

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Пдб 03.1 «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ»**  
**ОПП «Правоохоронна діяльність»**

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Галузь знань:** 26 Цивільна безпека

**Спеціальність:** 262 Правоохоронна діяльність

**Кваліфікація:** бакалавр правоохоронної діяльності

**Професійна кваліфікація:** офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України

**Форма навчання:** денна

## АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Документознавство в правоохоронних органах» є вибірковою для вивчення ОПП «Правоохоронна діяльність». вивчається протягом 2-го семестру на кафедрі Теорії права та кримінально-процесуальної діяльності.

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння майбутніми фахівцями глибокими теоретичними знаннями опанування юридичного оформлення публічних та особистих юридичних документів. Курсанти мають освоїти юридичні основи складання документів, що створюються у процесі реалізації повноважень правоохоронних органів в Україні, а також документів, що забезпечують захист та реалізацію прав, свобод людини і громадянина у нашій державі.

Основне завдання навчальної дисципліни – навчити курсантів правильно тлумачити і професійно застосовувати законодавство про ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів, нормативно – правовою базою, щодо укладення юридичних документів та їх застосування у діяльності правоохоронних органах України.

### Результати навчання

#### *знати:*

впорядковувати джерела інформації щодо організації судових та правоохоронних органів; визначати необхідні дані та збирати інформацію, встановлювати системі зв'язки між даними, що описують організацію судових та правоохоронних органів; визначати юридично значущі факти особливі для юридичних документів в правоохоронних органах; визначати який саме документ має бути укладений у тій чи іншій ситуації, виявляти юридичні помилки як в тексті документу так і в порядку його прийняття ;

#### *вміти:*

Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її; виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

*ознайомитись:* з нормативно-правовими актами, які регламентують основи правової взаємодії із суб'єктами інтегрованого управління кордонами та іншими правоохоронними органами – суб'єктами правоохоронної системи.

#### **ВИКЛАДАЧ:**

Викладач кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності працівник ДПСУ Богдана Семенишина-Фіголь, e-mail: [danusy7777@gmail.com](mailto:danusy7777@gmail.com).

#### **ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Основи оперативно-розшукової діяльності

#### **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Навчальні аудиторії академії.

## ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин													Форма підсумкового контролю
			загальна	Аудиторна робота							Індивідуальна робота			Самостійна робота	Диференційований залік	
				усього аудиторних занять	лекції	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття	індивідуальні заняття	модульний контроль	підсумковий контроль	усього	реферат			практикум складання юридичних документів
1	2	4			16		20				4	30		30	50	+
Усього за дисципліну		4	120	40	16		20				4	30		30	50	+

**Основні методи навчання:** МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 1.4, МН 1.6, МН 1.7, МН 4.4.

**Основні методи контролю навчальних досягнень:** МК 1.1, МК 1.3, МК 1.4, МК 2.1, МК 2.4, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.3; МК4.4.

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-2</b>	Здатність приймати оперативні, обґрунтовані рішення відповідно до обстановки, що склалася.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>ЗК-5</b>	Здатність ефективно взаємодіяти з людьми у різних соціальних ситуаціях, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, визначати інтереси і мотиви поведінки інших людей.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>Фахові компетентності спеціальності</b>		
<b>СК-2</b>	Здатність працювати з нормативно-правовими актами для формування знань щодо правових засад функціонування держави і основ законодавства України; правоохоронних органів України, їх сутності, основних завдань, закономірностей становлення та розвитку.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>СК-3</b>	Здатність дотримуватися правових норм, які закріплюють і регулюють суспільні відносини, що забезпечують конституційний лад, територіальний устрій держави, гарантують права та свободи громадян.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>СК-4</b>	Здатність на основі принципу верховенства права виконувати функціональні обов'язки, обумовлені специфікою правоохоронної діяльності у сферах забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави та протидії злочинності.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>СК-5</b>	Здатність застосовувати міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.
<b>СК-6</b>	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.	МК 1.4, МК 2.1, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.4.

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ  
КУРСАНТАМИ**

<b>Шифр</b>	<b>Компетентність</b>	<b>Методи навчання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>ПРН-3</b>	Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською професійною мовою.	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 1.4, МН 1.6, МН 1.7	МК 1.1, МК 1.3, МК 1.4, МК 2.1, МК 2.4, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.3
<b>ПРН-10</b>	Застосовувати міжнародно-правові акти та законодавство України щодо захисту прав і свобод людини в правоохоронній сфері, керуватися принципом верховенства права при здійсненні професійної діяльності.	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 1.4, МН 1.6, МН 1.7	МК 1.1, МК 1.3, МК 1.4, МК 2.1, МК 2.4, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.3
<b>ПРН-13</b>	Планувати, організувати і здійснювати превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень, у тому числі корупційних.	МН 1.1, МН 1.2, МН 1.3, МН 1.4, МН 1.6, МН 1.7	МК 1.1, МК 1.3, МК 1.4, МК 2.1, МК 2.4, МК 2.8, МК 3.1, МК3.3, МК 4.1, МК4.3

