

ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

<i>Семестр</i>	7
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Залік
<i>Аудиторні години</i>	28 (14 год. лекцій, 14 год. практичних)

Загальний опис дисципліни

Формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань 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 документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів

Майбутній фахівець повинен мати наступні компетенції

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі та вирішувати практичні завдання під час професійної діяльності в транспортній галузі.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність логічно вірно, аргументовано і ясно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові) компетентності	ФК1. Здатність аналізувати параметри і показники функціонування транспортних процесів і систем. Володіння методами опису, ідентифікації, класифікації, транспортних об'єктів та аналізу транспортно-технологічних систем. ФК2. Сучасні уявлення про принципи структурної й функціональної організації транспортних об'єктів та управління транспортним процесом. Здатність застосовувати основні методи контролю, обліку, аналізу й оцінки стану транспортної діяльності.

Здобуті знання і вміння відображені в результатах навчання

Програмні результати навчання	ПРН1. Працювати за професійною діяльністю. ПРН2. Давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати державною мовою. ПРН4. Застосовувати, використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ПРН6. Застосовувати, демонструвати, використовувати знання.
--------------------------------------	---

Теми лекцій:

1. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
2. Складання і оформлення документів, які використовуються в роботі з кадрами.
3. Документування управлінської діяльності.
4. Звернення громадян.
5. Документи щодо особового складу та обліково-фінансові документи.
6. Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи.

7. Організація документообігу в сучасні установі.
8. Номенклатура справ.

Теми занять:
(семінарських, практичних, лабораторних)

1. Основні вимоги до організації праці працівників служби діловодства.
2. Складання і оформлення документів, які використовуються в роботі з кадрами.
3. Сліпий метод друкування.
4. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту.
5. Документи щодо особового складу.
6. Організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи.
7. Особистий прийом та звернення громадян.
8. Організація роботи з вхідними та вихідними документами.
9. Складання номенклатури справ. Передача справ до архіву.