



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW FACULTY



АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Складання адміністративно-розпорядчих документів»

Розробник: Риженко О.С., кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права

Спеціальність: D4 – Публічне управління та адміністрування

Освітній рівень: I (бакалавр)

Категорія дисципліни: вибіркова

Кількість кредитів: 5

Рік підготовки: IV (VIII семестр програми)

Мета навчальної дисципліни: формування у здобувачів практичних навичок підготовки, оформлення та використання адміністративно-розпорядчих документів у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог чинного законодавства та стандартів діловодства.

Очікувані результати навчання (програмні результати):

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства, з урахуванням особливостей соціального розвитку..

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, з урахуванням європейської спрямованості розвитку України.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, з урахуванням потреб різних соціальних груп.

Дисципліна спрямована на опанування правил документування управлінської діяльності та формування вмінь роботи з документами як інструментом реалізації управлінських рішень. Зміст поєднує нормативну базу діловодства з відпрацюванням практичних навичок складання документів.

Змістовний модуль 1. «Теоретико-правові основи діловодства та документування»
Охоплює поняття документа, його функції та класифікацію, нормативно-правове регулювання діловодства в Україні. Розглядаються вимоги до оформлення документів, стандартизація та уніфікація управлінської документації, реквізити документів і правила їх розміщення.

Змістовний модуль 2. «Адміністративно-розпорядчі документи: види та порядок складання»

Передбачає вивчення структури та змісту наказів, розпоряджень, рішень, протоколів, службових записок. Здобувачі набувають навичок підготовки текстів документів відповідно до їх функціонального призначення та юридичної сили.

Змістовний модуль 3. «Організація документообігу та робота з управлінською документацією»

Розкриває порядок реєстрації, обліку, зберігання та контролю виконання документів. Окрема увага приділяється електронному документообігу, використанню інформаційно-комунікаційних технологій та забезпеченню доступу до публічної інформації.