

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент б «Юридичне документознавство»
Рівень ВО	перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	2 (4 семестр), 5 кредитів ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	150 год, з них: лекц. – 10 год, практ. – 20 год
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор ОК	Кандидат історичних наук; доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності Качковська Леся Ростиславівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Основи знань з ділової української мови інформаційних технологій та комунікації, правознавства
Що буде вивчатися	Поняття документа та юридичного документа. Властивості, класифікація та функції юридичного документа. Методика складання документів. Юридична техніка. Сучасні вимоги до оформлення та організації роботи юридичних документів. Характеристика документів за сферами діяльності.
Чому це цікаво/треба вивчати	Юридичне документознавство має на меті допомогти здобувачам вищої освіти навчитися формувати службові документи правової сфери. Увагу приділено сучасним вимогам до складання довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, нормативних документів. Розглянуто також особливості ділового листування й питання щодо організації роботи з документами в сучасних службах документаційного забезпечення правоохоронної

	діяльності.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Результатом навчання є набуття компетенцій: знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем у майбутній професійній діяльності.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів, систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності.