



# ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ «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**

# ОСНОВНА МЕТА ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

❖ ОПАНУВАННЯ ПРАВИЛ ПІДГОТОВКИ  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

❖ РОЗВИТОК ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ТА НАВИЧОК РЕАЛІЗАЦІЇ  
ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ ВІДПОВІДНО ДО  
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ З  
ДІЛОВОДСТВА ТА НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТИВ



# ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

```
graph TD; A[ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ] --> B[ОПАНУВАННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗАСАД ТА ПРИНЦИПІВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ]; A --> C[АНАЛІЗ СУКУПНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЯК ОДНІЄЇ ЗІ СКЛАДОВИХ УНІФІКОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ]; A --> D[ВИВЧЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПРОЦЕСІВ СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ У РОБОТІ ЗІ СЛУЖБОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ];
```

**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**

# 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

# ЯК МОЖНА КОРИСТУВАТИСЯ НАБУТИМИ ЗНАННЯМИ ТА ВМІННЯМИ?

**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**

