

ДІЛОВОДСТВО

Кафедра соціально-гуманітарних і правових дисциплін
Факультет менеджменту

Викладач:

Анотація:

Мета курсу (інтегральна компетентність) - формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; набуття практичних навичок з використання організаційно-розпорядчих документів; засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами.

Цілі курсу (програмні компетентності):

- розуміти і знати історію становлення та розвитку діловодства;
- розуміти комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських рішень;
- вивчити технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.
- розуміти і знати організацію чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;
- вміти складати та опрацьовувати документи;
- вміти складати службові листи;
- вміти використовувати діловодну термінологію;
- розуміти основні етапи розвитку діловодства;
- розуміти законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- розуміти особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- вивчити форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- здатність розуміти сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;
- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
- здатність виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів;
- здатність формувати справи документів.

Програмні результати навчання:

- вміти складати та оформлювати усі види документів, які входять до складу уніфікованої системи організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності;
- знати понятійний апарат дисципліни;
- знати законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;
- знати правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;
- знати основні напрямки уніфікації і стандартизації документів;
- знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів;
- знати структуру, завдання, функції і посадовий склад робітників і служб документаційного забезпечення України;
- розуміти використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документаційного забезпечення управління;
- знати раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних;
- вміти на високому рівні оперування професійною термінологією;
- використовувати знання, вміння та навички у сфері діловодства в професійній діяльності;
- вміти використовувати діловодну термінологію;
- вміти концентрувати та ефективно використовувати для вирішення нестандартних задач професійної діяльності знання і вміння у сфері діловодства;
- вміти розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків.

Короткий зміст дисципліни.

Інформаційно-документаційне забезпечення управління. Основні теоретичні положення діловодства. Історія розвитку діловодства в органах державного управління. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Державний стандарт оформлення. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки Трудові контракти. Особові справи. Складання особистих документів. Організація роботи з документами. Організація руху документів. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Організація документообігу в організації. Організація контролю за виконанням документів. Оперативне зберігання документів. Складання номенклатури та формування справ. Експертне оцінювання документів. Передача справ до архіву. Комп'ютеризація діловодних процесів. Особливості впровадження електронного діловодства. Завдання щодо інформатизації діловодних процесів. Електронний документ. Системи автоматизації діловодних процесів. Організація та користування системами управління електронними документами.