

Документування управлінської діяльності

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про сутність і місце документування у системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління.

Основні завдання навчальної дисципліни: ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами документування; аналіз закономірностей документування управлінської діяльності та організації роботи з управлінськими документами; характеристика типових структур і функцій служб керування документацією; опанування прийомів раціональної роботи з документами; з'ясування організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; складання та опрацювання документів; вивчення технології, пов'язаної з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Компетентності:

загальні:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

фахові (спеціальні):

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

Програмні результати навчання:

ПР 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПР 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

ПР 20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Організація управлінської діяльності та її інформаційної підтримки.

Тема 2. Основні види і системи управлінської документації, правила її оформлення.

Тема 3. Службова та ділова кореспонденція.

Тема 4. Організація поточної роботи з документами.

Тема 5. Особливості організації локальних систем роботи з документами.

Тема 6. Систематизація і організація оперативного зберігання документів.

Тема 7. Автоматизовані системи і технології документаційного забезпечення управління.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 год

Кількість кредитів – 4

Форма семестрового контролю залік