Навчальна дисципліна

**«Діловодство, документообіг та організаційна поведінка»**

***Анотація дисципліни***

**Семестр**: 8

**Викладач**: Мельник Оксана Володимирівна

**Кафедра**: Соціального забезпечення та управління персоналом

**Короткий опис дисципліни**:

Курс «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка» пропонує студентам ознайомитися з основними аспектами організації роботи на підприємстві. У ході вивчення курсу розглядатимуться принципи діловодства та документообігу, включаючи створення, обробку та зберігання документів. Також вивчатиметься організаційна поведінка як наука, що досліджує взаємодію людей у великих організаціях та їх вплив на ефективність роботи. Студенти отримають знання про те, як ефективно керувати документами, спілкуватися та співпрацювати з колегами у команді, а також вирішувати конфлікти та уникати стресів на робочому місці. Курс спрямований на підготовку студентів до успішної роботи в офісному середовищі та формування навичок ефективної організації праці.

Опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям отримати знання в предметній сфері організації загального і кадрового діловодства; вивчити нормативні матеріали, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі підприємства. Застосовувати теоретичні знання та практичні навички самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи; визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі діяльності підприємства.

**Перелік тем**:

Тема 1. Кадрове діловодствоу та класифікаційні ознаки кадрових документів

Тема 2. Особливості організації кадрового діловодства та документообігу

Тема 3. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань

Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів

 Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин

Тема 6. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання

Тема 7. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань

Тема 8. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність

Тема 9. Поняття і суть концепції організаційної поведінки

Тема 10. Формування індивідуальної поведінки соціального працівника

 Тема 11. Командний підхід у соціальній роботі

 Тема 12. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях

Тема 13. Моделі поведінки соціального працівника в конфліктних та стресових ситуаціях

Тема 14. Управління змінами і нововведеннями в організації

 Тема 15. Сучасні аспекти організаційної поведінки

Студенти, які вивчатимуть курс «Діловодство, документообіг та організаційна поведінка», зможуть здобути ряд корисних навичок, які допоможуть їм у майбутній кар'єрі та професійному житті, а саме:

* Діловодство: Вони навчаться принципам ефективного управління документами, включаючи створення, обробку та зберігання документів.
* Документообіг: Студенти дізнаються про основні процедури та стандарти оформлення та обміну документами в офісному середовищі.
* Організаційна поведінка: Вони розумітимуть взаємодію людей у великих організаціях та вплив цього на ефективність роботи, що допоможе їм у спілкуванні та співпраці з колегами.
* Комунікаційні навички: Студенти навчаться ефективно спілкуватися як в письмовій, так і в усній формі, що є важливим для будь-якої професійної діяльності.
* Організаційні навички: Вони зможуть вміло організовувати свою роботу, планувати дії та пріоритети, що покращить їх продуктивність.
* Управлінські навички: Курс допоможе їм зрозуміти основні принципи управління офісними процесами та ресурсами.
* Аналітичні навички: Вони зможуть аналізувати документацію та інформацію для прийняття обґрунтованих рішень. Ці навички є важливими для будь-якої професійної діяльності, особливо в офісному середовищі, і можуть бути корисними для розвитку кар'єри та досягнення успіху в роботі.