Національний університет водного господарства та природокористування

1. Код: СПП 4;
2. Назва: Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування;

3. Тип: обов'язковий;

4. Рівень вищої освіти: І (бакалаврський);
5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 3;
6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 6;

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 3;

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: Маланчук Лариса Олексіїна, к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

9. Результати навчання:

- складати та оформляти організаційно-розпорядчу та кадрову документацію;
- документувати діяльність колегіальних органі державного управління та місцевого самоврядування;
- оформляти звернення громадян до органів державної влади;
- працювати з документами, які містять державну таємницю та конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, модулі та залік.

11. Дисципліни, що вивчаються супутньо із зазначеною дисципліною (за необхідності):__;

11. •Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: Діловодство, документознавство, кадрове діловодство.

12. Зміст курсу:

Тема 1. Загальна характеристика та класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою;

Тема 2. Особливості складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів;

Тема 3. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення;

Тема 4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами в органах місцевої влади;

Тема 5. Документальне оформлення: участі у конкурсі державних службовців, проведення атестації, підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування;

Тема 6. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади;

Тема 7. Планування роботи в органах влади;

Тема 8. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів;

Тема 9. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів ;

Тема 11. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці

державного управління;

Тема 12. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю;

Тема 13. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави;

Тема 14. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

13. Рекомендовані навчальні видання:

1. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник Київ: Знання, 2007.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство Київ, Либідь, 2004.
3. Кузьментко В. Основи інформаційних технологій та програмування: Навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2011.
4. Кушнаренко Н.Н. Документоведение К.: Знання, 2008.
5. Матвієнко О.В. Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління: Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

32 год. лекцій, 16 год. практичниxx робіт, 60 год. самостійної роботи. Разом – 108 год.

Основними методами навчання є: лекції, провокаційні питання, ситуаційні завдання, ділові ігри, практичні завдання, наукова робота.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль: залік в кінці 6 семестру.

Поточний контроль (100 балів): тестування, опитування, тести, практичні заняття

16. Мова викладання: українська.

Національний університет водного господарства та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Code: СПП 4;
2. Title: Office management in public administration and local government

3. Type: compulsory
4. Higher education level: the first (Bachelor's degree);
5. Year of study, when discipline is offered: 3;
6. Semester when studying discipline: 6;
7. Number of established ECTS credits: 3;
8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position: Malanchuk Larysa Oleksiyna, Ph.D., associate professor of the Department of Public Administration, Documentation and Information Activity;
9. Learning outcomes:

- to prepare and execute organizational and administrative and personnel documentation;
- document the activities of collegiate bodies of state administration and local self-government;
- To make appeals of citizens to state authorities;
- work with documents containing state secrets and confidential information owned by the state.

10. Forms of organization of classes: study lessons, independent work, practical training, modules and credits.

11. Disciplines preceding the study of the specified discipline: paperwork, document management, personnel records;

12. Content of the course:
Topic 1. General characteristics and classification of organizational and administrative documentation on a functional basis;
Topic 2. Features of drawing up and registration of organizational and administrative documents;
Topic 3. Features of preparation of reference and information documents and their registration;
Topic 4. Features of the documentation of the organization of work with personnel in local authorities;
Topic 5. Documentation: Participation in the competition of civil servants, conducting attestation, training of personnel in the bodies of state administration and local self-government;
Topic 6. Peculiarities of conducting personal cases of civil servants in government bodies;
Topic 7. Planning of work in the authorities;
Topic 8. Procedure for preparing, holding and documenting the hardware meetings, meetings, meetings;
Topic 9. Documenting the activities of election commissions and referendum commissions;
Topic 11. The essence of state secrets, especially the classification of information in state secrets public administration;
Topic 12. Protection and work with documents containing state and commercial secrets;
Topic 13. The essence of confidential information that is the property of the state;
Topic 14. Safeguarding and working with documents containing confidential information owned by the state.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

13. Recommended editions:

1. Ivanova T.V., Poddubna L.P. Office work in public administration and local government: Textbook Kyiv: Knowledge, 2007.
2. Ivanova T.V., Poddubna L.P. Municipal office Kiev, Lybid, 2004.
3. Kuzmitko V. Fundamentals of Information Technology and Programming: Teaching. manual Rivne: NUVGP, 2011.
4. Kushnarenko N.N. Documentation K.: Knowledge, 2008.
5. Matvienko O.V. Tsivin M.N. Information Support of Public Administration: Teaching. manual K .: Center for Educational Literature, 2010.

14. Planned types of educational activities and teaching methods: 32 years lectures, 16 hours practical work, 60 hours. independent work. Together - 108 years.

The main methods of teaching are: lectures, provocative questions, situational tasks, business games, practical tasks, scientific work.

15. Form and evaluation criteria: The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Final control: completion at the end of 6 semester.

Current control (100 points): testing, surveys, tests, practical classes

16. Language of teaching: Ukrainian.

Національний університет
водного господарства
та природокористування