

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

кафедра теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Прб 10.2 ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

**ОПП «Право»**

<b>Рівень вищої освіти:</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань:</b>	08 Право
<b>Спеціальність:</b>	081 Право
<b>Кваліфікація:</b>	бакалавр права
<b>Форма здобуття освіти:</b>	денна

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри  
Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**Начальник кафедри**  
**теорії права та кримінально-процесуальної діяльності**  
майор юстиції  (Наталя ОРЛОВСЬКА)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

## I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство», є вибірковою для вивчення ОПП «Право». Вивчається протягом 5-го на кафедрі теорії права та кримінально-процесуальної діяльності.

**Мета вивчення навчальної дисципліни** «Юридичне документознавство» є опанування є юридичне оформлення публічних та особистих юридичних документів. Студенти 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. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу – кожному службовцеві необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення юридичних документів є закріплення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, види юридичних документів; поглиблення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; засвоєння основних реквізитів та структури юридичних документів; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами; укладання та редагування офіційних юридичних документів публічного та приватного інтересів; вміння правильно застосовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Юридичне документознавство» є:

- набуття студентами поглиблених знань, умінь та навичок щодо укладання юридичних документів з урахуванням їх призначення та видів;
- ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів;
- вивчення особливостей юридичного документа: реквізити, юридичні терміни, структуру;
- вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів;
- ознайомлення з діючою нормативно-правовою базою, щодо укладення юридичних документів;
- ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру юридичного документа.

Метою вивчення даної навчальної дисципліни також є підвищення правової культури студентів НАДПСУ, культури оформлення документів та їх ерудиції, формування впевненості у благонадійності правової системи, ідей справедливості правосуддя, відданості ідеям істини, добра, законності, почуття відповідальності перед суспільством, державою і людиною, звички сумлінного виконання приписів законів.

### **Результати навчання навчальної дисципліни «Юридичне документознавство».**

Студент який успішно завершив вивчення дисципліни «Юридичне документознавство», повинен *знати*:

- реквізити юридичних документів;
- порядок (стадії) прийняття юридичних документів;
- види юридичних документів;
- нормативно-правове регулювання порядку складання юридичних документів та їх оформлення;

- функції юридичного документу;
- перелік юридичних документів, що приймаються в правоохоронних органах.

*вміти:*

- правильно розташувати реквізити при складанні юридичних документів, дотримуючись встановлених вимог;
- розкривати порядок (стадії) прийняття юридичних документів;
- складати юридичні документи із дотриманням вимог юридичної техніки;
- складати юридичні документи як приватного так і публічного інтересу;
- послідовно й логічно складати юридичний зміст документа;
- виявляти юридичні помилки як в тексті документу так і в порядку його прийняття;
- аналізувати тексти нормативно-правових та індивідуальних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних вимог;
- визначати який саме документ має бути укладений у тій чи іншій ситуації;
- розрізняти нормативні та ненормативні юридичні документи;
- відрізняти правотворчі (нормотворчі) юридичні документи від правозастосовчих, контрольних та інтерпретаційних;
- аналізувати типові помилки, що виникають при написанні текстів нормативно-правових та індивідуальних актів, а також визначати способи їх усунення.

*ознайомитись:*

- ✓ із особливостями складання юридичних документів в правоохоронних органах України.

## **ВИКЛАДАЧІ:**

Старший викладач кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності Дмитро ДУБОВИЙ, e-mail: [dubovuydima@ukr.net](mailto:dubovuydima@ukr.net)

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

Навчальна лабораторія криміналістики.

**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	Навчальне кримінальне провадження		
3	5	3	90	30	14		12				4	24		24	36	+
Усього за дисципліну		3	90	30	14		12				4	24		24	36	+

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.3; МН 1.6; МН 2.1МН2.2; МН2.3; МН3.1; МН3.2; МН3.4; МН3.5; МН3.6; МН3.7; МН4.1; МН4.2; МН4.4

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.

**КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ**

<b>Шифр</b>	<b>Компетентність</b>	<b>Методи контролю</b>
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-1</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ЗК2</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ЗК4</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ЗК-7</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>Фахові і компетентності за спеціальністю:</b>		
<b>ФК-7</b>	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.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ФК-8</b>	Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ФК11</b>	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ФК-12</b>	Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ФК13</b>	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ФК16</b>	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.

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

<b>Шифр</b>	<b>Компетентність</b>	<b>Методи навчання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>ПРН-3</b>	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	МН1.1; МН1.3; МН2.2; МН3.1; МН3.5; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.
<b>ПРН-21</b>	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	МН1.4; МН1.6; МН2.3; МН3.5; МН4.2;	МК1.1; МК2.1; МК2.2; МК2.4; МК2.7; МК3.2; МК4.1.







