|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКАПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ   Інформаційне забезпечення управління |

**ПРОГРАМА**

 **навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
|  **підготовки молодшого спеціаліста                                    спеціальності 5.02010501 «Діловодство»****2014 рік** |

|  |
| --- |
| РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Львівський національний університет імені Івана Франка, Педагогічний коледж                                                                                           РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Вишенська Н.П.                                                                                                     Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії викладачів фахових дисциплін спеціальності «Діловодство»Протокол № 1 від. “\_\_28\_\_”серпня\_2014 р. |

 ПОГОДЖЕНО

Методист Коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Р. Михайлишин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р.

|  |
| --- |
| **ВСТУП**Програма вивчення навчальної дисципліни "Інформаційне забезпечення управління" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство»**Міждисциплінарні зв'язки** з документознавством, діловодством, архівознавством.Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:Змістовий модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності. Змістовий модуль 2. Документування управлінської діяльностіЗмістовий модуль 3. Управлінські ділові документи Змістовий модуль 4. Підприємство як галузь управління**1. Мета та завдання навчальної дисципліни**1.1. Метою викладання навчальної дисципліни **«**Інформаційне забезпечення управління» є формування умінь й навичок складання, написання та оформлення управлінської документації; вивчення процесів підготовки і надання інформації для вирішення управлінських завдань; аналіз інформаційних потоків, які включають збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі із використанням комп’ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результаті для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень.1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є:- сформувати навички організації управлінських документів; - вивчити процеси підготовки і надання інформації для вирішення управлінських завдань; - проаналізувати процеси збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації.1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:***знати:***- управлінську інформацію, її ознаки;- різновиди управлінських документів і їх характеристику;- Положення про комерційну таємницю на підприємстві;- реквізити управлінських документів;- правила складання та оформлення управлінських документів.- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; - форми та методи контролю, типові та індивідуальні терміни виконання документів;***вміти:***- створювати документи згідно з УСОРД;- опрацьовувати і передавати інформацію у встановлені законом терміни;- використовувати офіційний сайт підприємства для управління закладом;- створювати і користуватись візитними картками та факсимільним підписом.- демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи.***вміти:**** слухати і конспектувати лекції;
* готуватись до семінарських та практичних занять;
* здобувати знання, працювати з книгою та інтернет - ресурсом;
* усвідомити місце та роль навчальної і виробничої практики.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 144 годин 1,5/2,5 кредити ЄКТС.**2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1.** Загальні засади курсу «Вступ до спеціальності» Тема 1. Зміст, завдання, функції курсу «Вступ до спеціальності». Ознайомлення з ОПП та навчальним планом підготовки діловодів. Тема 2. Розвиток поняття “діловодство”. Історія розвитку системи діловодства Семінар. Розвиток поняття “діловодство”. Історія розвитку системи діловодства. Діловодство в Україні. Тема 3. Система діловодства та її роль в підвищенні ефективності управлінської діяльності Тема 4. Система діловодства. Складові системи діловодства: підсистема документації, підсистема документування, підсистема документаційного забезпечення.**Змістовий модуль 2.** Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності. Тема 5. Документи як матеріальні носії інформації. Поняття про документ. Тема 6. Види документів, які використовуються в професійній діяльності діяльностіТема 7. Технологія підготовки та оформлення документів. Уніфікація та стандартизація документів.Тема 8. Систематизація документів та їх зберігання**Тема 9. Контрольно-модульне заняття****Модуль II****Змістовий модуль 3.** Особливості посадових інструкційТема 10. Специфіка роботи секретаря-діловодаПрактичне заняття: складання посадової інструкції секретаря – діловода.Тема 11. Специфіка роботи референта із знанням іноземної мовиПрактичне заняття: складання посадової інструкції референта.Тема 12. Специфіка роботи інспектора з кадрівПрактичне заняття: складання заяв та наказів про прийняття на роботу.Тема 13. Специфіка роботи архіваріуса Практичне заняття: складання посадово інструкції архіваріуса.**Тема 14. Контрольно-модульне заняття****Змістовий модуль 4. Процес руху документів в організації**Тема 15. Процес руху документів в організаціїТема 16. Проходження і порядок виконання вхідної документації.Тема 17. Проходження і порядок виконання вихідної документації.Тема 18. Контроль виконання документів Тема 19.Семінар: Контроль виконання документів.Організація контролю виконання документівТема 20. Комп’ютеризація діловодних процесівТема 21. Стандартизація електронного документообігу.Тема 22.Корпоративна культура та імідж ділової людини. Ділова етика.  **Тема 23.Контрольно-модульне заняття****3. Рекомендована література****Базова:**1. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. - К.: ДАКККіМ, 2003. - 57 с.2. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. - К.: МАУП, 1997. - 344с.3. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с. 4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 259 с.5. <http://www.frontmanagement.org/fomants-1499-1.html>6. http://www.rusnauka.com/6\_PNI\_2014/Economics/6\_160893.doc.htm.**Допоміжна:**1.Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.2. http://ibib.ltd.ua/suschnost-znachenie-osobennosti.html**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання - іспит****5. Засоби діагностики успішності навчання** охоплюють самостійну роботу студентів спрямовану у творчо-пошукове русло, виконання практичних завдань, а також написання рефератів. |