



ДІЛОВОДСТВО



Загальні відомості:

Важливість вивчення:

з допомогою управлінської документації відображаються взаємостосунки, які виникають у процесі фіксації відносин службового та приватного характеру, в ході ділових домовленостей між юридичними чи фізичними особами, в процесам прийняття та реалізації рішень, а також у повсякденному житті.

Сфера професійного використання:

органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, фізичні особи, які здійснюють документування та організацію роботи з документами.

Короткий опис дисципліни:

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» є :

набуття здобувачами вищої освіти таких знань та навичок: історія становлення та розвитку діловодства; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських формальностей; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацьовувати документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.





Мета, предмет дисципліни:

Мета:

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.

Предмет:

загальні формальні процедури управлінської діяльності та їх оформлення.



Кінцеві знання і вміння:

Знання:

- понятійний апарат дисципліни;
- законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;
- правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- уніфікована систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;
- структура, завдання, функції і посадовий склад робітників і служб документаційного забезпечення України.

Вміння:

- використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документаційного забезпечення управління;
- застосування раціональних прийомів складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних.

Зміст лекційного курсу:

Тема 1. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.

Тема 2. Складання та оформлення документів.

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Тема 4. Документація з особового складу.

Тема 5. Організація роботи з документами.

Тема 6. Організація документообігу на підприємстві.

Тема 7. Оперативне зберігання документів.

Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів.

