

Назва кафедри	Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи
Назва дисципліни	Культура ділового мовлення та документознавства
Загальна кількість кредитів (годин)	4 кредити (120 год.)
Курс та півріччя, де починається дисципліна	2 курс, 1 семестр
Кількість семестрів, протягом яких вивчається дисципліна	1 семестр
Форма навчання, для якої дисципліна пропонується	денна
Попередні умови	
Назви спеціальностей, для яких пропонується вивчення дисципліни	073 Менеджмент бакалавр
Короткий опис дисципліни	<p>Мета навчального курсу - підвищити рівень професійної та нормативно-правової компетентності керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти щодо культури ділового мовлення та правил організації документознавства згідно з новими вимогами та стандартами.</p> <p>Завдання курсу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вдосконалити культуру ділового мовлення менеджера освіти. • Поглибити нормативно-правову компетентність керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти. • Актуалізувати усвідомлення відповідальності керівника закладу загальної середньої освіти за якість підготовки документів. • Розвинути готовність керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти до організації роботи з документами в закладі з урахуванням нових вимог та стандартів. • Розкрити загальні положення документування управлінської діяльності з урахуванням законодавчих змін. • Опрацювати особливі вимоги до складання організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації у закладах загальної середньої освіти. • Визначити механізм організації документообігу у закладах загальної середньої освіти та розглянути особливості ведення обов'язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти.