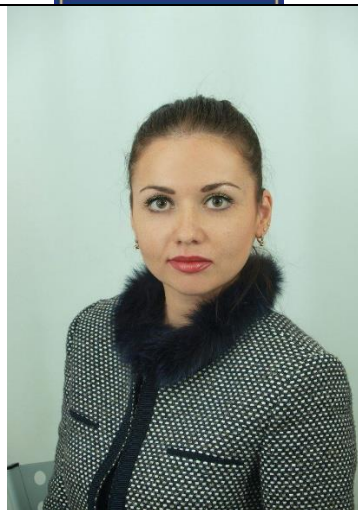




## ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ

Назва дисципліни за вибором



**СЛАСТЯНИКОВА**

**Анжеліка Ігорівна**

Кандидат економічних  
наук

Профайл викладача:

[http://econmgmt.uipa.edu.ua/?  
page\\_id=1336](http://econmgmt.uipa.edu.ua/?page_id=1336)

**Анотація:** Дисципліна "Основи діловодства на підприємстві" надає студентам знання та навички, необхідні для ефективного управління документами в організації. Курс охоплює основи діловодства, нормативно-правову базу, процедури створення, реєстрації, обробки та зберігання документів. Студенти вивчають принципи організації документообігу, використання автоматизованих систем, а також електронний документообіг. Окрім того, розглядаються аспекти архівування, забезпечення конфіденційності документів, контроль за виконанням документів та дотримання міжнародних стандартів. Курс також охоплює новітні технології та інновації в діловодстві, що дозволяють підвищити ефективність роботи підприємства та забезпечити безпеку інформації.

**Метою** вивчення дисципліни є розвиток у студентів знань і навичок ефективного управління документами в організації, зокрема щодо їх створення, реєстрації, обробки, зберігання та передачі, а також впровадження сучасних технологій та систем документообігу для забезпечення безпеки та ефективності роботи підприємства..

**Очікувані результати навчання:**

*За результатами навчання студент буде:*

**знати:** основні принципи та методи діловодства на підприємстві; нормативно-правову базу, яка регулює документообіг на підприємствах; види документів та вимоги до їх оформлення; процеси створення, реєстрації та зберігання документів; роль автоматизованих систем документообігу та їх використання; правила архівування та знищення документів; міжнародні стандарти в діловодстві та електронному документообігу.

**вміти:** розробляти та організовувати документообіг на підприємстві; створювати, реєструвати та правильно оформлювати службові документи; використовувати автоматизовані системи для управління документами; проводити архівування та зберігання документів згідно з нормативними вимогами; забезпечувати конфіденційність та безпеку документів на підприємстві; впроваджувати електронний документообіг та працювати з електронними підписами.

**Теми аудиторних занять та самостійної роботи**

Тема 1. Вступ до діловодства та його роль на підприємстві (лекцій – 2 год., практ. – 2 год.)

Тема 2. Нормативно-правова база діловодства (лекцій – 2 год., практ. – 4 год.)

Тема 3. Створення та реєстрація документів на підприємстві (лекцій – 2 год., практ. – 4 год.)

Тема 4. Організація документообігу на підприємстві (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 5. Системи документообігу та їх класифікація (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 6. Оформлення та підготовка службових документів (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 7. Архівування та зберігання документів (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 8. Контроль за веденням справ та документів (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 9. Електронний документообіг: концепція, система та впровадження (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 10. Забезпечення конфіденційності та безпеки документів (лекцій – 4 год., практ. – 4 год.)

Тема 11. Міжнародні стандарти в діловодстві (лекцій – 2 год., практ. – 4 год.)

Тема 12. Інновації та новітні тенденції в діловодстві (лекцій – 2 год., практ. – 4 год.)

Тема 13. Психологічні та організаційні аспекти діловодства (лекцій – 2 год., практ. – 4 год.)

**Мова викладання навчальної дисципліни** – Українська.

**Формат навчальної дисципліни** – Змішаний (blended).

**Курс:** 1

**Семестр:** 2

**Обсяг дисципліни** – 180 годин (6 кредитів).

**Структура дисципліни** – Лекції – 40 годин, Практичні заняття – 50 годин, Самостійна робота – 90годин.

**Підсумковий контроль** – залік.

**Технічне й програмне забезпечення та/або обладнання** – комп'ютер, екран, колонки.