

Діловодство в органах місцевого самоврядування

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: надання здобувачам вищої освіти теоретичних знань та практичних вмінь щодо організації та провадження діловодства в органах місцевого самоврядування на високому організаційно-правовому рівні.

Основні завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти понятійного апарату дисципліни, засвоєння основних теорій та принципів діловодства в органах місцевого самоврядування, опанування базових положень нормативно-правових актів, які регламентують забезпечення діловодства в органах місцевого самоврядування, опанування уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів, правил складання і оформлення документів; структури, завдань, функцій і посадового складу служб документального забезпечення органів місцевого самоврядування.

Компетентності:

загальні:

здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

здатність працювати в команді;

здатність планувати та управляти часом;

вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

фахові (спеціальні):

здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ікт;

здатність використовувати систему електронного документообігу;

здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання:

знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

уміти користуватися системою електронного документообігу.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як наука та навчальна дисципліна. Особливості діловодства в органах місцевого самоврядування.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління в органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Складання та оформлення документів.

Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації в органах місцевого самоврядування.

Тема 5. Особливості оформлення документів роботи з кадрами органів місцевого самоврядування.

Тема 6. Організація роботи з документами.

Тема 7. Організація документообігу в органах місцевого самоврядування. Оперативне зберігання документів.

Тема 8. Основні вимоги до організації сучасного діловодства в органах місцевого самоврядування.

Тема 9. Використання сучасних інформаційних технологій в діловодстві органів місцевого самоврядування.

Тема 10. Охорона та робота з документами, що містять державну, комерційну таємницю, конфіденційну інформацію.

Трудовітність:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.