

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

кафедра теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Прб 13.2 «ОРГАНІЗАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ» вибіркова

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право

Кваліфікація: бакалавр права

Форма здобуття освіти: денна

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
Протокол від «___» _____ 20__ року № ___

**Начальник (завідувач) кафедри теорії права та
кримінально-процесуальної діяльності**
майор юстиції **Наталя ОРЛОВСЬКА**
(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)
«___» _____ 20__ року

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Мета вивчення навчальної дисципліни є оволодіння студентами основних положень чинного законодавства, яке регулює діяльність юридичної служби на підприємствах, установах, організаціях, а також - формування умінь та їх застосування в практичній діяльності за спеціальністю.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів умінь застосовувати у практичній діяльності набуті знання і норми трудового, господарського, цивільного права, цивільного процесу та інших галузей права, а також - створення умов для формування правової культури та професійної правової свідомості майбутніх фахівців юридичних служб.

Результати навчання

Курсант (слухач, студент), який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

- визначення правової роботи та юридичної служби.
- статус і правове положення юридичної служби;
- порядок створення та керівництво юридичною службою;
- кваліфікаційні вимоги та посадові обов'язки працівників юридичної служби;
- зміст роботи юридичної служби щодо забезпечення законності, організації правового виховання;
- особливості організації договірної, претензійної та позовної роботи на підприємстві.
- діяльність юридичної служби в роботі щодо збереження майна підприємства;

вміти:

- визначати відповідність проектів наказів, розпоряджень висновків щодо договорів, протоколів розбіжностей проекти претензій, позовних заяв на підприємстві, установі, організації вимогам законодавства;
- застосовувати нормативно-правові акти у сфері діяльності юридичних служб підприємств, установ, організацій.

ознайомитись:

- з досвідом діяльності юридичних служб;
- з повноваженнями начальника юридичної служби (юрисконсульта);
- статистичними даними щодо результатів діяльності юридичних служб;
- перспективами розвитку юридичної служби.

Зміст навчальної дисципліни. Правові засади організації та діяльності юридичної служби. Діяльність юридичної служби щодо реєстрації створення суб'єкта господарювання. Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства на підприємстві. Діяльність юридичної служби щодо забезпечення виконання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни. Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та правової освіти населення. Організація юридичною службою претензійної та позовної роботи.

Запланована навчальна діяльність: лекції – 20 год., семінарські заняття – 18 год., індивідуальна робота – 40 год., самостійна робота – 40 год.; диференційований залік – 2; разом – 120 год.

Форми (методи) навчання: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); семінарські заняття (з використанням методів комп'ютерного моделювання, тренінгів, майстер-класів, практикумів, опрацюванням та пошуком практичних завдань), самостійна робота (індивідуальні завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: усне опитування, письмові завдання, захист індивідуальних робіт (виступ), перевірка практичних завдань, підсумковий контрольний захід

Вид семестрового контролю: диференційований залік.

Навчальні ресурси:

1. Гордієнко К.Д. Юридична служба на підприємстві. Типові положення. Зразки документів. Судова практика. – К.: КНТ, 2007.
2. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій. – Х.: Консум, 2005. – 396 с.

Викладач: згідно форми А-4.03.

Ст. викладач Тимошенко Любов Володимирівна

II. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування у студентів (слухачів) наступних **програмних компетентностей**:

А) загальні компетентності:

- ЗК-2** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК-3** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК-9** Здатність працювати в команді.
- ЗК-12** Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

Б) фахові компетентності спеціальності:

- ФК-4** Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
- ФК-7** Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- ФК-8** Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- ФК-13** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
- ФК-14** Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
- ФК-15** Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
- ФК-16** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення студентами наступних **програмних результатів навчання**:

- ПРН-21** Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
- ПРН-22** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- ПРН-23** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Досягнення програмних результатів навчання передбачає здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових.

ПРН 21

Знання Знати визначення правової роботи та юридичної служби

Розуміння Розуміти функції та повноваження юридичної служби на підприємстві

Застосування Застосовувати набуті знання в практичній діяльності юрисконсульта

Аналіз Аналізувати роль юридичної служби на підприємстві.

