ДІЛОВОДСТВО

представлення дисципліни

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни Діловодство

Важливість вивчення забезпечення прикладними знаннями та навиками при підготовці фахівців за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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.

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 опрацьовування документів; технології, пов’язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

КІНЦЕВІ ЗНАННЯ І ВМІННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи 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.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ

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

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСПИПЛІНИ

Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності.
Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів.
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.
Тема 5. Документація з особового складу.
Тема 6. Організація роботи з документами.
Тема 7. Організація документообігу на підприємстві.
Тема 8. Комп'ютеризація ділових процесів.
Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
Тема 10. Оперативне зберігання документів.

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