

Діловодство

**(загальне, кадрове, юридичне,
управлінське)**



Розробка - Тамара Мандич

- **Випускники-мовознавці часто працевлаштовуються у заклади, у яких необхідно виконувати функцію діловода!**
- **Робота з документами потребує знань державної мови та основ діловодних процесів.**



- **Сфери державного управління, освіти, культури, юриспруденції, бізнесу тощо потребують нормативно-правового супроводу.**
- Тож знання діловодства дозволять **побудувати кар'єрну траєкторію** у різних напрямках, що розширює спектр вакансій!



Наша мета:

- знати основні **види документів**;
- розумітися на **мовних особливостях** документації;
- знати **вимоги технічного оформлення**;
- застосовувати **процедури документообігу** у практичній діяльності.



Одним із пріоритетних завдань є освоєння **електронного документообігу**, адже володіння **інструментами MS Office** не лише пришвидшує та полегшує роботу з документами, а і є професійною вимогою до сучасного фахівця!



Після вивчення дисципліни ви будете...

...знати різновиди управлінських, кадрових, юридичних документів;

...вміти **технічно оформлювати документи**, доцільно вживати **кліше та канцеляризми**, володіти **офіційно-діловим стилем**;

...розуміти процес документообігу: **процедури, функції, терміни**.