Синтез Визначати взаємозв'язок юридично служби та інших підрозділів підприємства

Оцінювання Перспективи розвитку юридичної служби

ПРН 22

Знання Знати особливості організації договірної, претензійної та позовної роботи на підприємстві.
діяльність юридичної служби

Розуміння Визначати відповідність проектів наказів, розпоряджень висновків щодо договорів, протоколів розбіжностей проекти претензій, позовних заяв на підприємстві, установі, організації вимогам законодавства

Застосування Застосовувати нормативно-правові акти у сфері діяльності юридичних служб підприємств, установ, організаційСкладатипроектилокальнихактів, вноситизміни та доповнення на підприємстві

Аналіз Аналізувати досвід діяльності юридичних служби

Синтез Організація документообігу на підприємстві

Оцінювання Аналізувати статистичні дані щодо результатів діяльності юридичних служб

ПРН 23

Знання Знати та орієнтуватися в категоріально-понятійному апараті юридичної служби

Розуміння Змісту роботи юридичної служби щодо забезпечення законності, організації правового виховання

Застосування Застосовувати набуті знання під час консультування

Аналіз Аналізувати кваліфікаційні вимоги та посадові обов'язки працівників юридичної служби;

Синтез Оперувати нормативно-правовими актами фундаментальних галузей (цивільне, сімейне, трудове, адміністративне та кримінальне) права під час практичної діяльності

Оцінювання Результати консультативної та претензійно-позовної роботи на підприємстві.

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин																			Форми підсумкового контролю			
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота											Індивідуальна робота						Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання	курсова робота				
за денною формою навчання																									
4	7	3	90	30	14					14				2	30	20	10					30		2	+
Усього за дисципліну		3	90	30	14					14				2	30	20	10					30		2	

**РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА РОЗДІЛАМИ (МОДУЛЯМИ),
ТЕМАМИ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

№ розділу (модуля)	№ теми	Назва теми	Кількість годин																				
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота										Індивідуальна робота					Самостійна робота			
					Лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів		розрахункове завдання	курсова робота	контрольна робота
I	1.	Правові засади організації та діяльності юридичної служби	9	4	2					2													5
	2.	Діяльність юридичної служби щодо реєстрації створення суб'єкта господарювання	9	4	2					2													5
	3.	Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства на підприємстві	19	4	2					2					10	10							5
	4.	Діяльність юридичної служби щодо забезпечення виконання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни	9	4	2					2													5
	5.	Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та правової освіти населення	19	4	2					2					10	10							5
	6.	Організація юридичною службою претензійної та позовної роботи.	23	8	4					4					10		10						5
Диференційований залік			2	2										2									
Усього за дисципліну			90	30	14					14				2	30	20	10					30	

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування тем	Кіл-сть год.	Номери тем, занять та кіл-сть годин					Місяці	Номери, вид та кіл-сть годин	Кіл-сть годин
			1	2	3	4	5			
1	Правові засади організації та діяльності юридичної служби	4	Л2	Сз2				09	1/1Л(2); 1/2Сз(2); 2/1Л(2); 2/2Сз(2);	8
2	Діяльність юридичної служби щодо реєстрації створення суб'єкта господарювання	4	Л2	С2				10	3/1Л(2); 3/2Сз(2); 4/1Л(2);4/2Сз(2); 5/1Л(2);	10
3	Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства на підприємстві	4	Л2	Сз2				11	5/2Л(2);6/1Л(2); 6/2Сз(2);6/3Л(2) 6/4С(2)	10
4	Діяльність юридичної служби щодо забезпечення виконання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни	4	Л2	Сз2				12		
5	Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та правової освіти населення	4	Л2	С2				01		
6	Організація юридичною службою претензійної та позовної роботи.	8	Л2	Сз2	Л2	С2		02	ДЗ(2)	2
	Диференційований залік	2								
	Всього	30								40

Умовні скорочення:

Лекція – Л Семінарське заняття – Сз Практичне заняття – Прз

Диференційований залік - ДЗ

Заняття, що обов'язкове для оцінювання - 5/2Сз(2)