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування тем	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин							Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6				
1.	Основні поняття юридичного документознавства	4	Лз 2	Пз 2						01	1/1-2л, 1/2-2пр,	4
2.	Засади оформлення юридичних документів	4	Лз 2	Пз 2						02	2/1-2л, 2/2-2пр,	4
3	Класифікація юридичних документів	8	Лз 4	Пз 2	Пз 2					03	3/1-4л, 3/2-2пр, 3/3-2пр,	8
4	Організація роботи з документами в органах Державної прикордонної служби України	8	Лз 4	Пз 2	Пз 2					04	4/1-4л; 4/2-2пр 4/3-2пр, 5/1-2л,	10
5	Документування адміністративної діяльності ДПСУ	6	Лз 2	Пз 2	Пз 2					05	5/2-2пр, 5/3-2 пр,	4
6	Організація справочинства в системі МВС України	6	Лз 2	Пз 4						06	6/1-2л, 6/2-4 пр, ДЗ -4	10

№ теми	Найменування тем	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин							Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кіль-кість годин
			1	2	3	4	5	6				
	Диференційований залік	4	Дз 4							06		
	<b>Разом</b>	<b>40</b>								<b>06</b>		

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>2 СЕМЕСТР</b>					
<b>1</b>			<b>14</b>	<b>ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	2	<p><b>Поняття та види юридичних документів</b></p> <p>1. Поняття, юридична природа та значення юридичних документів.</p> <p>2. Співвідношення понять «інформація», «документ» та «юридичний документ».</p> <p>3. Правові властивості юридичних документів.</p>	[1.1],[1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	2	<b>Практичне заняття</b>	2	<p style="text-align: center;"><b>Правовий механізм прийняття юридичних документів</b></p> <p>1. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства.</p> <p>2. Поняття про юридичний документ як письмовий акт</p> <p>3. Функції юридичного документа.</p>	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-54 [2.2] с. 6-57 [2.3] с. 4-68 [2.4] с. 38-51
		<b>Самостійна робота</b>	10	<p>1. Зміст та логіка юридичних документів.</p> <p>2. Мова і стиль юридичних документів.</p> <p>3. Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.</p> <p>4. Види інформації у правовому регулюванні.</p>	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-54 [2.2] с. 6-57 [2.3] с. 4-68 [2.4] с. 38-51 [3.1] с.12-23 [3.2] с. 5-10 [3.3] с. 3-6



№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
2			14	<b>ЗАСАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	2	<b>Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів</b> 1. Загальні вимоги до створення юридичних документів. 2. Значення юридичної техніки для юридичної практики. 3. Електронний юридичний документ в Україні.	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	2	<b>Практичне заняття</b>	2	<b><i>Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.</i></b> 1. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа. 2. Елементи юридичної техніки. 3. Порядок державної реєстрації нормативно-правових актів.	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
		<b>Самостійна робота</b>	10	1. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів. 2. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. 3. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. 4. Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>3</b>			<b>18</b>	<b>ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	4	<b>ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ: ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ПРИЧИНИ ПОЯВИ, МЕТОДИ УСУНЕННЯ</b> 1. Помилка як неправильність і неточність 2. Юридична помилка: визначення, властивості, причини появи 3. Поняття правотворчої помилки. Види правотворчих помилок 4. Правозастосовні помилки: визначення, види, методи усунення	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	2	<b>Практичне заняття</b>	2	<b>ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ: ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ПРИЧИНИ ПОЯВИ, МЕТОДИ УСУНЕННЯ</b> 1. Помилка як неправильність і неточність 2. Юридична помилка: визначення, властивості, причини появи 3. Поняття правотворчої помилки. 4. Види правотворчих помилок	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	3	<b>Практичне заняття</b>	2	<i>Документування управлінської діяльності</i> 1. Кадрові документи (рапорт, резюме). 2. Ділове листування (службові листи, ініціативні листи, лист-доповідь, супровідний лист, лист запрошення, інформаційний лист тощо).	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12

		<b>Самостійна робота</b>	10	<p>1. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів.</p> <p>2. Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.</p> <p>3. Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів.</p> <p>4. Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення</p>	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76
--	--	--------------------------	----	---	---

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>4</b>			<b>14</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	4	<p><b>Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів</b></p> <p>1. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до ДПСУ.</p> <p>2. Контроль за виконанням документів в ДПСУ.</p> <p>3. Робота з документами, що містять таємницю.</p>	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	2	<b>Практичне заняття</b>	2	<p><b>Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.</b></p> <p>1. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа.</p> <p>2. Елементи юридичної техніки.</p> <p>3. Порядок державної реєстрації нормативно-правових актів.</p>	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12

