

**Перелік вибіркових дисциплін**  
**ОР магістр**  
**281 Публічне управління та адміністрування**

Назва кафедри	Бізнес-економіки та адміністрування
Назва дисципліни	<b>Управлінське документознавство в публічній сфері</b>
Загальна кількість кредитів (годин)	5 кредити (150 год.)
Курс та семестр, де починається дисципліна	1 курс, 2 семестр
Кількість семестрів, протягом яких вивчається дисципліна	1 семестр
Форма навчання, для якої дисципліна пропонується	денна/заочна
Попередні умови	Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні, Кадрове діловодство в органах державного управління.
Назви спеціальностей, для яких пропонується вивчення	281 Публічне управління та адміністрування
Короткий опис дисципліни	<p>Вивчення дисципліни «Управлінське документознавство в публічній сфері» передбачає формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про управлінські документи та їх види, документально-комунікативну діяльність, вироблення навичок оптимізації діловодних процесів і складання найтиповіших документів управлінської діяльності.</p> <p><b>Завдання курсу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навчитися розв'язувати складні задачі і проблеми публічного управління та адміністрування, кадрового менеджменту, що передбачає визначення заходів, підготовку аналітичних довідок та практичних рекомендацій органам державної влади та місцевого самоврядування щодо вибору ефективних інструментів і варіантів регулювання на основі порівняльного аналізу інновацій та зарубіжного досвіду, оцінки прийнятності його застосування до умов забезпечення розвитку і потреб суспільства;</li> <li>- сформувати знання концептуальних засад управлінського документознавства;</li> <li>- сформувати навички правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів;</li> <li>- сформувати вміння узгоджувати теоретичні засади управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, зокрема міжнародними стандартами у цій сфері та системою менеджменту якості;</li> <li>- сформувати здатність аналізувати та розкривати поняття, змісту і основних положень управлінської документації; визначенні ролі та місця управлінської документації в суспільстві.</li> </ul>