ПРОГРАММА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання заняття	Література
III курс					
VI семестр					
1			9	Тема 1. ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ	
	1	лекція	2	Заняття 1. Правове положення та правовий статус юридичної служби 1. Юридична служба – структурний підрозділ підприємства, установи, організації 2. Повноваження та функції юридичної служби підприємства, установи, організації.	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.9-20;[2.4]- ст.8-14
		самостійна робота	5	1. Поняття та зміст правової роботи 2. Основні напрями правової роботи 3.. Відповідальність працівників юридичної служби.	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.9-20;[2.4]- ст.8-14
	2	семінар	2	Заняття 2. Правовий статус та структура юридичної служби 1. Юридична служба у структурі підприємства, установи, організації 2. Основні права, обов'язки, функції юридичної служби підприємства, установи, організації та її посадових осіб і вимоги до них 3. Відповідальність працівників юридичної служби.	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.9-20;[2.4]- ст.8-14
2			9	Тема 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ЩОДО РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	
	1	лекція	2	Заняття 1. Роль та місце юридичної служби у створенні суб'єкта господарювання 1. Державна реєстрація створення юридичної особи. 2. Державної реєстрація фізичної особи-підприємця. 3. Правове регулювання відкриття відокремлених структурних підрозділів суб'єкта господарювання	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.20-23;[2.4]- ст.15-18
	3	Семінарське заняття	2	Заняття 3. Повноваження юридичної служби у державній реєстрації суб'єктів господарювання 1. Державна реєстрація юридичної особи та її особливості 2. Державна реєстрація фізичної особи-підприємця та її нормативно-	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.20-23;[2.4]- ст.15-18

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання заняття	Література
				правове регулювання. 3. Участь юридичної служби у реєстрації суб'єкта господарювання та отриманні ліцензій на провадження окремих видів господарської діяльності	
		самостійна робота	5	1. Участь спеціаліста юридичної служби у реєстрації суб'єкта господарювання в органах податкової служби, соціальних фондах 2. Участь спеціаліста юридичної служби в отриманні ліцензії на провадження окремих видів господарської діяльності	[1.28]; [1.40-1.44];[1.49]; [2.1]-ст.20-23;[2.4]- ст.15-18
3			19	Тема 3. ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА	
	1	лекція	2	Заняття 1. Діяльність юридичної служби щодо забезпечення законності на підприємстві, установі, організації 1. Роль та місце правової роботи у забезпеченні законності на підприємстві, установі, організації 2. Забезпечення законності на підприємстві, установі, організації, як напрями правової роботи 3. Роль юридичної служби у дотриманні законності правотворчої діяльності підприємства, установи, організації	[1.28]; [2.1]-ст.40-60;[2.4]- ст.30-32;[3.9];[3.22];[3.37]
		індивідуальна робота	10	Написання реферату на задану теми Нормативно-правове регулювання проведення службових розслідуван	[1.28]; [2.1]-ст.40-60;[2.4]- ст.30-32;[3.9];[3.22];[3.37]
	2	семінар	2	Заняття 2.Роль та місце юридичної служби у забезпеченні законності на підприємстві, в установі та організації 1. Зміст забезпечення законності як напрямку правової роботи. та основні заходи її забезпечення 2. Службові розслідування та роль юридичної служби в її проведенні 3. Участь юридичної служби в перевірці на відповідність чинному законодавству правових актів, які видаються на підприємстві, в установі, організації.	[1.28]; [2.1]-ст.40-60;[2.4]- ст.30-32;[3.9];[3.22];[3.37]
		Самостійна робота	5	1. Систематизація нормативно–правових актів юридичною службою на підприємстві. 2. Участь юридичної служби в складанні процесуальних документів на	[1.28]; [2.1]-ст.40-60;[2.4]- ст.30-32;[3.9];[3.22];[3.37]

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання заняття	Література
				підприємстві їх візування.	
4			9	Тема 4. ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
	1	лекція	2	Заняття 1. Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю 1. Поняття, зміст та нормативно-правове регулювання трудових правовідносин на підприємстві, в установі, організації 2. Основні напрями діяльності юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю та зміцнення трудової дисципліни.	[1.8],[1.11],[1.21],[1.28]
		самостійна робота	5	Основні документи з питань врегулювання трудових правовідносин.	[1.8],[1.11],[1.21],[1.28]
	2	семінар	2	Заняття 3. Роль та місце юридичної служби щодо забезпечення виконання законодавства про працю та трудової дисципліни 1. Особливості врегулювання трудових правовідносин на підприємстві, в установі, організації 2. Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю та трудової дисципліни 3. Роль колективного договору та правила внутрішнього трудового розпорядку у забезпеченні дотримання законодавства про працю та трудової дисципліни	[1.8],[1.11],[1.21],[1.28]
5			19	Тема 5. ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ЩОДО РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРАВОВОЇ ОСВІТИ НАСЕЛЕННЯ	

