

Діловодство

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів вищої освіти необхідні теоретичні і практичні знання 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 документального 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:

- ЗК. 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК. 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК. 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності.

Тема 2. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.

Тема 3. Основні вимоги, що висувуються 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