

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 відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
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	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. Очікувані результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких результатів навчання: <i>Здобувачі повинні знати:</i> РН04 – знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень; <i>Здобувачі повинні вміти:</i> РН11 – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій. Теми аудиторних занять та самостійної роботи. Протягом вивчення навчальної дисципліни у межах аудиторної та самостійної роботи студенти повинні засвоїти матеріал за наступними темами: Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності Тема 2. Складання реквізитів документів Тема 3. Правила складання документів з управління кадрами Тема 4. Правила та практика складання довідково-інформаційних документів Тема 5. Правила складання довідково-інформаційних документів. Поняття про організаційні документи Тема 6. Правила та практика складання розпорядчих документів Тема 7. Ділове листування Тема 8. Організація документообігу

	Методи контролю результатів навчання. Поточний контроль у формі усного опитування, симуляції, виконання творчих завдань, підсумковий контроль у формі заліку. Мова викладання – українська.
--	--