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання заняття	Література
	1	лекція	2	Заняття 1. Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та правової освіти населення 1. Поняття та строки розгляду звернень громадян 2. Особливості розгляду скарг та анонімних звернень громадян 3. Розгляд запитів на отримання публічної інформації 4. Робота із персональними даними.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.62-64;[2.4]- ст.32-36
		індивідуальна робота (реферат)	10	Роль та місце юридичної служби у правовому вихованні і пропаганди чинного законодавства на підприємстві, установі, організації.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.62-64;[2.4]- ст.32-36
		самостійна робота	5	Участь юридичної служби у розгляді звернень громадян.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.62-64;[2.4]- ст.32-36
	2	семінар	2	Заняття 2. Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та правової освіти населення 1. Діяльність юридичної служби щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації 2. Організація юридичною службою правового виховання і пропаганди діючого законодавства.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.62-64;[2.4]- ст.32-36
6			23	Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ	
	1	лекція	2	Заняття 1. Діяльність юридичної служби по досудовому врегулюванню господарських спорів 1. Поняття досудового врегулювання господарських спорів 2. Роль та місце юридичної служби у досудовому врегулюванні господарських спорів 3. Роль претензійної роботи у досудовому врегулюванні господарських спорів	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.100-109;[2.4]- ст.200-210;[3.8]-6-30
	2	Семінарське заняття	2	Заняття 2. Особливості досудово претензійної роботи юридичної служби. 1. Реєстрація, облік та збереження претензій 2. Роль та місце досудового врегулювання господарських спорів у забезпеченні нормальної діяльності підприємства, установи, організації 3. Претензія, відповідь на претензію та протокол розбіжностей	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.100-109;[2.4]- ст.200-210;[3.8]-6-30

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання заняття	Література
		індивідуальна робота	10	Написання конспекту з теми	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.100-109;[2.4]- ст.200-210;[3.8]-6-30
	3	лекція	2	Заняття 3. Робота юридичної служби під час судового провадження . 1. Позов та його особливості у господарській діяльності. 2. Робота юрисконсульта у суді. 3. Виконання рішень суду та роль юридичної служби у виконавчому провадженні.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.100-109;[2.4]- ст.200-210;[3.8]-6-30
	4	семінарське заняття	2	Заняття 4. Роль та місце юридичної служби у забезпеченні претензійної та позовної роботи 1. Поняття та порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації. 2. Претензійна робота на підприємстві. 3. Позовна робота. 4. Представництво підприємства, установи, організації у господарському судочинстві.	[1.19];[1.28] [2.1]-ст.100-109;[2.4]- ст.200-210;[3.8]-6-30
Диференційований залік			2		
Усього за дисципліну			90		

МЕТОДИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

1. Поточний (модульний) контроль:

Поточний контроль - це перевірка рівня засвоєння знань студентами під час групових, семінарських, самостійної роботи та оцінка якості виконання індивідуальних завдань.

Основними завданнями поточного контролю є: встановлення й оцінювання рівня розуміння і засвоєння окремих елементів знань, умінь та навичок.

Методами поточного контролю є: усне та письмове опитування, тестування, перевірка виконання практичних (ситуаційних) завдань на заняттях, оцінка за обговорення дискусійних питань, перевірка звітності з індивідуальної роботи (у формі перевірки рефератів, захисту виступів з основної тематики).

Обов'язковими для оцінки знань, умінь та навичок є заняття: №№ 1/2Сз(2), 2/2Сз(4), 3/4Сз(2), 4/2Сз(4), 6/2Сз(2).

2. Підсумковий контроль:

Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання з навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін) на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою, шкалою ECTS і за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль, що забезпечує оцінку результатів навчання студентів у формі диференційованого заліку з даної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу, в окремих випадках індивідуальним навчальним планом студента. Вивчення дисципліни завершується складанням диференційованого заліку у 6 семестрі.

Порядок здійснення оцінювання регламентується Положенням про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання слухачів і курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою і шкалою ECTS заноситься до залікової книжки студента і журналу обліку навчальних занять.

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Загальну оцінку за аудиторну, індивідуальну роботу необхідно вираховувати як середньоарифметичну з поточних оцінок, шляхом ділення суми оцінок (5,4,3,2), отриманих протягом періоду вивчення дисципліни на їх кількість. Для розрахунку, кількість поточних оцінок повинна бути не менше чотирьох, для заочної форми навчання – не менше двох.

