

## Опис освітнього компонента вільного вибору

<b>Освітній компонент</b>	Вибірковий освітній компонент <b>«Організація надання адміністративних послуг»</b>
<b>Рівень ВО</b>	перший (бакалаврський) рівень
<b>Назва спеціальності / освітньо-професійної програми</b>	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Міжнародна інформація та суспільні комунікації
<b>Форма навчання</b>	денна
<b>Курс, семестр, протяжність</b>	4 (7 семестр), 5 кредитів ЄКТС
<b>Семестровий контроль</b>	залік
<b>Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)</b>	150 год, з них: лекц. – 10 год, практ. – 20 год.
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Кафедра, яка забезпечує викладання</b>	Міжнародних відносин
<b>Автор ОК</b>	Кандидат історичних наук, доцент <b>КАЧКОВСЬКА Леся ростиславівна</b>
<b>Короткий опис</b>	
<b>Вимоги до початку вивчення</b>	Базові основи користувача адміністративних послуг
<b>Що буде вивчатися</b>	Зміст, завдання, принципи та складові елементи державної політики надання адміністративних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування; теоретичні та практичні основи використання нормативно-правової бази надання адміністративних послуг органами владних повноважень; методологічні основи та засоби організації надання адміністративних послуг органами влади та органами місцевого самоврядування.
<b>Чому це цікаво / треба вивчати</b>	В інформаційному суспільстві, де кожний є його активним учасником, слід оперативно аналізувати публічні повідомлення та вміти приймати рішення, які націлені на якість обраної адміністративної послуги, економію власного часу та матеріальних зусиль. Враховуючи цільове призначення органів владних

	<p>повноважень, основою діяльності яких виступає забезпечення надання публічної послуги громадянам, знання є актуальними і як для майбутнього учасника державного адміністрування, і як звичайного користувача. Так, це надасть можливість застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов, яку вивчали; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва</p>
<p><b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b></p>	<p>Знати базові нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, основи електронного урядування; демонструвати знання професійної діяльності в різних секторах публічної сфери; діяти відповідально на основі етичних принципів професійної діяльності державного службовця; приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення; бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p>
<p><b>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</b></p>	<p>Здатність до соціальної взаємодії, вміння забезпечувати належний рівень використання управлінських продуктів, послуг; дотримуватися нормативно-правових актів та морально-етичних норм поведінки; здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p>