

Назва кафедри	Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи
Назва дисципліни	Документообіг у закладі освіти
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 особливостей документообігу в закладі освіти.</p> <p>Завдання курсу:</p> <p>Розвинути готовність керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти до організації роботи з документами в закладі з урахуванням нових вимог та стандартів.</p> <p>Удосконалити нормативно-правову компетентність керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.</p> <p>Актуалізувати розуміння того, що відповідальність за якість підготовки й оформлення документів та їх несе керівник закладу загальної середньої освіти.</p> <p>Розкрити загальні положення документування управлінської діяльності з урахуванням законодавчих змін.</p> <p>Опрацювати особливі вимоги до складання організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації у закладах загальної середньої освіти.</p> <p>Визначити механізм організації документообігу у закладах загальної середньої освіти та розглянути особливості ведення обов'язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти.</p> <p>Розглянути зразки типових (уніфікованих) документів, необхідних для належної організації документування закладів загальної середньої освіти.</p>