

Назва дисципліни	«Ділові сучасні документи і кореспонденція»
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	Дисципліна пропонується для викладання на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем освіти відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародні відносини»
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	Федорова Ганна Юріївна , старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки; електронна адреса – g.y.fedorova@karazin.ua
Попередні умови для вивчення дисципліни	Вивчення дисципліни передбачає наявність знань з ділової української мови.
Опис	<p>Мета викладання навчальної дисципліни: є отримання необхідних знань з сучасного діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі.</p> <p>Формування наступних загальних компетентностей ЗК3 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК4 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; ЗК9 – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології; ЗК10 – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК12 – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Формування наступних спеціальних компетентностей СК6 – здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); СК12 – здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);</p> <p>Заплановані результати навчання: РН07 – знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету; РН10 – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій; РН12 – вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів. РН18 – вести дипломатичне та ділове листування</p>

українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

Теми аудиторних занять та самостійної роботи

Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 2. Складання реквізитів документів (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 7. Ділове листування (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Тема 8. Організація документообігу (Лекції – 4 години, семінарські та практичні заняття – 4 години)

Методи контролю результатів навчання

Поточний контроль у формі усного опитування, симуляції, виконання творчих завдань, підсумковий контроль у формі заліку.

Мова викладання – українська.