

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



«Документообіг в публічному управлінні»

Дисципліна вільного вибору
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Спеціальність:	281 “Публічне управління та адміністрування”
Мова викладання:	Українська
Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися (мінімальна - максимальна):	7-50
Семестр, в якому викладається:	2 семестр
Кількість: кредитів ЄКТС академічних годин (вказати окремо лекції, лабораторні заняття, практичні заняття, самостійна робота тощо)	4,5 кредитів; Денна форма - 135 годин (18 годин - лекції, 16 годин - практичні заняття, 101 година - самостійна робота) Заочна форма - 135 годин (6 годин - лекції, 4 години - практичні заняття, 125 годин - самостійна робота)
Форма підсумкового контролю наявності індивідуальних завдань:	Екзамен
Кафедра, що забезпечує викладання:	Публічного управління та адміністрування
Викладач, що планується для викладання (окремо по видах навантаження):	<i>Гривнак Богдан Любомирович</i> , кандидат філософських наук, доцент (лекції та практичні)
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (якщо доречно):	Немає
Перелік компетентностей, яких набуває студент після опанування даної дисципліни:	Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у здобувачів компетентностей: Загальних: ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

	<p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>Фахових:</p> <p>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен демонструвати такі результати навчання:</p> <p>РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p>РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.</p> <p>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p>
<p>Особливості навчання на курсі:</p>	<p>Оцінка з дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання.</p> <p>Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення університету «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».</p> <p>У разі плагіату при виконанні завдання (модульна контрольна робота та ін.) студент не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.</p>
<p>Стислий опис дисципліни:</p>	<p>Дисципліна передбачає вивчення ролі і місця документального забезпечення в діяльності органів публічної влади; організації управління документацією; законодавчої, нормативно-методичної бази документального 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.</p>