

№	Назва дисципліни (курсу)	Загальний обсяг		Кількість годин відведених на					Форма підсумково-го контролю	ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання
		годин	кредитів	лекції	семінарські	практичні	модульний контроль	самостійна робота		
81.	Документообіг і ділова комунікація	72	2	16	12	–	4	40	ПМК	Шуть Валентина Яківна, старший викладач
				28						

Мета курсу – систематизація теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо особливостей функціональних стилів сучасної української літературної мови; найважливіших вимог до мовних засобів офіційно-ділового стилю; особливостей побудови тексту ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів.

Завдання курсу:

– *систематизувати знання* щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування;

– *сформувати вміння* використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; спілкуватися на високому комунікативному рівні, використовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування.

Анотація курсу. Вивчення дисципліни «Документообіг і ділова комунікація» спрямоване на набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, знайомить з класифікацією, систематизацією, правилами створення та оформлення різних видів управлінських документів, порядком роботи з документами.

Крім студентів спеціальності «Менеджмент».