

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ _____ **07 «Управління та адміністрування»**
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ **076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**
ОПП _____ **«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ фаховий молодший бакалавр

ВБ1.8 «Діловодство та діловий етикет»

(шифри за ОПП та назва дисципліни)

Опис дисципліни	
Назва дисципліни	Діловодство та діловий етикет
Статус	Вибіркова
Курс, семестр	3 курс, 5 семестр
Обсяг кредитів, годин (з них: лекційні/практичні)	2, 60 (12/18)
Підсумковий контроль	залік
Циклова комісія, яка забезпечує викладання	Циклова комісія економічних дисциплін
Анотація	
Зміст дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційно-документаційне забезпечення управління 2. Вимоги до оформлення та друкування документів 3. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації 4. Оформлення довідково-інформаційної документації 5. Документи по особовому складу 6. Загальна характеристика особистих офіційних документів 7. Комп'ютеризація ділових процесів 8. Роль етикету в сучасному діловому світі 9. Стиль та імідж ділової людини 10. Культура ділового спілкування 11. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні
Актуальність	опанування теоретичними основами та практичними навичками роботи з документацією, особливостями мовно-граматичного характеру щодо їх оформлення та методикою спілкування в управлінській діяльності.

<p>Мета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - розширення системи економічного світогляду студентів, формування системи знань основ діловодства, необхідних в практичній діяльності спеціаліста; - вивчення принципів документування та документаційного забезпечення управлінської діяльності; - придбання практичних навичок складання та оформлення документації економічного характеру. - розуміння системи цінностей, поглядів, норм поведінки ділових людей, засвоєння студентами основних теоретичних положень та вироблення необхідних практичних навичок, що дозволяють підвищити її ефективність в управлінській діяльності
<p>Компетентності</p>	<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності або у процесі навчання</p> <p>ЗК2. Здатність до здійснення усної та письмової ділової комунікації українською мовою.</p> <p>ЗК5. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності; здатність адаптуватися до нових ситуацій.</p> <p>ЗК8. Здатність працювати самостійно і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ФК5. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p> <p>ФК18. Здатність використовувати професійно-профільовані знання з галузі підприємництва, договірних</p>

	взаємовідносин і партнерських зв'язків у підприємстві для організації комерційної та біржової діяльності.
Програмні результати навчання	<p>РН3. Уміти використовувати набуті знання у професійній діяльності, володіти термінологією, інструментарієм та категорійним апаратом в певній системі гуманітарних та соціально-економічних знань.</p> <p>РН22. Уміти використовувати вербальні та вербальні засоби комунікації.</p>