Середньоарифметична оцінка з поточних оцінок складається з оцінок за аудиторну, індивідуальну роботу та проставляється окремою графою в журналі обліку навчальних занять з округленням до 0,01 після останнього заняття з дисципліни.

Види індивідуальних завдань, а саме виконання реферату та опрацювання конспекту тем оцінюються як «зараховано» чи «не зараховано».

Сумарна кількість балів за дисципліну є сумою від середньоарифметичної поточної оцінки, помноженої на ваговий коефіцієнт 0,8, та оцінки за семестровий контроль, помноженої на 0,2. У відповідності до набраної сумарної кількості балів, оцінка за дисципліну визначається за національною шкалою, шкалою ЄКТС і 100-бальною шкалою за допомогою «Таблиці відповідності шкал оцінювання» (таблиця 2) та «Шкали переведення національної системи і системи ЄКТС в 100-бальну систему» наведеної в додатку 2 «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького».

Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2.6, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відвідували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості

Якщо курсант не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги навчальної програми з дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка за національною шкалою», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, FX – за шкалою ЄКТС і 50 балів за 100-бальною шкалою.

Курсанта можна звільнити від складання семестрового контролю здійснюється на підставі вимог «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького».

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Сума кількості балів	Бал за 100-бальною шкалою	Національна шкала	Оцінка ЄКТС
5,00-4,51	100-90	5	A
4,50-4,01	89-82	4	B
4,00-3,51	81-75	4	C
3,50-3,01	74-67	3	D
3,00-2,6	66-60	3	E
2,59-2,00	59-35	2	FX
1,99-0,00	34-1	2	F

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання

Сума кількості балів	Шкала ЄКТС	100-бальна шкала	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
						для екзамену, диф. заліку, курсового проекту (роботи), практики (стажування)	для заліку
5.00-4.51	A	90-100	Відмінно	Слухач (курсант, студент) виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
4.50-4.01	B	82-89	дуже добре	Слухач (курсант, студент) вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
4.00-3.51	C	75-81	Добре	Слухач (курсант, студент) вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
3.50-3.01	D	67-74	Задовільно	Слухач (курсант, студент) відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
3.00-2.6	E	60-66	Достатньо	Слухач (курсант, студент) володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
2.59-2.00	FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	Слухач (курсант, студент) володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
1.99-0,00	F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Слухач (курсант, студент) володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

9.1. Нормативно-правові акти

- 1.1 Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (Зі змінами від 08.12. 2004 р.).
- 1.2 Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року. -К.: Юрінком Інтер, 2005. –304 с.
- 1.3 Господарсько-процесуальний кодекс, введений в дію 1.03.1992 р. //Відомості Верховної Ради. - 1992. - № 6.- Ст. 56.
- 1.4 Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року//Офіційний текст. Мінюст України. –К.:Юрінком Інтер,2003,-464 с.
- 1.5 Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради, 2003, №№ 40-44, ст. 356 (із змінами та доповненнями).
- 1.6 Цивільно-процесуальний кодекс України, прийнятий Верховною Радою України 18 березня 2004 р.
- 1.7 Коментар цивільного процесуального кодексу України.–К.:Юридична практика, 2006. – 560 с. (За ред. Я.П. Зейкан).
- 1.8 Кодекс законів про працю України: затверджений 10 грудня 1971 року // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – ст. 375 (із змінами та доповненнями).
- 1.9 Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р., № 8073-Х (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984. – № 51. – ст. 1122 (із змінами та доповненнями).
- 1.10 Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 року № 2341-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 25. – ст. 131 (із змінами та доповненнями)..
- 1.11 Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – ст. 4 (із змінами та доповненнями).
- 1.12 Закон України від 06 червня 1995 року «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей».
- 1.13 Закон України «Про господарську діяльність в Збройних Силах України» від 21 вересня 1999 року № 1075 // Урядовий кур'єр. – 1999. – 17 листопада (№215)..
- 1.14 Закон України «Про Державне оборонне замовлення» від 3 березня 1999 р. № 464.
- 1.15 Закон України «Про Державну прикордонну службу України» від 3 квітня 2003 року // Офіційний вісник України. – 2003. – № 17. – ст. 740.
- 1.15. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 року // <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
- 1.16 Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №52. – ст. 490.
- 1.17 Закон України «Про Дисциплінарний статут Збройних сил України» від 24 березня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22-23. – ст. 197.
- 1.18 Закон України «Про Дисциплінарний статут митної служби України» від 06 березня 2005 року // Відомості Верховної Ради України. – 2005. – № 42. – ст. 467.
- 1.19 Закон України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ» від 22 лютого 2006 року // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 29. – ст. 245.
- 1.20 Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р., ВВР, 1996, № 47.- Ст. 257 (із змінами та доповненнями).
- 1.21 Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – ст. 361.
- 1.22 Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №17. – ст. 121.
- 1.23 Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03 березня 1998 року // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – ст. 227.

