



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

АНОТАЦІЯ

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

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	<p>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.</p> <p>Зміст курсу спрямований на удосконалення навичок роботи з документами, мовленнєвої культури, необхідної для ефективного виконання службових обов'язків у сфері публічного управління.</p>
Очікувані результати	<p>Результати вивчення дисципліни деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідною освітньо-професійною програмою.</p> <p>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.</p> <p>За результатами вивчення дисципліни здобувачі повинні <u>знати</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">– основні поняття документування;– вимоги та правила юридичної техніки;– принципи створення текстів службових

	<p>документів, їх види;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правові акти, що регламентують документування в управлінській сфері; – вимоги до укладання документів; – правила оформлення службових документів. <p><u>уміти:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Відповідно до вимог освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні бути здатними вирішувати свої професійні завдання та набуті таких компетентностей:</p> <p><i>Інтегральна компетентність:</i></p> <p>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.</p> <p>- загальні компетентності:</p> <p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>- спеціальні компетентності за напрямом підготовки:</p> <p>СК03. 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.</p> <p>СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними</p>

	<p>органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p> <p>Програмні результати навчання (РН);</p> <p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. 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.</p> <p>РН11. 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.</p>
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
науково-педагогічних працівників кафедр:***

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

Online-консультації: за допомогою електронної пошти (movna_pidgotovka@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за державним замовленням); prof.communication@navs.edu.ua (для ЗВО, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб), месенджерів і платформи Zoom, Пн-Пт з 09:00 до 16:00.