

Назва дисципліни	«Ділові сучасні документи та кореспонденція»
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	факультет МЕВ і ТБ. Цільова аудиторія – студенти 3 курсу.
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Мірошниченко Т.М. (61022, Харків, майдан Свободи, 6, північний корпус, 3 поверх, каб. 366; тел. (057) 707-53-06. електронна адреса кафедри: turbiz@karazin.ua).
Попередні умови для вивчення дисципліни	вивчення дисципліни не передбачає вивчення будь-яких дисциплін
Опис	<p>Мета дисципліни Отримати необхідні знання з сучасного діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі.</p> <p>Очікувані результати навчання У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти (слухачі) ознайомляться з основами загального діловодства, особливостями діловодства в умовах перехідної економіки; особливостями офіційно-ділового стилю; здобудуть навички укладання та оформлення організаційно-розпорядчих, кадрово-контрактних, господарсько-договірних та обліково-фінансових документів у різних сферах.</p> <p>Теми аудиторних занять та самостійної роботи Заплановано 9 (дев'ять) тем, які вивчаються протягом 90 годин аудиторних занять (32 год. – лекції, 16 год. – семінарські (практичні) заняття).</p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 1. Основи загального діловодства (Лекцій – 3 год., Сем. – 1 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 2. Роль ділових сучасних документів та кореспонденції в роботі апарату управління (Лекцій – 3 год., Сем. – 1 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 3. Організація ділового листування в різних країнах світу (Лекцій – 3 год., Сем. – 2 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 4. Розпорядчі документи, вимоги до їх складання (Лекцій – 3 год., Сем. – 2 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 5. Документація по особовому складу, її характеристика (Лекцій – 4 год., Сем. – 2 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 6. Систематизація документів і їх зберігання. Електронний документообіг (Лекцій – 4 год., Сем. – 2 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 7. Підготовка документів для передачі в архів (Лекцій – 4 год. Сем. – 2 год.)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Тема № 8. Механізми й автоматизація ділових процесів (Лекцій – 4 год., Сем. – 2 год.)</i></p>

Тема № 9. Державна система документаційного забезпечення (Лекцій – 4 год., Сем. – 2 год.)

Методи контролю результатів навчання

поточний контроль здійснюється у формі усних відповідей на семінарських заняттях; письмового експрес-контролю; тестових завдання; виконання творчих завдань; виконання індивідуальної семестрової роботи. Підсумковий контроль – у формі заліку.

Мова викладання. українська