- 1.24 Закон України «Про правовий режим майна у Збройних Силах України» від 21 вересня 1999 року // Урядовий кур'єр. – 1999. – 3 листопада (№207).
- 1.25 Закон України «Про прокуратуру» від 14 жовтня 2014 року.
- 1.26 Закон України «Про судоустрій та статус суддів» від 02 червня 2016 року.
- 1.27 Постанова Верховної Ради України «Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі» від 23 червня 1995 року № 243/95 –ВР (із змінами та доповненнями).
- 1.28 Постанова Кабінету Міністрів України «Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації» від 26 листопада 2008 року № 1040.
- 1.29 Постанова Кабінету Міністрів України «Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації (із змінами, внесеними згідно з постановами КМ № 1919 від 18.10. 1999 р., № 1577 від 27.11. 2001 р.)» від 27 серпня 1995 року № 690.
- 1.30 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку видів господарської діяльності, яка дозволяється військовим частинам Збройних Сил України» від 25 липня 2000 року № 1171.
- 1.31 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання військовим частинам Збройних частин Сил на передачу, закріпленого за ними рухомого та нерухомого майна в оренду» від 11 травня 2000 року № 778.
- 1.32 Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання майна в Збройних Силах України» від 4 серпня 2008 року № 1225.
- 1.33 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» від 26 липня 2010 року № 922 // Офіційний вісник України. - 2010. - № 62 – ст. 2171.
- 1.34 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми звіту про результати проведення процедур закупівлі в одного учасника» від 26 липня 2010 року № 922 // Офіційний вісник України. - 2010. - № 62. – ст. 2171.
- 1.35 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі» від 26 липня 2010 року N 921 // Офіційний вісник України. - 2010.. - № 62. – ст. 2170.
- 1.36 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Стандартної документації конкурсних торгів» № 919 від 26 липня 2010 року // Офіційний вісник України. - 2010. - № 63. – ст. 2208.
- 1.37 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Типового договору про закупівлю товарів (робіт або послуг) за державні кошти та Інструкції щодо заповнення Типового договору про закупівлю товарів (робіт або послуг) за державні кошти» від 27 липня 2010 року N 925 // Офіційний вісник України. - 2010. - № 63. – ст. 2209.
- 1.38 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Типового положення про комітет з конкурсних торгів» від 26 липня 2010 року № 916 // Офіційний вісник України. - 2010. - № 62. – ст. 2169.
- 1.39 Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель» від 26 липня 2010 року № 922 // Офіційний вісник України. - 2010. - № 62. – ст. 2171.
- 1.40 Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про затвердження Інструкції про порядок перевірки стану правової роботи в органах і установах ДПСУ» від 22 березня 2006 року № 222.
- 1.41 Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про організацію правової роботи в ДПСУ в 2008 році» від 26 грудня 2007 року № 1083
- 1.42 Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про затвердження положень про підрозділи правового забезпечення та типової посадової інструкції старшого юрисконсульта(юрисконсульта) органів Державної прикордонної служби України» від 27 серпня 2010 року № 670.
- 1.43 Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про організацію правової роботи в Державній прикордонній службі України у 2010

році» від 16 грудня 2009 року № 990.

1.44 Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про Положення про Управління правового забезпечення Міжнародного правового департаменту ДПСУ» від 06 жовтня 2003 р. № 143.

1.45 Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України «Про затвердження Інструкції про порядок перевірки, реєстрації та зберігання господарських договорів та угод у Прикордонних військах України» від 19 грудня 2002 року № 737 (зі змінами, внесеними наказами Адміністрації Держприкордонслужби від 25 травня 2004 р. № 418 та від 13 квітня 2005 р. № 286) – окреме видання.

1.46 Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України «Інструкція про порядок ведення діловодства з претензійно-позовної роботи в ПВУ» від 14 лютого 2003 року № 99.

1.47 Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо ведення договірно-претензійної роботи в прикордонних військах України від 3 червня 2002 року №333.

