|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ 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 діяльності  Змістовий 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 діяльності  Тема 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 інструкцій  Тема 10. Специфіка роботи секретаря-діловода  Практичне заняття: складання посадової інструкції секретаря – діловода.  Тема 11. Специфіка роботи референта із знанням іноземної мови  Практичне заняття: складання посадової інструкції референта.  Тема 12. Специфіка роботи інспектора з кадрів  Практичне 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 організації  Тема 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 документів  Тема 20. Комп’ютеризація діловодних процесів  Тема 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. |