

Анотація вибіркової дисципліни

Назва дисципліни	Управлінське документування
Кількість кредитів	3 кредити (90 годин)
Назва кафедри	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
ПІБ викладача, науковий ступінь та вчене звання	Лесовець Неля Миколаївна – кандидат філологічних наук, доцент
Зміст дисципліни	Рационалізація роботи з документами є важливою складовою управлінської діяльності, тому сьогодні в процесі фахової підготовки чільне місце посідає вивчення дисципліни „Управлінське документування”, оскільки важливими чинниками для забезпечення якісного функціонування систем управління й результативності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування є документування управлінських процесів та організація роботи з документами.
Компетентності	1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 3.Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. 4.Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. 5.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 6.Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. 7.Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

	8.Здатність працювати в команді.
На кого орієнтований курс	Здобувачі вищої освіти Освітній рівень бакалавра Освітня програма „Документознавство та інформаційна діяльність” для спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Попередня підготовка	Уміння та навички роботи в мережі Інтернет
Форма викладання дисципліни	Очна або онлайн за допомогою Zoomта Moodle на „Освітньому порталі”