1.48 Наказ Ректора НАДПСУ «Про організацію закупівель товарів, робіт і послуг та внесення змін до наказу ректора академії від 4 червня 2009 року № 465» від 26 травня 2010 року №416 (Окреме видання).

1.49 Положення про юридичну (правову) службу Міністерства оборони України, введене в дію наказом Міністра оборони України від 14.03.1992 р. № 33.

9.2. Базова:

2.1. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навч. Посібник. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2017. – 301 с.

2.2. Гордієнко К.Д. Юридична служба на підприємстві. Типові положення. Зразки документів. Судова практика. – К.: КНТ, 2017.

2.3. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій. – Х.: Консум, 2015. – 396 с.

2.4. Долгополов А.М. Організація юридичної служби на підприємствах: Конспект лекцій. – К, 2010

9.3. Допоміжна:

3.1 Белоконов В.М. Процесуальні особливості оскарження в суд незаконних рішень військових посадових осіб і органів //Юридичний вісник. – 1997. - № 5. – 30 січня – 5 лютого.

3.2 Бичкова С.С. Цивільне процесуальне право України. - К.: Атіка, 2009.- 760 с.

3.3 Білоусов Ю.В. Поняття права військовослужбовців на судовий захист у сфері військової управлінської діяльності //Збірник наукових праць № 6. Частина II. – Хмельницький: Вид-во академії ПВУ, 1998. – С. 122-127.

3.4 Білоусов Ю.В. Суб'єкти військової управлінської діяльності, рішення, дії та бездіяльність яких можуть бути оскаржені до суду //Право України. – 1999. - № 3. – С. 65-67.

3.5 Білоусов Ю.В. Судовий захист прав військовослужбовців у житлових адміністративних правовідносинах //Збірник наукових праць № 7. Частина II. – Хмельницький: Вид-во академії ПВУ, 1998. – С. 221-226. Білоусов Ю.В. Цивільний процес. Навчальний посібник. - К.: Прецедент, 2005. - 292 с.

3.6 Болотіна Н.Б. Трудове право України. – К.:Вікар, 2006. –725 с.

3.7 Горевий В.І. Окремі форми участі юридичної служби у підготовці локальних нормативно-правових актів // Правовий вісник Української академії банківської справи. – 2010. – №1. – С. 14-17.

3.8 Горевий, В. Досудове врегулювання господарських спорів: сутність, проблеми, окремі шляхи їх вирішення / В. Горевий, О. Курдес // Підприємництво, господарство і право – 2009. - №9. – С. 90-92

3.9 Горевий, В. І. Юрисконсульт на підприємстві / В.І. Горевий // Матеріали науково-теоретичної конференції викладачів, аспірантів, співробітників та студентів гуманітарного факультету : 23-27 квітня 2007 року. — Суми : СумДУ, 2007. — Ч.2. — С. 19-25.

3.10 Горевий, В. Участь юридичної служби суб'єкта господарювання (підприємництва) у відшкодуванні шкоди, заподіяної йому працівником / В. Горевий, А. Куліш // Підприємство, господарство і право – 2010. - №5. – С. 64-65.

