

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Документообіг в публічному адмініструванні»

№ п/п	Назва поля	Опис
1	Назва дисципліни	Документообіг в публічному адмініструванні
2	Статус	вільного вибору
3	Спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
4	Мова викладання	українська
5	Семестр викладання	6 (бакалавр)
6	Кількість - кредитів ЄКТС - академічних годин	5 150 годин 26 год.-лекцій 8 год.-практичних 8 – лабораторних 108 год. – самост.
7	Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань	екзамен
8	Кафедра, що забезпечує викладання	документознавства та інформаційної діяльності
9	Викладач, що планується для викладання	к. наук із соц. комун., доцент Демчина Л. І.
10	Попередні вимоги для вивчення дисципліни	немає
11	Перелік компетентностей, яких набуде студент після опанування даної дисципліни	<ul style="list-style-type: none"> - здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; - здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; - здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
12	Сфера реалізації компетентностей в майбутній професії	Зміни в принципах функціонування економіки країни, що відбулися в останні роки, торкнулися не тільки власне виробничих і економічних процесів, але істотно відбилися на методах і технологіях управління ними, організації відповідного інформаційного забезпечення. З наведених причин та галузь управлінської діяльності, яка пов'язана з підготовкою, обробкою і використанням документів (документаційне забезпечення управління), також повинна була зазнати об'єктивно необхідні зміни як в частині методології, так і в сфері методичної підтримки конкретних практичних дій по роботі з документами.
13	Особливості навчання на курсі	Контроль вивчення теоретичного матеріалу здійснюється у формі колоквиуму, на практичних заняттях здійснюється оцінювання знань студентів

		шляхом усного і письмового опитування, виконання практичних робіт, що в накопичувальній системі дозволяє успішно скласти залік.
14	Стислий опис дисципліни	Дисципліна передбачає вивчення ролі і місця документаційного забезпечення в діяльності установи; організації управління документацією; законодавчої, нормативно-методичної бази документаційного забезпечення діяльності установи; визначення характерних особливостей окремих типів і видів документів; оволодіння методикою класифікації масиву документів установи на системи документації; ознаки документів спеціальних систем документації; спеціальні системи документації: кадрова, договірна, претензійно-господарська, фінансова, технологічна та ін.; правила документування та документаційний супровід управління, виробництва.
15	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися	20-100