

Анотація навчальної дисципліни «Організація державного апарату України»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 3	Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Вибіркова	
Модулів: 2 Змістових модулів: 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання: реферат Загальна кількість годин: 90	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		6-й	6-й
		Лекції:	
		20 год.	6 год
		Практичні:	
		16 год.	2 год
		Самостійна робота:	
		54 год.	
Індивідуальні завдання:			
-			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год. самостійної роботи студента – 5,6 год.	Освітній ступінь: бакалавр	Вид контролю: залік	
Передумови для вивчення дисципліни (правознавство, адміністративне право)			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу є: формування у студентів відповідного рівня теоретичних знань про сутність, структуру, функції державного апарату України та володіння вміннями щодо забезпечення документаційного сервісу в органах державної влади та управління.

Завдання:

- формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти;
- ознайомлення з організацією та діяльністю органів державної влади, центрального та місцевого управління;

- дослідження джерел національного права, змісту найважливіших юридичних інститутів та норм;
- аналіз взаємозв'язків державних органів та правових інститутів;
- розвинути вміння практичного застосування студентами знань та навичок на практиці;
- навчити займати активну громадську позицію в суспільстві;
- сприяти підвищенню рівня правової культури серед населення.

У процесі навчальної діяльності здобувачі вищої освіти мають сформувати наступні загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК01 здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК07 здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК11 здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні;

СК01 здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

СК02 здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

СК20 здатність орієнтуватися в сучасних правових нормах, в т.ч. інформаційної сфери, та здійснювати фахову діяльність у повній відповідності з вимогами правового регулювання інформаційних та інших виробничих відносин.

Очікувані результати вивчення курсу

Здобувач вищої освіти після завершення вивчення курсу повинен **знати:**

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;

вміти:

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;

здатним продемонструвати автономію і відповідальність:

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.