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:

КЗ 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

КЗ 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

КЗ 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

фахові (спеціальні):

КФ 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

КФ 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

Програма навчальної дисципліни

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 діловодних процесів.

Тема 9. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.

Тема 10. Оперативне зберігання документів.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 год

Кількість кредитів – 4,0

Форма семестрового контролю залік