

Документаційне забезпечення публічного управління

Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр
Цикл загальної підготовки вибіркового компонента
Розробник: Максимчук Н.С. к.психол.н., доцент

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Мета вивчення дисципліни: ознайомлення студентів з особливостями діловодства в публічному управлінні, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам.

Основні завдання, які повинні бути розв'язані у процесі викладення дисципліни:

- пояснити суть та зміст дисципліни “Документаційне забезпечення публічного управління”;
- науково обґрунтувати місце документообігу в операційній системі підприємства;
- проаналізувати та вивчити методологічні і теоретичні засади загальних характеристик документообігу;
- вивчити особливості документаційного забезпечення публічного управління;
- навчитися аналізувати умови та чинники, рушійні сили та детермінанти оптимального документообігу;
- навчитися виявляти та досліджувати структурні елементи сфери публічного управління;
- сформулювати у майбутніх фахівців вміння і навички організації комунікаційних процесів в сфері документаційного забезпечення публічного управління .

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких **компетентностей:**

- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.

Тема 2. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Тема 3. Документація з особового складу.

Тема 4. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Тема 5. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування

Тема 6. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 7. Організація документообігу в установі.

Тема 8. Захист документів .

3. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1.Дзюндзюк В. Б. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

2. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

3.Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері : монографія . Харків : САМ, 2014.

4. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посібн. Київ : Атака, 2009. 608 с.

5. Нижник Н. Р. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку : навч. посібн. Київ : ЗАТ «Нічлава», 2003. 288 с.

6. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібн. Київ : КНУКіМ, 2016. 167 с.

7.Садковська І. П. Основи діловодства : Наочний альбом-посібник Дніпропетровськ, ДДФЕІ, 2004. 65 с.

8. Черемис А. О. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади: монографія. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2004. 152 с.