АНОТАЦІЯ ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Діловодство
Назва дисципліни (англ.)	Office Work
Кафедра	Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту
Рівень освіти, семестр	**Бакалавр, IV семестр**
Анотація дисципліни (до 200 слів)	**Метою** даного курсу є формування у здобувачів системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства та роботи з різними видами документів. **Завданнями вивчення дисципліни є:** визначення базових понять діловодства; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; правила розташування реквізитів в управлінських документах; загальні принципи документообігу.
Особливості курсу (унікальність курсу)	Приділяється увага засвоєнню сучасної системи діловодства, знань основних видів документів і вимог вимоги щодо їх оформлення, особливостей організації документообігу, формування вмінь підготовки й оформлення документів, їх підготовки до архівного зберігання.
Теми занять	Тема 1. Документ як засіб фіксації управлінських дій Тема 2. Основні вимоги до оформлення документів Тема 3. Організаційно – розпорядчі документи Тема 4. Документування наявності та руху особового складу Тема 5. Основні види обліково-фінансових документів Тема 6. Ділові листи Тема 7. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання
Передумови для вивчення дисципліни	Повна загальна середня освіта
Кількість здобувачів мінімальна	15
Кількість здобувачів максимальна	50
Кредити ЄКТС	3
Форма контролю	залік
Лекційних годин (Денна/Заочна)	14 / 4
Практичних годин (Денна/Заочна)	16 / 4
Інформація про викладача	Рагуліна Ірина Іванівна Науковий ступінь – кандидат економічних наук. Наукове звання – доцент. Публікаційна активність 180 наукових праць, у тому числі 8 навчальних посібників, 1 підручник, 1 практикум.