



АНОТАЦІЯ

Назва дисципліни	Документаційне забезпечення публічного управління
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Компонент освітньої програми	Вибірковий
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 год.
Вид підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
Викладач	Максимчук Надія Станіславівна к. психол. н., доцент кафедри документальних комунікацій та менеджменту
CV викладача на сайті кафедри	http://surl.li/kuplms
E-mail викладача	nadiya.maksymchuk@rshu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: на кафедрі згідно з графіком консультацій

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Документаційне забезпечення публічного управління” є 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 викладання 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;
- сформувати у майбутніх фахівців вміння і навички організації комунікаційних процесів в сфері документаційного забезпечення публічного управління .

В процесі опанування даної дисципліни здобувач вищої освіти набуває наступних **професійних компетенцій**:

- ЗК9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальних компетентностей:

- СК2 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

Основними **програмними результатами** навчання є:

- Р4 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- Р5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- Р6 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- Р10 Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ЗМІСТ 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 .