

## Опис вибіркової навчальної дисципліни

Код та назва дисципліни	2-281-8_Кадрове діловодство в органах державної влади та органах місцевого самоврядування
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	28 Публічне управління та адміністрування 281 Публічне управління та адміністрування ОП «Публічне управління та адміністрування»
Кафедра	-
П.І.П. НПП (за можливості)	Савченко-Сватко Олена Миколаївно, стейкхолдер освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»
Рівень ВО	Другий (магістерський) рівень ВО
Курс, семестр (в якому буде викладатись)	Перший курс, 1 семестр
Мова викладання	Українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	немає
Що буде вивчатися	Процеси створення організаційно-розпорядчих документів та функціонування службових документів в публічній службі
Чому це цікаво/треба вивчати	Для державних службовців напрацювання с раціональних методик документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.
Чого можна навчитися (результати навчання)	Складання номенклатури справ; приймання, розгляд і реєстрація документів; оброблення та надсилання документів; контроль за виконанням документів; групування виконаних документів у справи; оперативне зберігання документів та користування ними; підготовка справ до передавання на державне зберігання
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями ( <i>компетентності</i> )	Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел та Здатність формувати та реалізовувати кадрову політику на принципах реформування публічної служби
Інформаційне забезпечення	Презентації
Види навчальних занять ( <i>лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо</i> )	Лекції, семінарські
Вид семестрового контролю	Диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів	50
Мінімальна кількість здобувачів ( <i>тільки для мовних та творчих дисциплін</i> )	-