

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Спеціальність – 121 Інженерія програмного забезпечення

Галузь знань – 12 Інформаційні технології

I. Мета та зміст навчальної дисципліни

Вивчення дисципліни «Ділове мовлення та діловодство» призначена для з'ясування суті документа, документно-комунікаційної діяльності, ділового мовлення, детально розкриваючи суть документа і процесів документно-комунікаційної діяльності.

Мета дисципліни — Забезпечити підготовку в галузі діловодства, надати студентам інформацію з ділового мовлення і діловодства, документознавства та інформаційної архівної справи для практичного втілення набутих знань і досвіду у професійній діяльності.

Предметом дисципліни «Ділове мовлення та діловодство» є формування наукового знання про документ у єдності його інформаційної і матеріальної складових, про закономірності створення і функціонування документів у професійній діяльності.

Основні завдання вивчення дисципліни: вивчення базових понять діловодства; основи законодавчого вітчизняного забезпечення у сфері діловодства; класифікацію службових документів; загальні принципи документообігу; вміти скласти певний документ; застосовувати офіційно-діловий стиль у документах;

II. Перелік знань і умінь, яких набує студент після опанування даної дисципліни:

Програмні результати навчання:

Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.

Уміння документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

Оволодіння навичками працювати самостійно або в групі, уміння отримати результат у професійній діяльності, сумлінність та унеможливлення плагіату.

Здатність володіти державною та іноземною мовами, включаючи спеціальну термінологію, для проведення літературного пошуку.

Перелік компетентностей, яких набує студент після опанування даної дисципліни:

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

Здатність діяти на основі етичних міркувань.

III. Зміст дисципліни, що пропонується для вивчення студентами за модулями та темами

Тема 1. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.

Тема 2. Складові частини й види діловодства.

Тема 3. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.

Тема 4. Документ: загальна характеристика. Документ як засіб реалізації функцій професійної діяльності: поняття й класифікація.

Тема 5. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.

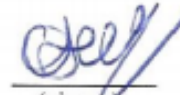
Тема 6. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства: загальна характеристика.

Тема 7. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.

Тема 8. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми
«Інженерія програмного забезпечення»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
завідувач кафедри КТМ, д.т.н., професор


(підпис)

Ніконов О.Я.