	3	<b>Практичне заняття</b>	4	<b>Робота з документами Державній прикордонній службі</b> 1. Вхідна та вихідна кореспонденція в правоохоронних органах. 2. Особливості роботи з документами, що відносяться до таємних	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
		<b>Самостійна робота</b>	4	<b>1.</b> Структурні вимоги до оформлення юридичних документів. <b>2.</b> Прийоми юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. <b>3.</b> Засоби юридичної техніки, що вживаються при формуванні змісту нормативно-правових та правозастосовних актів. <b>4.</b> Правотворчі та правозастосовні помилки у текстах нормативно-правових та правозастосовних актах: причини появи та шляхи їх усунення	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
5			12	<b>ДОКУМЕНТУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	2	<b>Нормативно-правове регулювання порядку оформлення юридичних документів</b> <b>1.</b> Адміністративний протокол: поняття та види. <b>2.</b> Особливості документування адміністративних правопорушень у сфері порушення Державного кордону. <b>3.</b> Облік використаних бланків документів, які використовуються при документуванні адміністративних правопорушень.	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12

	2	<b>Практичне заняття</b>	4	<b>Особливості документування адміністративних правопорушень у сфері порушення Державного кордону.</b> 1. Постанова за справою про адміністративне правопорушення. 2. Оформлення додатків до протоколу про адміністративне правопорушення у сфері порушення Державного кордону	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
	3	<b>Практичне заняття</b>	2	1. Правила складання та оформлення протоколів про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання. 2. Схема місця порушення ДКУ, пояснення учасників, показання технічних приладів, показання засобів фото- та/або відеоспостереження тощо. 3. Облік адміністративних правопорушень в електронному вигляді.	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76
		<b>Самостійна робота</b>	4	1. Постанова за справою про адміністративне правопорушення. 2. Схема місця порушення ДКУ, пояснення учасників, показання технічних приладів, показання засобів фото- та/або відеоспостереження тощо.	[2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76
<b>6</b>			18	<b>Організація справочинства в системі МВС України</b>	
	1	<b>Лекційне заняття</b>	2	<b>Справочинство в системі МВС України</b> 1.Поняття справочинства, документообігу та документування. 2.Поняття цінної інформації. Склад і напрями захисту документної інформації. 3.Конфіденційний документ: поняття, ознаки, особливості оформлення.	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76

	2	<b>Практичне заняття</b>	4	<p align="center"><b>Справочинство в системі МВС України</b></p> <p>1.Контроль за виконанням документів. Організація контролю за виконанням документів в органах внутрішніх справ.</p> <p>2.Архіви князівського періоду Київської Русі та Литовсько-Польської доби.</p> <p>3.Забезпечення збереження документної інформації.</p> <p>4. Організація документообігу в сучасних службах діловодства</p>	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76
		<b>Самостійна робота</b>	12	<p>1.Архівна діяльність в Україні у ХХ ст. Організація архівної справи в незалежній Україні.</p> <p>2.Архівна робота в органах Національної поліції України.</p> <p>3.Використання документів архіву.</p>	[1.1], [1.2], [1.3] [1.4], [1.5], [1.6] [2.3] с. 69-245 [2.4] с. 63-81 [3.1] с. 11-56 [3.2] с. 34-45 [3.3] с. 53-76
		<b>Індивідуальна робота</b>	30	<i>Практикум з складання юридичних документів</i>	
		<b>ДЗ</b>	4		
<b>разом</b>			<b>120</b>		

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### 1. Нормативно-правові акти

