

ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ «КОРЕСПОНДЕНЦІЯ І ДІЛОВОДСТВО»

Стефанія ГРИЦИШИН,
викладач-методист



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

ОСНОВНА МЕТА ВИКЛАДАЮЧІЯ

❖ ОПАНУВАННЯ ПРАВИЛ ПІДГОТОВКИ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

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



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 ВМОННЯМИ?

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

