

Документаційне забезпечення міжнародної діяльності

Мета – надання знань та вироблення навичок, необхідних для документаційного забезпечення міжнародної діяльності організацій різного рівня та форм власності.

Предмет: загальні правила і рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення міжнародної діяльності, методика складання, реєстрації та зберігання організаційно-розпорядчої документації, необхідної для забезпечення міжнародної діяльності.

Завдання – надати знання про теоретичні основи організації документаційного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях, що займаються міжнародною діяльністю; ознайомити з діючими в Україні та світі законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності в міжнародній сфері; розкрити призначення та особливості складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій, що займаються міжнародними відносинами; сформулювати знання з питань документування управлінської інформації та організації документообігу в структурах, що займаються міжнародною діяльністю.

Навчальні результати / досягнення: сутність поняття „документаційне забезпечення міжнародної діяльності”; нормативні документи з організації документного забезпечення управлінської діяльності, що діють в Україні; особливості структури, основні завдання та функції служби документного забезпечення управління структур, що займаються міжнародною діяльністю; документування управлінської діяльності в міжнародній сфері: основні вимоги; різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів та особливості щодо їх оформлення; принципи організації документообігу в організаціях, що займаються міжнародною діяльністю; основи автоматизації процесів документаційного забезпечення міжнародної діяльності; вітчизняні та основні закордонні системи електронного документообігу та їх призначення. Опанування теоретичних основ документаційного забезпечення міжнародної діяльності організацій створює передумови для формування професійних умінь та навичок: складати та оформлювати організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрово-договірні документи; здійснювати поетапну обробку вхідних та вихідних документів; користуватись законодавчими та нормативними документами, що забезпечують організацію документаційного забезпечення міжнародної діяльності; визначати обсяг документообігу та оцінювати ефективність документообігу в організації; визначати властивості та основні функції найбільш розповсюджених систем електронного документообігу.

Зміст дисципліни: Загальна характеристика і сутність управління. Основні особливості управління державними структурами, що займаються

міжнародною діяльністю і специфіка його документаційного забезпечення. Особливості управління комерційними та громадськими структурами, що займаються міжнародною діяльністю і специфіка його документаційного забезпечення. Поняття, загальна характеристика організації. Види, структури організацій та особливості їх документаційного забезпечення. Документаційне забезпечення управлінської функції організації процесів і системи управління структур, що займаються міжнародною діяльністю. Документаційне забезпечення планової діяльності організацій, що займаються міжнародною діяльністю. Документаційне забезпечення адміністративно-господарської діяльності структур, що займаються міжнародною діяльністю. Документаційне забезпечення контролю діяльності організацій, що займаються міжнародною діяльністю. Місце і значення інформації в управлінні в міжнародній сфері. Документаційні джерела інформації про стан справ в організаціях, що займаються міжнародними відносинами. Документаційне забезпечення управлінських рішень в міжнародній діяльності. Організаційні структури документаційного забезпечення в організаціях, що займаються міжнародною діяльністю, різних видів. Поняття електронного документу і його використання в управлінській діяльності в міжнародній сфері. Проблеми автоматизації документаційного забезпечення. Організація електронного документообігу в структурах, що займаються міжнародною діяльністю.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4,0 кредитів ECTS