

Опис освітнього компоненту вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 1 «Правове регулювання кадрової роботи»
Рівень ВО	перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	262 Правоохоронна діяльність / Правоохоронна діяльність
Форма навчання	денна і заочна
Курс, семестр, протяжність	2 курс (3 семестр), один семестр
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	150 годин, з них лекц. – 24 год, практ. – 30 год (денна форма навчання); лекц. – 6 год, практ. – 10 годин (заочна форма навчання)
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Цивільно-правових дисциплін
Автор ОК	Кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін Старчук Оксана Володимирівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Освітній компонент має міждисциплінарний характер та вивчається на основі знань, які були отримані здобувачами освіти при вивченні ОК «Теорія держави і права», має структурно-логічні зв'язки з галузевими ОК «Конституційне право», «Адміністративне право».
Що буде вивчатися	Освітній компонент забезпечує професійний розвиток бакалавра та спрямований на вивчення та узагальнення правового регулювання кадрової роботи в умовах необхідності оформлення службових документів по-новому, адже національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» з наданням чинності з 01 вересня 2021 р., який був прийнятий на заміну ДСТУ 4163-2003 поширюється на усі підприємства: на державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та

	форми власності.
Чому це цікаво/треба вивчати	Освітній компонент передбачає одержання знання теоретичних засад кадрової роботи, зокрема вивчення та розуміння основних напрямів кадрової політики, понять та категорій, які притаманні вищезазначеному ОК; опрацювання ДСТУ 4163:2020 для складання організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації; вміння використовувати теоретичний матеріал, його аналізувати та застосовувати у практичній діяльності; правового статусу кадрової служби; поняття та змісту основних видів кадрового діловодства.
Чого можна навчитися (результати навчання)	РН3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК10. 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. СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності. СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності. СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел. СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.