

| | |
|--|--|
| Дисципліна | Діловодство |
| Рівень ВО | Перший (бакалаврський) |
| Мова викладання | Українська |
| Вимоги до початку вивчення | Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Діловодство» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Аналіз господарської діяльності», «Економіка підприємств», «Менеджмент та адміністрування», «Організація праці менеджера». |
| Що буде вивчатися | Основи документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами з метою налагодження більш ефективної системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. Застосування норм і правил складання та оформлення документів, як українською так і, іноземною мовами в процесі реалізації функцій управління та професійного спілкування.. |
| Чому це цікаво/треба вивчати | Вивчення дисципліни дає можливість навички з пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел для підготовки проектів управлінських рішень; навички з документування управлінської інформації з метою реалізації та впровадження управлінських рішень; складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації (статут, положення, інструкція, правила, постанова, ухвала, наказ, вказівка, розпорядження) відповідно до вимог нормативно-правової та нормативно-методичної бази діловодства і порядку функціонування та застосування державної мови. |
| Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН) | 5.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. 7. У міти організовувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10. У міти користуватися системою електронного документообігу. 11. У міти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 12. У міти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. 14. У міти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. |
| Як можна користуватися набутими знаннями і | Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути компетентності: ЗК1.Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. |

| | |
|---------------------------|--|
| уміннями / компетентності | <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><i>спеціальні</i></p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> |
| Інформаційне забезпечення | Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи студентів, довідниково-інформаційні дані для розвязання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування. |
| Форма проведення занять | лекційні / практичні / семінарські / лабораторні / самостійна робота / індивідуальне завдання (курсові роботи, проекти) / практика |
| Семестровий контроль | Залік |