

Діловодство в органах місцевого самоврядування

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: надання здобувачам вищої освіти комплексного уявлення про особливості діловодства в органах місцевого самоврядування, забезпечення засвоєння ними базових теоретичних засад і практичних навичок сучасної роботи з документами в органах публічної влади

Основні завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти понятійного апарату дисципліни, основних правил, прийомів та принципів ведення ділової документації та документообігу в органах місцевого самоврядування; опанування завдань раціональної організації справи діловодства в органах місцевого самоврядування; опанування принципів роботи з документацією, навчитися правильно складати та оформлювати різні види службових документів і правил зберігання документів

Компетентності:

загальні:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

фахові:

ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

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

Програмні результати навчання:

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

Програма навчальної дисципліни

- Тема 1. Мета, завдання та функції діловодства в органах місцевого самоврядування. Становлення та розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування.
- Тема 2. Організація та правові засади діяльності структурного підрозділу з діловодства в органах місцевого самоврядування.
- Тема 3. Правила складання та оформлення документів: загальна характеристика.
- Тема 4. Складання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування: розпорядження, накази. Порядок оприлюднення окремих видів документів органів місцевого самоврядування.
- Тема 5. Складання документів особового складу органу місцевого самоврядування.
- Тема 6. Складання довідково-інформаційних документів в органах місцевого самоврядування.
- Тема 7. Організація документообігу і контролю за виконанням документів в органах місцевого самоврядування.
- Тема 8. Систематизація, захист та зберігання документів.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.