

**Програма підвищення кваліфікації викладачів дисципліни
«Діловодство» закладів ФПО та П(ПТ)О**

1	Розробник	Глазков Роман Миколайович – викладач		
2	Найменування програми	Підвищення кваліфікації викладачів дисципліни «Діловодство» закладів ФПО та П(ПТ)О		
3	Мета програми	Удосконалення методичного та практичного рівнів професійної, компетентності викладачів дисципліни «Діловодство» закладів ФПО та П(ПТ)О, відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти		
4	Напрямок програми	Розвиток професійних компетентностей: знання навчальної дисципліни, фахових методик, технологій		
5	Зміст програми	№	Тема	Год
		1	Нормативно-правове забезпечення діловодства <ul style="list-style-type: none"> • Основні положення законодавства про діловодство. • Вимоги до організації документообігу в сучасних умовах. 	2
		2	Організація документаційного забезпечення управління <ul style="list-style-type: none"> • Основні принципи та правила організації роботи з документами. • Організація архівної справи в установах. 	4
		3	Документи організаційно-розпорядчого характеру <ul style="list-style-type: none"> • Підготовка, оформлення та зберігання наказів, протоколів, довідок. • Типові помилки у створенні організаційно-розпорядчих документів. 	4
		4	Діловодство в цифровому середовищі <ul style="list-style-type: none"> • Використання інформаційних систем для ведення електронного документообігу. • Захист інформації у системах електронного діловодства. 	4
		5	Кореспонденція та зовнішні документи <ul style="list-style-type: none"> • Складання та оформлення ділових листів. • Організація роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією. 	4
		6	Методика викладання дисципліни «Діловодство» <ul style="list-style-type: none"> • Інноваційні методи навчання у викладанні діловодства. • Використання практичних кейсів та рольових ігор у навчанні. 	4
		7	Комунікаційні аспекти діловодства <ul style="list-style-type: none"> • Роль ділової етики у роботі з документами. • Вплив мовних стандартів на якість діловодства 	4

		8	Контроль якості документаційного забезпечення <ul style="list-style-type: none"> • Проведення внутрішніх аудитів діловодства. • Оцінювання ефективності документальних процесів. 	4
			Всього	30
6	Обсяг (тривалість) програми	30 годин / 1 кредит ЄКТС		
7	Форма підвищення кваліфікації	Дистанційна		
8	Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації		
9	Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться / набуватимуться	Фахова, методична, аналітична, загальнопедагогічна, освітологічна та нормативно-правова		
10	Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Сертифікат про підвищення кваліфікації		
11	Розміщення на вебсайті	http://vectorua.com/		

