

Код та назва дисципліни	2у-07-27 Електронне діловодство та референтна справа
Рекомендується для галузі знань	Для спеціальностей усіх галузей знань
Кафедра	Медіакомунікацій та комунікаційних технологій
П.І.П. НПП	
Рівень ВО	Другий (магістерський)
КУРС, семестр	Курс: будь-який Семестр: будь-який
Мова викладання	Українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	Базові знання з української мови, культури, історії
Що буде вивчатися	Процеси документування службової інформації та організація роботи зі службовими документами. Особливості референтної та офісної діяльності.
Чому це цікаво/треба вивчати	Вивчення предмету дає уявлення про єдину документо-інформаційну сферу та становить підґрунтя для здійснення практичної діяльності діловода та секретаря-референта.
Чого можна навчатися (<i>результати навчання</i>)	Створювати електронний документ, опанувати види референтної роботи.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (<i>компетентність</i>)	Здійснювати ведення сучасного діловодства із використанням інформаційних технологій, цифрових баз даних та пошукових систем.
Інформаційне забезпечення	Презентації лекцій, методичні матеріали, джерельна база
Види навчальних занять	Лекції, практичні заняття
Вид семестрового контролю	Диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр	Необмежена
Мінімальна кількість здобувачів (<i>тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності</i>)	

В.о. декана ФСЗМК

Оксана КИРИЛОВА