**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>5 СЕМЕСТР</b>					
<b>1</b>			<b>6</b>	<b>ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</b>	
	1	Лекційне заняття	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	Семінарське заняття	2	<p 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
		Самостійна робота	6	<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
<b>2</b>			<b>8</b>	<b>ЗАСАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>	
	1	Лекційне заняття	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	Семінарське заняття	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
		Самостійна робота	4	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

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>3</b>			<b>8</b>	<b>ЗАСАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>	
	1	Лекційне заняття	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	Семінарське заняття	2	<b>Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.</b> 1. Вимоги до оформлення та змісту юридичного документа (оформлення протокола). 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
		Самостійна робота	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
<b>4</b>			<b>8</b>	<b>Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини, методи усунення</b>	
	1	Лекційне заняття	2	<b>Правозастосовні помилки: загальна характеристика</b> 1. Визначення поняття правозастосовних помилок. Види правозастосовних помилок. 2. Аналіз текстів документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.	[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	Семінарське заняття	2	1. Правозастосовні помилки: поняття та види. 2. Правові, логічні, лінгвістичні, логіко-лінгвістичні, структурні та фактичні помилки. 3. Оформлення посилань, відсилань у текстах права, правила цитування правових приписів. 4. Аналіз та редагування текстів юридичних документів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
		Самостійна робота	4	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

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>5</b>			<b>6</b>	<b>Організація справочинства в системі МВС України</b>	
	1	Лекційне заняття	2	<b>Справочинство в системі МВС України: загальна характеристика</b> 1. Поняття справочинства, документообігу та документування. 2. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. 3. Контроль за виконанням документів. 4. Архівне зберігання документів.	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
		Самостійна робота	4	1. Загальна характеристика службових документів Національної поліції України. 2. Загальна характеристика службових документів Державної прикордонної служби України. 3. Загальна характеристика службових документів Державної служби з надзвичайних ситуацій. 4. Загальна характеристика службових документів Національної гвардії України.	[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>6</b>			<b>8</b>	<b>Техніка створення кримінальних процесуальних документів</b>	
		Лекційне заняття	2	<b>Кримінально-процесуальні документи: загальна характеристика</b> 1. Види кримінальних процесуальних документів та особливості їхньої структури. 2. Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесуального законодавства	[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

		Семінарське заняття	2	<p><b>Характеристика кримінальних процесуальних документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кримінально-процесуальний документ: поняття, призначення та класифікація.</li> <li>2. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми та змісту кримінальних процесуальних документів.</li> <li>3. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування.</li> <li>4. Підготовка та складання процесуальних документів.</li> </ol>	[1.1], [1.2] [2.1] с. 14-24 [2.2] с. 6-15 [2.3] с. 4-22 [2.4] с. 5-12
		Самостійна робота	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття кримінального процесуального документу.</li> <li>2. Особливість мови кримінальних процесуальних документів.</li> <li>3. Форма та зміст кримінальних процесуальних документів.</li> <li>4. Вимоги юридичної техніки які ставляться до кримінальних процесуальних документів.</li> <li>5. Типові помилки, яких припускаються при складанні кримінальних процесуальних документів.</li> </ol>	[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>7</b>			6	<b>Техніка створення цивільно-правових документів</b>	
		Лекційне заняття	2	<p><b>Цивільно-процесуальні документи: загальна характеристика</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сфера застосування документів у цивільному процесі. Основні види цивільно-правових документів.</li> <li>2. Особливості складання цивільно-правових документів.</li> </ol>	[1.6] [3.5] с. 261-261, 317-326, 423-434, 554-556, с.580-581,
		Семінарське заняття	2	<p><b>Характеристик цивільно-правових документів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цивільно-правовий документ: визначення, поняття, сфера застосування та види.</li> <li>2. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.</li> <li>3. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги складання та оформлення.</li> <li>4. Складання та оформлення цивільно-правових документів.</li> </ol>	[1.6] [3.5] с. 261-261, 317-326, 423-434, 554-556, с.580-581,

		Самостійна робота	2	<p>1. Вимоги при складанні цивільно-процесуальних документів.</p> <p>2. Які вимоги юридичної техніки висуваються до цивільних-процесуальних документів</p> <p>3. Типові помилки, яких припускаються при складанні цивільно-процесуальних документів.</p> <p>4. Мовностилістичні особливості цивільно-процесуальних документів.</p>	
		Індивідуальн а робота	24	<i>Практикум з складання юридичних документів</i>	
		ДЗ	4		
<b>Разом</b>			<b>90</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. Цивільний процесуальний кодекс: Закон України від 18.03.2004 №1618-IV// Офіційний вісник України. – 2004р. №16 стор. 11.

### 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.: Андрєєв 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.
- 3.4. Цивільний процес України: підручник/ за ред.. В.О.Кучера. – Львів: ЛьвДУВС, 2016. -768с.



## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Верховний Суд України :<http://www.scourt.gov.ua>
2. Верховна Рада України: <http://rada.gov.ua>
3. Міністерство Юстиції України: <http://www.minjust.gov.ua>
4. Єдиний державний реєстр судових рішень: <http://www.court.gov.ua>
5. Інтранет мережева адреса: 10.241.24.9 «Модульне середовище».

## 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. Студенти, 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 студент 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:

- посилання 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);
- посилання 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