

Документування управлінської діяльності

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів вищої освіти необхідні теоретичні і практичні знання про сутність і місце документування у системі, процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; навчити складати та оформлювати документи, що входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів; набути 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:

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

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

Програмні результати навчання:

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень

ПРН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною мовою.

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

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