

Назва кафедри	Права та публічного управління
Назва дисципліни	Управлінське документознавство в публічній сфері
Загальна кількість кредитів (годин)	5 кредитів (150 годин)
Курс та семестр, де починається дисципліна	1 курс, 2 семестр
Кількість семестрів, протягом яких вивчається дисципліна	один
Форма навчання, для якої дисципліна пропонується	денна
Попередні умови	
Назви спеціальностей, для яких пропонується вивчення дисципліни	281 Публічне управління та адміністрування
Короткий опис дисципліни	Вивчення дисципліни передбачає формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про управлінські документи та їх види, документально-комунікативну діяльність, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтиповіших документів управлінської діяльності. Завдання курсу: - 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; - сформувати знання концептуальних засад управлінського документознавства; - сформувати навички правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів; - сформувати вміння узгоджувати теоретичні засади управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, зокрема міжнародними стандартами у цій сфері та системою менеджменту якості; - сформувати здатність аналізувати та розкривати поняття, змісту і основних положень управлінської документації; - визначенні ролі та місця управлінської документації в суспільстві.