

Діловодство

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Основні завдання навчальної дисципліни: вивчення історії становлення та розвитку діловодства; ознайомлення з комплексом документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей; опанування прийомів раціональної роботи з документами; з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; вивчення технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Компетентності:

загальні:

ЗК. 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК. 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

Програмні результати навчання:

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство: основні поняття, завдання, складові частини, види.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення.

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Тема 4. Документація з особового складу.

Тема 5. Організація роботи з документами.

Тема 6. Організація сучасного діловодства.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 год

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю – залік