

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.

	ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. Фахових: 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. СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України. 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. У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен демонструвати такі результати навчання: РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. 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.
Особливості навчання на курсі:	Оцінка з дисципліни «Документообіг в публічному управлінні» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання. Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення університету «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів». У разі плагіату при виконанні завдання (модульна контрольна робота та ін.) студент не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.
Стислий опис дисципліни:	Дисципліна передбачає вивчення ролі і місця документаційного забезпечення в діяльності органів публічної влади; 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.