

Анотація навчальної дисципліни

I. Назва дисципліни: СУЧАСНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

II. Викладач: Сорока Юрій Михайлович, доктор історичних наук, професор кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки

III. Кафедра: кафедра архівознавства та спеціальних галузей історичної науки

IV. Кількість годин:

- Лекції – 16;
- Семінари – 14;
- Самостійна робота – 60;
- Разом – 3 кредити ЄКТС.

V. Форма контролю: Залік

VI. Мета, завдання дисципліни:

Мета дисципліни: Сформувати у студентів знання з основних напрямів діяльності з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Завдання: Формування у студентів уміння володіти основами класифікації ділових документів, організацією документообігу, організацією контролю за виконанням документів, володіти принципами організації праці ділових служб, засадами впровадження і вдосконалення комп'ютеризації документальних процесів.

VII. Анотація дисципліни:

Ознайомлення студентів з предметом, джерельною базою, понятійно-термінологічним апаратом, основними етапами розвитку документування і діяльності органів управління, сучасним осмисленням управлінської інформації, її ознаками. Формування знань про особливість і сутність сучасного документування в управлінській діяльності та організацію роботи із службовими документами.