- 3.11 Горевий, В.І. Окремі питання застосування неустойки як одного із способів забезпечення зобов'язань / В.І. Горевий // Матеріали науково-теоретичної конференції викладачів, аспірантів, співробітників та студентів гуманітарного факультету / Відп. за вип. Л.П.Валенкевич. — Суми : СумДУ, 2010. — Ч.ІІІ. — С. 8-9.
- 3.12 Горевий, В.І. Окремі питання щодо участі юридичних служб суб'єктів господарювання в охороні довкілля / В.І. Горевий // Матеріали науково-теоретичної конференції викладачів, аспірантів, співробітників та студентів гуманітарного факультету : конференція присвячена Дню науки в Україні та 60-річчю СумДУ, 21-25 квітня 2008 р. — Суми : СумДУ, 2008. — Ч.4. — С. 6-7.
- 3.13 Горевий, В.І. Окремі питання щодо участі юридичної служби в зберіганні майна суб'єкта господарювання / В.І. Горевий // Управління фінансово-економічною безпекою : матеріали науково-практичної конференції, 28 серпня 2009 року / Відп. за вип. А.М. Куліш. - Суми : СумДУ, 2009. - С. 88-91.
- 3.14 Господарське законодавство України: Підручник / За ред. В.М. Гайворонського та В.П. Жушмана.- Х.: Право, 2005.- 384 с.
- 3.15 Долгополов А.М. Організація юридичної служби на підприємствах: Конспект лекцій. — К.: МАУП, 2000. — 72 с.
- 3.16 Домбровський С.Ф. Як спланувати роботу юридичної служби//Юридична газета.—2007.— № 5 (89).— 01 лютого
- 3.17 Домбровський С.Ф., Тараненко Л.С. До питання правового регулювання діяльності юридичних служб державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань // Університетські наукові записки. — 2009. — № 2 (30). — С. 116-120.
- 3.18 Костенко Л. Особливості роботи юридичної служби малого підприємства // Юридична газета. — 2006. — №3. — С.22-23.
- 3.19 Кравчук. В.М. Зразки процесуальних документів. Стратегія і тактика цивільного процесу. К. Атіка, 2005. — 352 с.
- 3.20 Куліш, А. Взаємодія юридичної служби суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами / А. Куліш, В. Горевий // Підприємство, господарство і право — 2010. - №10. — С. 3-6
- 3.21 Ротань В.Г., Зуб І.В., Стичинський Б.С. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — Київ: А.С.К., 2006. — 975 с.
- 3.22 Стельмах І.В. Забезпечення законності, збереження майна, правове виховання і правова пропаганда на підприємстві // Форум права. — 2007. — № 3. — С. 251-255.
- 3.23 Цивільне право України. Книга перша / За ред. О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової. — К.: Юрінком Інтер, 2005.- 735 с.
- 3.24 Цивільне право України. Книга друга / За ред., О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової. — К.: Юрінком, Інтер 2005.- 639 с.
- 3.25 Цивільне право України: Навч. посібник / Ю.В. Білоусов, С.В. Лозінська, С.Д. Русу та ін.. — За ред. Р.О. Стефанчука. — К.: Прецедент, 2005. — 448 с.
- 3.26 Цивільне право. Загальна частина. Підручник/ За редакцією В.Г.Фазікоша та С.Б.Булеци .-К.:Знання.-2010.-631 с.
- 3.27 Цивільне процесуальне право України. Навчальний посібник, за загальною редакцією С.С. Бичкової. Київ. Атіка, 2006. — 384 с.
- 3.28 Цивільне процесуальне право України: Підручник /За ред. В.В. Комарова. — Х.: Право, 1999. — 592 с.
- 3.29 Цивільне процесуальне право. Підручник / За загальною редакцією С.С. Бичкової.-Київ. Атіка.2009.-759 с.
- 3.30 Цивільне та сімейне право. Підручник /За редакцією Харитоновна Є.О., Голубєвої Н.Ю.-К. :Правова єдність,2009.-968с.
- 3.31 Цивільний процес. За ред. Білоусова Ю.В. Навчальний посібник. - К.: Прецедент, 2006. - 293 с.
- 3.32 Цивільний процес. Навчальний посібник /За редакцією Васильєва С.В. —Харків. Одісей.2007.-478 с.
- 3.33 Чанишева Г., Фадеєнко А. Розгляд судами справ у спорах, що виникають з трудових правовідносин (окремі питання) // Право України. — 1998. — № 8. — С. 58-63.
- 3.34 Шелухін М.Л. Господарське право: навч посібник у схемах та таблицях/ За заг. Ред.. канд.. юрид. наук, доц.. Шелухіна М.Л. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 616 с.
- 3.35 Штефан М.Й. Цивільне процесуальне право України. Академічний курс.-К.:Ін.Юре, 2005.-621с.
- 3.36 Щербина В.С. Господарське право: Підручник. — 3-е вид., перероб. і доп. - К.: Юрінком Інтер, 2006. — 656 с.
- 3.37 Юридическая служба на предприятии: Настольн. кн. юрисконсульта: [Учеб.-практ. пособие] / [С.М.Айзин, М.Ю.Тихомиров] — М.: [Тихомиров], 2007. - 684 с.

Х. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. База нормативно-правових актів України [Електронний ресурс] : Сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/>
2. Юридична бібліотека онлайн[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lvivpravo.at.ua/load/>
3. Архіви України : офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу : www.archives.gov.ua
4. Кабінет Міністрів України : офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/>
5. Конституційний Суд України: офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу : www.ccu.gov.ua/uk/index
6. Президент України : офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
7. Програма сприяння Парламенту України : офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу : www.pdp.org.ua
8. 10.241.24.9. - Модульне середовище навчання.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

Додаток А
Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний