

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО»

Укладач програми навчальної дисципліни старший викладач кафедри менеджменту, к. е. н. Олійник А. С.

Програма навчальної дисципліни «Діловодство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є закономірності створення і функціонування документів.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна дисципліна професійної підготовки вибіркової частини тісно пов'язана з такими навчальними дисциплінами, що вивчалися раніше «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Адміністративний менеджмент», «Менеджмент», «Публічне управління», тісно пов'язана з навчальною дисципліною «Етика ділового спілкування».

Знання, набуті під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство» можуть бути використані при вивченні наступних навчальних дисциплін: «Управління персоналом в організаціях публічної сфери», «Етика ділового спілкування», «Інформаційні системи в управлінні», «Офісний менеджмент», «Архівна справа».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство» є 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.

1.2. 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 рішень; опанування прийомів раціональної роботи з документами; організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:

загальні:

– здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;

– здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;

– здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації.

фахові:

– здатність використовувати систему електронного документообігу в організації;

– здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

1.4. Програмні результати навчання:

– знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

– уміти користуватися системою електронного документообігу;

– уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних;

– уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 135 годин / 4,5 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності

Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання діловодства.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління

Значення документаційного забезпечення управління. Основні теоретичні положення діловодства. Історія розвитку діловодства в органах державного управління. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації. Документування та документальне забезпечення діяльності організації. Система документації та її класифікація. Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.

Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів

Державний стандарт оформлення. Вид документа. Бланк документа. Порядок адресування документів. Посвідчення документів. Погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Складання організаційної документації. Складання розпорядчої

документації. Складання довідково-інформаційної документації.

Тема 5. Документація з особового складу

Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів.

Тема 6. Організація роботи з документами

Організація руху документів. Приймання та первинна обробка документів. Попередній розгляд документів. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Реєстрація документів. Індexсація вхідних документів. Реєстрація та індexсація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індexсація внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.

Тема 7. Організація документообігу в організації

Поняття про документообіг організації. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів

Суть комп'ютеризації діловодства. Вимоги до автоматизації діловодних процесів. Вимоги до створення електронних документів. Інформаційні технології у діловодстві. Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства. Удосконалення сучасного діловодства пов'язано з впровадженням інформаційних технологій. Діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління. Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу.

Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

Організація діловодства в організації. Структура та функції служби діловодства. Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства.

Тема 10. Оперативне зберігання документів

Визначення місця зберігання документів. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Вилучення документів зі справ. Складання номенклатури та формування справ. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву.

3. Рекомендовані джерела інфоормації

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2005. 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 5-те вид. – К. : Либідь, 2008. 388 с.
3. Діловодство в Україні : Сайт про діловодство в Україні. URL : <https://dilovodstvo.wordpress.com/> (дата звернення: 02.10.2019).
4. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. К. : Екс Об, 2002. 272 с.

5. Кирсанова М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : Учеб. пособие / М. Кирсанова. 4-е изд. М. : Инфра, 2002. 296 с.
6. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. К. : МАУП, 2002. 168 с.
7. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / Шпортько О.В. та ін.; за ред. О. В. Шпортька. 2-е вид., переробл. і допов. Рівне : РДГУ, 2013. 100 с.
8. Корбутяк В. І., Толчанова З. О. Діловодство : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.
9. Кузнецова Т. Делопроизводство (документальное обеспечение управления) : учеб. пособие 3-е изд. М. : Интел-Синтез, 2002. – 384 с.
10. Скібицька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Уклад. Л. І. Скібицька. К. : ЦНЛ, 2006. 224 с.