

## 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>	44 (22 год. лекцій, 22 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

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері транспортних технологій на автомобільному транспорті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів сучасної транспортної науки на основі системного підходу та може характеризуватися певною невизначеністю умов функціонування транспортної системи; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>Спеціальні компетентності</b>	СК12. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій, автоматизованих систем керування при організації перевізного процесу. СК16. Здатність до прийняття рішень щодо відкриття малого бізнесу на підставі законодавчих норм чинного законодавства, організувати дію системи звітності та обліку роботи об'єктів та систем автомобільного транспорту, здійснювати адміністративне діловодство, документування та управління якістю.

### Здобуті знання і вміння відображені в результатах навчання

<b>Результати навчання</b>	РН2. Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово та іноземною мовою в обсязі, необхідному для забезпечення професійної діяльності. РН3. Застосовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання практичних завдань з організації перевезень та проектування транспортних технологій. РН21. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.
----------------------------	--

### 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. Організаціо-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. Організаціо-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.