



АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни «ЮРИДИКО-ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ»

Кафедра мовної підготовки НАВС
Кафедра ділової української
та іноземних мов ННІПІ

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування»
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування у здобувачів вищої освіти необхідних знань, умінь та навичок щодо правильного складання, оформлення, систематизації та використання управлінських документів відповідно до чинних державних стандартів, інструкцій з діловодства та норм права. Зміст курсу спрямований на удосконалення навичок роботи з документами, мовленнєвої культури, необхідної для ефективного виконання службових обов'язків у сфері публічного управління.
Очікувані результати	Результати вивчення дисципліни деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідною освітньо-професійною програмою. Здобувачі набувають практичних навичок документування та документообігу, укладання відповідно до сучасних вимог управлінських документів, підготовки та редагування професійних текстів, роботи з документами на електронних і паперових носіях. За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні <u>знати</u>: – основні поняття документування; – вимоги та правила юридичної техніки;

	– принципи створення текстів службових документів, їх види; – нормативно-правові акти, що регламентують документування в управлінській сфері; – вимоги до укладання документів; – правила оформлення службових документів. <u>уміти:</u> – розуміти сучасні проблеми документування правової інформації, закономірності утворення службових документів; – знати правила юридичної техніки та вміти застосовувати їх при складанні службових документів; – зрозуміло і доступно формулювати думки; – вільно спілкуватися державною мовою; – пояснювати характер певних подій та процесів із розумінням професійного та суспільного контексту; – застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; – кваліфіковано і грамотно в письмовій формі оформлювати управлінські документи відповідно до вимог законодавства України, юридичної техніки, норм сучасної української літературної мови; – демонструвати навички аналізу правотворчих і правозастосовних помилок та вільного володіння методами їх усунення.
Знання, вміння, компетентності	Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набути таких компетентностей: - інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. - загальні компетентності: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність розробляти та управляти проектами. Здатність удосконалювати й розвивати професійний інтелектуальний і культурний рівні. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. - спеціальні компетентності за напрямом підготовки: Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами

	та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції. - програмні результати навчання (РН); Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.
Форми навчання	лекції (відеолекції), практичні, семінарські заняття (аудиторно або з використанням платформи Zoom)
Ключові питання, що підлягають вивченню	Документ, юридична техніка, діловодство, документування, реквізити, юридична сила

Консультативна допомога кафедр

мовної підготовки НАВС,

ділової української та іноземних мов ННПП:

Очні консультації: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедри.

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (kafedra_mp@naia.kiev.ua), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 9:00 до 16:00.