

Управлінське документознавство
Філологічний факультет
Кафедра української мови та літератури
Спеціальність 014 середня освіта
(українська мова і література)
(документознавство)
Освітня програма "середня освіта
(українська мова і література)"
другий (магістерський) рівень освіти



- Решетняк Олена Олександрівна
 - кандидат філологічних наук
 - доцент кафедри української мови та літератури
- <http://www.slavdpu.dn.ua/images/stories/facultets/filfak/ukr/reshetnyak.jpg>
- <http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-ukrainskoi-movy-ta-literatury/sklad-kafedri>
 - reshetnyak.alena@ukr.net
- <http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=1638>
 - Консультації відбуватимуться щовівторка щотижня з 12.30 до 14.30



Навчальна дисципліна «Управлінське документознавство» є важливим компонентом у системі професійної підготовки майбутніх фахівців. У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати й передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують їх реалізацію, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові й звітні показники та інша інформація. Завдяки документам відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми й терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління загалом. Саме на вивчення правил укладання управлінських документів розрахована ця вибіркова дисципліна.

Курс побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання документознавства. У ньому розглянуто основні теоретичні питання документування, морфології та синтаксису, особливості укладання текстів управлінських документів, використання формул мовленнєвого етикету в писемному діловому спілкуванні.



- **Метою** курсу є ознайомити студентів з правилами українського документування, навчити укладати й редагувати тексти управлінських документів з урахуванням вимог ділової української мови, а також виробити в них навички лінгвістичного аналізу тексту документа.
- Окреслена мета передбачає розв'язання таких **завдань**: сформувати у студентів усвідомлення правил оформлення й укладання текстів управлінських документів згідно з вимогами ділової української мови, а також виробити практичні навички укладання та редагування текстів з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.

Опанувавши дисципліну, студент повинен буде **вміти**: правильно укладати управлінський документ, дотримуючись нормативних правил ділової української мови, функціонального стилю, а відтак відповідних лексичних засобів вираження думки, вимог до тексту конкретного документа, основних і додаткових елементів тексту, зв'язків між одиницями тексту; дотримуватися відповідних стандартів щодо документотворення; не припускатися помилок, укладаючи текст управлінського документа, а також знаходити й виправляти мовні огріхи; користуватися під час опанування дисципліною відповідними словниками й довідковою літературою.



- Тема 1.** Завдання управлінського документознавства.
Головні напрями наукових досліджень.
- Тема 2.** Класифікація управлінських документів.
- Тема 3.** Правила укладання управлінських документів
різного типу.
- Тема 4.** Уніфікація та стандартизація управлінської
документації.
- Тема 5.** Управлінська документація за кордоном.
- Тема 6.** Порівняльна характеристика правил
укладання управлінської документації різних
країн.