- 1.1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
- 1.2. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. // Голос України. – 2012. – 19 травня (№ 90–91).
- 1.3. Інструкція про порядок призначення і проведення судових експертиз та експертних досліджень паспортних документів експертною службою Державної прикордонної служби України : Наказ Адміністрації ДПСУ від 7 серпня 2009 № 594. // Офіційний вісник України, 2009 р., № 69, стор. 149, стаття 2409.
- 1.4. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 року № 4038-ХІІ // Відомості Верховної Ради. – 1994. - № 28. – Ст. 232.
- 1.5. Інструкції про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень та Науково-методичних рекомендацій з питань підготовки та призначення судових експертиз та експертних досліджень: Наказ Міністерства юстиції України від 8 жовтня 1998 р. № 53/5. // Офіційний вісник України, 1998 р., № 46, стор. 172.
- 1.6. Концепція інтегрованого управління кордонами: Розпорядження КМУ від 28.10.2015 р. № 1149-р // Офіційний вісник України, 2015 р., № 90, стор. 126, стаття 3047.
- 1.7. Наказ АДПСУ № 200 від 23.10.2003 р. «Про затвердження Інструкції про застосування зброї, бойової техніки, озброєння кораблів (катерів), літаків і вертольотів Державної прикордонної служби України, спеціальних засобів та заходів фізичного впливу під час охорони державного кордону та виключної (морської) економічної зони України».
- 1.8. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України № 1129 від 24.12.2012 року «Про затвердження Інструкції про організацію виконання в кримінальному провадженні письмових доручень слідчого, прокурора оперативними підрозділами Державної прикордонної служби України».
- 1.9. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України № 386 від 10.05.2018 року «Про затвердження Інструкції про порядок дій уповноважених службових осіб органів Державної прикордонної служби України під час затримання осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, без ухвали слідчого судді або суду».
- 1.10. Наказ Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Служби безпеки України №№ 117/960/523/1075/1208 від 21 листопада 2012 року «Про затвердження Інструкції про порядок дій посадових осіб правоохоронних органів у разі виявлення у пунктах пропуску через державний кордон України осіб, стосовно яких є доручення правоохоронних органів щодо їх розшуку та затримання на підставі рішення суду».
- 1.11. Наказ МВС України № 535 від 23.06.2017 року «Про затвердження Порядку дій уповноважених службових осіб Державної прикордонної служби України в разі виявлення в пунктах пропуску через державний кордон України та контрольних пунктах в'їзду на тимчасово окуповану територію України та виїзду з неї осіб, стосовно яких надано доручення, та порядку взаємодії органів охорони державного кордону з уповноваженими державними органами, які надали доручення».
- 1.12. Наказ МВС України № 505 від 14.06.2016 року «Про затвердження Порядку дій посадових осіб Державної прикордонної служби України та органів Національної поліції України в разі виявлення в пунктах пропуску через державний кордон України осіб, автомобільних транспортних засобів і паспортних документів, які перебувають у банках даних інформаційної системи Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерполу».

1.13. Наказ Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України №№ 114/1042/516/1199/936/1687/5 від 16 листопада 2012 року «Про затвердження Інструкції про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні».

## 2. Базова література

2.1. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар / за заг. редакцією проф. В.Г.Гончаренка, В.Т.Нора, М.Є. Шумила. – К.: Юстиніан, 2012. – 1224 с.

2.2. Молдован А.В. Кримінальний процес України [текст] : навч. посіб./ А.В.Молдован, С.М. Мельник – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 368 с.

2.3. Кримінальний процес : [підручник] / Ю.М.Грошевий, В.Я.Тацій, А.Р.Туманянц та ін.; за ред. В.Я.Тація, Ю.М.Грошевого, О.В.Капліної, О.Г.Шило. – Х. : Право, 2013. – 824 с.

2.4.Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар : у 2 т. / О.М.Бандурка, Є.М. Блажівський, Є.П. Бурдоль та ін.; за заг. ред. В.Я. Тація, В.П.Пшонки, А.В.Портнова. – Х. : Право, 2012. – 768 с.

2.5. Кримінальний процес : методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних і лабораторних занять : навчально-методичний посібник / Л.Ю.Капітанчук. – Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2014. – 234 с.

## 3. Допоміжна література

3.1. Кримінальний процесуальний кодекс України : структурно-логічні схеми і таблиці, типові бланки та зразки процесуальних документів : науково-практичний посібник / [авт. кол.: Андреев Р.Г., Блажівський Є.М., Гошовський М.І. та ін.]. – К.: Алерта, 2012. – 736 с.

3.2. Кримінальний процес. Загальна частина (альбом схем) [текст] навч посіб. / [Л.Д. Удалова, В.В. Рожнова, Д.П. Письменний та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 144 с.

3.3. Кримінальний процес. Особлива частина (альбом схем) [текст] навч посіб. / [Л.Д. Удалова, Д.О. Савицький, О.Є. Омельченко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 224 с.

## 4. Інформаційні ресурси в інтернет (інтранет)

4.1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – Верховна Рада України, нормативні акти

4.2. <http://www.kmu.gov.ua/> - Урядовий портал.

4.3. [www.scourt.gov.ua](http://www.scourt.gov.ua) – Верховний Суд України

4.4. <http://www.ccu.gov.ua/> - Конституційний суд України

4.5. [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua) - Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського

4.6. <http://jur-academy.kharkov.ua/освіта/бібліотека/> - бібліотека Національної Юридичної академії ім. Ярослава Мудрого

4.7. <http://dpsu.gov.ua/ua> - Офіційний сайт Державної прикордонної служби України

4.10. Модульне середовище [Електронний ресурс] – <<http://10.241.24.9/>>.

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.



## **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
<b>1. Словесні методи</b>	
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
<b>2. Наочні методи</b>	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
<b>3. Практичні методи</b>	
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
<b>4. Методи самостійного та індивідуального навчання</b>	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
<b>2. Поточний контроль</b>	
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
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний