

Каталог вибірових дисциплін факультету менеджменту і економіки

перший (бакалаврський) рівень освіти спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування»

1 курс

1.1. Технологія виробництва продукції тваринництва

1.2. Основи тваринництва

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни

"Технології виробництва продукції тваринництва "

на 2020 – 2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 "Публічне управління та адміністрування"

Освітньо-професійна програма "Публічне управління та адміністрування"

Кількість годин за навчальним планом – 44

Лекції – 22 години, практичних занять -22 години

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна - 2 семестр

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни

Мета навчальної дисципліни: надати комплекс теоретичних і практичних знань у технологіях виробництва продукції тваринництва для прийняття рішень, направлених на збільшення кількості і покращення якості продукції.

Спеціальні компетентності

1. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
2. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
3. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
4. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
5. Здатність впроваджувати інноваційні технології..

Програмні результати навчання:

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
3. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
5. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни
"Основи тваринництва "
на 2020 – 2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 "Публічне управління та адміністрування"
Освітньо-професійна програма "Публічне управління та адміністрування"
Кількість годин за навчальним планом – 44
Лекції – 22 години, практичних занять -22 години
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр, в якому викладається дисципліна - 2 семестр
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни

Мета навчальної дисципліни: забезпечити базові теоретичні і практичні знання у галузі тваринництва, направлених на збільшення кількості і покращення якості продукції..

Спеціальні компетентності

1. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
2. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
3. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
4. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
5. Здатність впроваджувати інноваційні технології..

Програмні результати навчання:

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
2. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
3. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
5. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2.1. Системи технологій

2.2. Механізація та автоматизація виробництва

ПАСПОРТ
Навчальної дисципліни « Механізація та автоматизація виробництва»
на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом - 90 год.
Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр в якому викладається дисципліна – 2
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – оволодіння науковими знаннями з питань механізації, електрифікації та автоматизації сільськогосподарського виробництва.

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

1. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
2. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання (РН):

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПАСПОРТ

Навчальної дисципліни «Системи технологій» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – вивчення інноваційних принципів функціонування механізованих технологічних ліній та систем в підприємствах агропромислового комплексу.

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

1. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
2. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання (РН):

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

3.1. Технологія виробництва продукції рослинництва

3.2. Система агрозаходів в рослинництві

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Технологія виробництва продукції рослинництва» на 2020-2021 навчальний рік

Перший бакалаврський рівень вищої освіти

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма 281 Публічне управління та адміністрування.

Кількість годин за навчальним планом – 150 год.

Лекцій – 30 год., практичних занять – 30 год.

Форма підсумкового контролю – залік.

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2-й.

Дисципліна – вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – підготувати фахівця до участі у вдосконаленні базових технологій вирощування сільськогосподарських культур, впровадженні принципово нових моделей технологічних процесів у рослинництві з урахуванням біологічних особливостей видів рослин, агрокліматичних, енергетичних, екологічних та інших умов виробництва.

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

1. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

Програмні результати навчання :

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Система агрозаходів у рослинництві» на 2020-2021 навчальний рік

Перший бакалаврський рівень вищої освіти

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма 281 Публічне управління та адміністрування.

Кількість годин за навчальним планом – 150 год.

Лекцій – 34 год., практичних занять – 34 год.

Форма підсумкового контролю – залік.

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2-й.

Дисципліна – вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – підготувати фахівця до участі у вдосконаленні системи агрозаходів у рослинництві, впровадженні принципово нових моделей технологічних процесів з урахуванням біологічних особливостей видів рослин, агрокліматичних, енергетичних, екологічних та інших умов виробництва.

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

3. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

Програмні результати навчання

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

4.1. Економічна інформатика

4.2. Мовна модель інформаційного простору

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Економічна інформатика» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 180 год.

Лекцій – 24 год., лабораторних/практичних занять – 56 год.

Форма підсумкового контролю – екзамен

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування базових знань про: принципи побудови та функціонування обчислювальних машин; організацію обчислювальних процесів на персональних комп'ютерах та їх алгоритмізацію; програмне забезпечення персональних комп'ютерів і комп'ютерних мереж; методи автоматизованої обробки інформації за допомогою засобів обчислювальної та організаційної техніки; ефективне використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення ефективного функціонування системи публічного управління та адміністрування. Формування практичних навичок роботи для вирішення професійних задач у сфері публічного управління та адміністрування.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у

процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність планувати та управляти часом.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
2. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.
3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
4. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
2. Знати основи електронного урядування.
3. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Мовна модель інформаційного простору» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 180 год.

Лекцій –24 год., лабораторних/практичних занять – 56 год.

Форма підсумкового контролю – екзамен

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – оволодіння сучасними методами моделювання інформації та освоєння мовних засобів моделювання для забезпечення ефективного функціонування системи публічного управління та адміністрування і отримання навиків моделювання інформації засобами мови розмітки XML для створення Web-додатків в сучасному інформаційному просторі для вирішення професійних завдань за фахом.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність планувати та управляти часом.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
2. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.
3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
4. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання

1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
2. Знати основи електронного урядування.
3. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
4. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

5.1. Екологія

5.2. Основи екології

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Екологія» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність «281 Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «281 Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх бакалаврів вивчення закономірностей взаємодії суспільства з навколишнім природним середовищем для забезпечення конструктивного природокористування; надання комплексу еколого–економічних знань формування умінь і навичок з екологічної орієнтації, ефективного впровадження природоохоронних заходів.

Компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни «Основи екології»
на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «281 Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «281 Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом – 90 год.
Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр, в якому викладається дисципліна – 2
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – поглиблене розуміння системних уявлень про екологію як необхідний механізм гармонізації відносин у системі «суспільство – довкілля – техносфера», про необхідність екологізації життєдіяльності людини, практичних засобів та механізмів цього процесу для досягнення збалансованого розвитку в Україні.

Компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Програмні результати навчання

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

2 курс

6.1. Економіка природокористування

6.2. Сучасні концепції природокористування

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни «Економіка природокористування»
на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом – 90
Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр, у якому викладається дисципліна – 3
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів сучасного економічного мислення та спеціальних знань, спрямованих на вирішення еколого-економічних проблем, формування умінь і навичок визначення й аналізу економічної ефективності впровадження природоохоронних заходів та оцінки економічних збитків, що їх завдає навколишньому середовищу забруднення окремих компонентів природи, вивчення особливостей екологізації галузей сільського господарства.

Компетентності (загальні (ЗК) і фахові (ФК))

1. Здатність працювати в команді.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
3. Навички міжособистісної взаємодії.
4. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
5. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання

1. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
2. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
3. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Сучасні концепції природокористування» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, у якому викладається дисципліна – 3

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування в студентів знань з теорії та практики сучасного природокористування, оволодіння основними проблемами використання різних видів ресурсів у світі та в Україні. Вивчення теоретичних і практичних питань розвитку сучасних підходів до формування концепції, оволодіння сутністю основних понять у сфері природокористування для формування наукового екологічного світогляду.

Компетентності (загальні (ЗК) і фахові (ФК))

1. Здатність працювати в команді.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
3. Навички міжособистісної взаємодії.
4. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
5. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання

1. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
2. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

3. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

7.1. Психологія

7.2. Основи психології

ПАСПОРТ навчальної дисципліни « Психологія» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом –90 год.
Лекцій –20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр, в якому викладається дисципліна – 4
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – пізнання закономірностей психічної діяльності особистості, поглиблення знання про психічні фактори, що зумовлюють здобуття й накопичення інформації і впливають на поведінку та вчинки людини; сформувати потребу в особистісному розвитку; навчитися виявляти психологічні особливості інших людей та будувати позитивні стосунки з оточенням і досягати індивідуальних цілей в діяльності.

Компетентності

Загальні компетентності.

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
4. Навички міжособистісної взаємодії.
5. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.

Програмні результати навчання

1. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадської позиції.
2. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПАСПОРТ навчальної дисципліни « Основи психології» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом – 90 год.
Лекцій –20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр, в якому викладається дисципліна – 4

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – пізнання закономірностей психічної діяльності особистості, поглиблення знання про психічні фактори, що зумовлюють здобуття й накопичення інформації і впливають на поведінку та вчинки людини; сформулювати потребу в особистісному розвитку; навчитися виявляти психологічні особливості інших людей та будувати позитивні стосунки з оточенням і досягати індивідуальних цілей в діяльності.

Компетентності

Загальні компетентності.

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
4. Навички міжособистісної взаємодії.
5. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

Програмні результати навчання

1. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадської позиції.
2. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

8.1. Організація та нормування праці

8.2. Система наукових методів організації праці

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни

«Організація та нормування праці»

2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо – професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 годин

Лекцій – 28 год., практичних – 28 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 4

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх фахівців спеціальних знань та комплексу прикладних навичок з організації та нормування праці в підприємствах аграрної сфери.

Компетентності:

Інтегральна: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Навички міжособистісної взаємодії.
6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
3. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання:

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ**навчальної дисципліни****«Система наукових методів організації праці»****2020-2021 навчальний рік**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо – професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 годин

Лекцій – 28 год., практичних – 28 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 4

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх фахівців спеціальних знань та комплексу прикладних навичок із системи наукових методів організації праці в підприємствах аграрної сфери.

Компетентності:

Інтегральна: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Навички міжособистісної взаємодії.
6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.

3. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання:

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

2. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

9.1. Економіка та соціологія праці

9.2. Економіка праці та соціально-трудова відносина

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни

«Економіка та соціологія праці»

на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 105 год.

Лекцій – 26 год., практичних занять – 26 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 4

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування у студентів уявлення про соціальні процеси, явища та відносини, що відбуваються в економіці, їх значення та характер протікання на всіх етапах суспільного відтворення, про характер взаємозв'язків і взаємовпливів соціальних та економічних процесів.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
6. Навички міжособистісної взаємодії.
7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові):

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчальної дисципліни:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни

«Економіка праці та соціально-трудові відносини»

на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 105 годин

Лекцій – 26 год., практичних занять – 26 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 4

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування теоретичних і практичних знань з питань функціонування розвитку та регулювання соціально-трудових відносин у суспільстві, оплати праці, стимулювання оптимального використання людських ресурсів і підвищення продуктивності, ефективності праці, планування праці.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
6. Навички міжособистісної взаємодії.
7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові):

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

10.1. Безпека життєдіяльності

10.2. Основи безпеки життєдіяльності

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни «Безпека життєдіяльності»
на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом – 90 год.
Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр в якому викладається дисципліна – 4
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – вивчення основних положень нормативно-правових документів з охорони праці та безпеки життєдіяльності; ознайомлення з колом своїх обов'язків з питань виконання завдань професійної діяльності з урахуванням ризику виникнення небезпек, що можуть спричинити надзвичайні ситуації на небезпечних об'єктах; набуття теоретичних знань з питань дії в невизначених та екстремальних ситуаціях, забезпечення безпеки у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

Компетентності

Загальні:

1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
2. Здатність працювати в команді.
3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Програмні результати навчання:

1. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни « Основи безпеки життєдіяльності»
на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом – 90 год.
Лекцій – 20 год., практичних занять – 20 год.
Форма підсумкового контролю – залік
Семестр в якому викладається дисципліна – 4
Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – вивчення основ з охорони праці та безпеки життєдіяльності; ознайомлення з колом своїх обов'язків з питань виконання завдань професійної діяльності з урахуванням ризику виникнення небезпек, що можуть спричинити надзвичайні ситуації на небезпечних об'єктах; набуття теоретичних знань з питань дії в невизначених та екстремальних ситуаціях, забезпечення безпеки у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

Компетентності

Загальні:

1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
2. Здатність працювати в команді.
3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Програмні результати навчання:

1. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

3 курс

11.1. Економічний аналіз

11.2. Фінансовий аналіз

ПАСПОРТ

**навчальної дисципліни «Економічний аналіз»
на 2020–2021 навчальний рік**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 годин

Лекцій – 30 год., практичних занять – 30 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 5

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: вивчення наслідків діяльності всіх підприємств і господарських установ, визначення впливу факторів на їх відхилення для виявлення недоліків і резервів, а також розробка заходів, спрямованих на відновлення і збільшення обсягів виробництва та реалізації, підвищення ефективності та стабільності їхньої роботи.

Компетентності:

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

Спеціальні компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
2. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Фінансовий аналіз» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 120 годин

Лекцій – 30 год., практичних занять – 30 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 5

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: визначення напрямів і кількісне обчислення резервів збільшення ринкової вартості підприємства на підставі дослідження стану і динаміки показників, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства, та факторів, які зумовлюють зміну цих показників.

Загальні компетентності:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

Спеціальні компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.

4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

1. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

2. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

12.1. Зовнішньоекономічна політика

12.2. Зовнішньо-економічна діяльність

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Зовнішньоекономічна політика» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 годин

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 5

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх фахівців теоретико-методичних знань та навичок з об'єктивних закономірностей, умов, процесів і специфічних особливостей зовнішньоекономічної політики для розв'язання конкретних завдань та прийняття управлінських рішень в області зовнішньоторгових відносин з зарубіжними партнерами.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові):

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
4. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчальної дисципліни:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Зовнішньоекономічна діяльність» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 годин

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 5

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх фахівців теоретичних знань у сфері зовнішньоекономічної діяльності; набуття системних знань і навичок щодо забезпечення економічної ефективності зовнішньоекономічної діяльності.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові):

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
4. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчальної дисципліни:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

13.1. Аграрна політика

13.2. Державне управління аграрним сектором економіки

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Аграрна політика» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом - 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять - 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік.

Семестр в якому викладається дисципліна – 5 семестр.

Дисципліна - вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування системи знань з теоретичних основ аграрної політики, обґрунтування необхідності державного регулювання, характеристика сучасного стану та державної підтримки аграрного сектора, оцінка результатів реформування та приклади аграрної політики окремих розвинутих країн світу.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
3. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

Фахові:

1. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
2. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
3. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Державне управління аграрним сектором економіки» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом - 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять - 22 год.
Форма підсумкового контролю – залік.
Семестр в якому викладається дисципліна – 5 семестр.
Дисципліна - вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: вивчення теоретичних засад державного управління аграрним сектором економіки та напрямки його практичного застосування в економіці України.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
3. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

Фахові:

1. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
2. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.
3. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

14.1. Євроінтеграційні процеси в Україні

14.2. Глобалізація і європейська інтеграція

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Глобалізація і європейська інтеграція» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Кількість годин за навчальним планом - 120 год.
Лекцій – 30 год., практичних занять - 30 год.
Форма підсумкового контролю – залік.
Семестр в якому викладається дисципліна – 5 семестр.
Дисципліна - вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни:

вивчення особливостей сучасних інтеграційних процесів, історії створення, організаційних засад та напрямків діяльності основних міжнародних інтеграційних структур.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та

необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Євроінтеграційні процеси в Україні» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом - 120 год.

Лекцій – 30 год., практичних занять - 30 год.

Форма підсумкового контролю – залік.

Семестр в якому викладається дисципліна – 5 семестр.

Дисципліна - вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: вивчення, узагальнення і систематизація знань, розкриття основних складових проблематики та особливостей сучасного етапу реалізації зовнішньополітичного курсу України, пріоритетом якого є європейська інтеграція.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у

розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

4. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

4. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

4 курс

15.1. Управлінське консультування

15.2. Аграрний консалтинг

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Управлінське консультування» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом –90 год.

Лекцій –20 год., лабораторних занять – 24 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх менеджерів теоретичних знань і практичних навичок про організацію консультування в системі публічного управління та адміністрування в аграрній галузі, методи інформування і консультування, використання сучасних інформаційних технологій в агроконсалтинговій діяльності.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність працювати в команді.

4. Здатність планувати та управляти часом.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
8. Навички міжособистісної взаємодії.
9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
6. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
4. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
5. Знати основи електронного врядування.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Аграрний консалтинг» на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 20 год., лабораторних занять – 24 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх менеджерів теоретичних знань і практичних навичок про організацію і діяльність інформаційно-консультаційних служб, методи навчання і консультування сільськогосподарських товаровиробників, використання сучасних інформаційних технологій в системі забезпечення ефективного консультаційного супроводу публічного управління та адміністрування.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у

процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність планувати та управляти часом.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
8. Навички міжособистісної взаємодії.
9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
6. Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
2. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
3. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
4. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
5. Знати основи електронного врядування.

16.1. Бізнес-менеджмент

16.2. Організація підприємницької діяльності

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Бізнес - менеджмент»

на 2020 -2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо – професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій - 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: поєднання у цілісну систему знань про організацію бізнесу та формування у майбутніх фахівців чітких уявлень про природу та різноманітність функцій бізнес – менеджменту, механізми та принципи забезпечення сталого розвитку бізнесу та організації в цілому в умовах жорсткого та мінливого ринкового оточення.

Компетентності

Загальні

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
3. Здатність планувати та управляти часом.
4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
5. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові

- 1.Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- 2.Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- 3.Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

Програмні результати навчання

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
- 2.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
- 4.Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Організація підприємницької діяльності» на 2020 -2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо – професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій - 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: формування теоретичних і практичних знань із питань організації та здійснення агробізнесу та підприємницької діяльності, регулювання соціально-трудових відносин, оптимального використання ресурсів, планування і організації господарської діяльності підприємств, формування бізнес – моделі майбутнього бізнесу, складання установчих документів, розрахунків бізнес – планів різної спрямованості.

Компетентності

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
3. Здатність планувати та управляти часом.
4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
5. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Фахові:

- 1.Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- 2.Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- 3.Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

Програмні результати навчання:

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
- 2.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
3. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
- 4.Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

17.1. Соціальна політика та соціальний захист

17.2. Соціальний аудит

ПАСПОРТ

**навчальної дисципліни «Соціальна політика та соціальний захист»
на 2020-2021 навчальний рік**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 7 семестр.

Дисципліна – вибіркова.

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів систему знань, умінь і навиків щодо здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання у сфері соціальної політики держави та соціального захисту населення країни в умовах ринку.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- 2.Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області.

4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
5. Здатність працювати в команді.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

Фахові:

1. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
2. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
3. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
4. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
5. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
2. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
4. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
5. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Соціальний аудит» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр в якому викладається дисципліна – 7 семестр.

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів фундаментальні уявлення і базові знання щодо соціального аудиту як ефективних методів соціального супроводу, як соціальних спільнот, так і окремих осіб, які потребують соціального захисту або забезпечення; їх функцій у сучасному суспільстві; принципи, види та сфери застосування; міжнародні стандарти соціального аудиту.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства,

усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області.

4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

5. Здатність працювати в команді.

6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

Фахові:

1. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

2. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

3. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

3. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

4. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

5. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства

2. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

4. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування

5. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

18.1. Управління конфліктами

18.2. Конфліктологія

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Управління конфліктами»

на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 8

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни є формування у здобувачів здатності до наукового аналізу конфліктних ситуацій, уміння виявити дійсні чинники конфліктної поведінки персоналу, причини загострення міжособистісних відносин, недоліки в управлінні та профілактиці конфліктів на виробництві та реальний пошук способів розв'язання виникаючих конфліктів.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність виявляти ініціативу і підприємливість.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
9. Навички міжособистісної взаємодії.
10. Здатність бути критичним і самокритичним.
11. Здатність планувати та управляти часом.
12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.
3. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.
4. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
5. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
6. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

1. Уміти аналізувати конфліктні ситуації, визначати їх причини та можливі наслідки.
2. Визначати стратегії подолання конфліктного загострення ситуації в групах, на виробництві, в управлінській діяльності керівників.
3. Уміти розробляти психологічні прийоми вирішення конфліктів.
4. Уміти розробляти та запроваджувати заходи з профілактики виникнення конфліктних ситуацій.

ПАСПОРТ
навчальної дисципліни «Конфліктологія»
на 2020–2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год., практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – ПМК (залік)

Семестр, в якому викладається дисципліна – 8

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни:

Мета навчальної дисципліни є формування у здобувачів теоретичних знань щодо головних та проблемних питань конфліктології; практичних навичок щодо попередження та вирішення правових спорів та конфліктів у різних сферах суспільного життя, з метою їх використання у професійній діяльності.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність виявляти ініціативу і підприємливість.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
9. Навички міжособистісної взаємодії.
10. Здатність бути критичним і самокритичним.
11. Здатність планувати та управляти часом.
12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.
3. Здатність використовувати систему електронного документообігу в організації.
4. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
5. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
6. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

1. Уміти використовувати загальні поняття і категорії конфліктології.

2. Уміти робити аналіз конфліктної ситуації та пропонувати своє бачення шляхів її розв'язання.

3. Уміти знаходити необхідну літературу для поповнення своїх знань та правильно застосовувати на практиці отримані теоретичні знання.

4. Уміти ефективно попереджувати та розв'язувати конфлікти.

19.1. Адміністративне діловодство

19.2. Сучасні ділові папери

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Адміністративне діловодство» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма 281 «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год, практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, у якому викладається дисципліна – 8

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності організацій різного рівня, форми власності та галузі; поглиблене вивчення методики оформлення ділових документів відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху.

Компетентності

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

4. Здатність працювати в команді.

5. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.

6. Навички міжособистісної взаємодії.

7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Програмні результати навчання

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

2. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

4. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПАСПОРТ

навчальної дисципліни «Сучасні ділові папери» на 2020-2021 навчальний рік

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма 281 «Публічне управління та адміністрування»

Кількість годин за навчальним планом – 90 год.

Лекцій – 22 год, практичних занять – 22 год.

Форма підсумкового контролю – залік

Семестр, у якому викладається дисципліна – 8

Дисципліна – вибіркова

Анотація дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування теоретичних знань і вироблення навичок практичного володіння мовою писемного ділового спілкування; формування необхідних умінь і навичок підготовки та оформлення ділових документів відповідно до чинного державного стандарту та норм сучасної української літературної мови; формування високого рівня комунікативної культури у сфері ділового спілкування.

Компетентності

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
4. Здатність працювати в команді.
5. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
6. Навички міжособистісної взаємодії.
7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів діяльності).

Програмні результати навчання

1. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
2. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
3. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
4. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.