ ТА НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**
* **ФОРМУВАТИ СПРАВИ ЗГІДНО З ЗАТВЕРДЖЕНОЮ НОМЕНКЛАТУРОЮ СПРАВ**
* **ПРОВОДИТИ ЕКСПЕРТИЗУ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

# 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

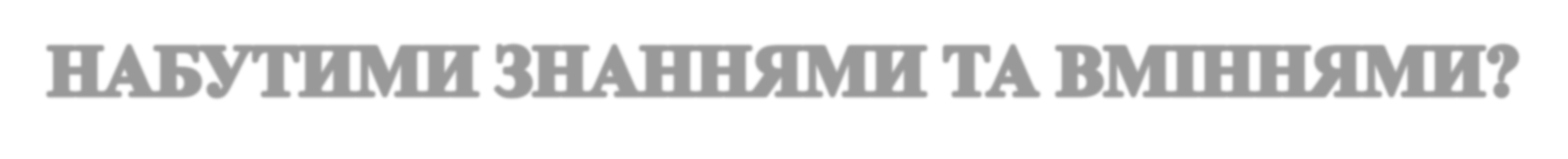
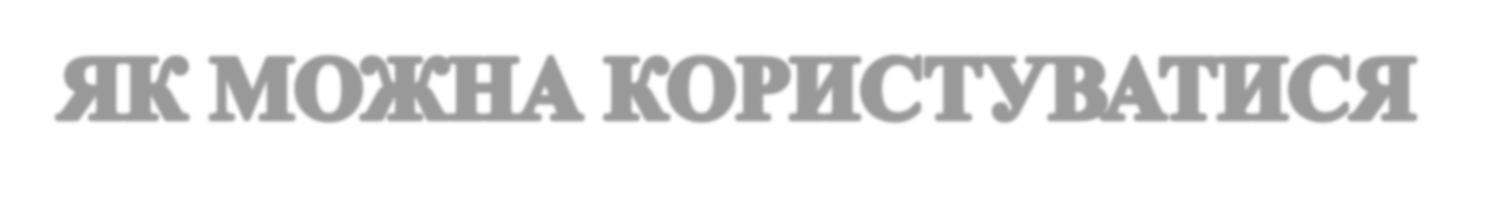
* **СУЧАСНІ ПРОЦЕСИ В УКРАЇНІ В ГАЛУЗІ ЕКОНОМІКИ, ВИРОБНИЦТВА, ІНШИХ СФЕРАХ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ НЕОБХІДНІСТЬ ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО**

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**



## НАБУТІ ЗНАННЯ



**ДАДУТЬ ЗМОГУ ВІЛЬНО ОРІЄНТУВАТИСЯ В ДОКУМЕНТАЦІЙНІЙ БАЗІ**

**У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА**

**УКЛАДАТИ БУДЬ-ЯКИЙ ВИД ДОКУМЕНТА ВІДПОВІДНО ДО**

**ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

**ФАХІВЦЯ СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ**