

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

Кафедра теорії держави та права

Є

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Назва освітньо-професійної програми	Правоохоронна діяльність
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	Цивільна безпека
Спеціальність	262 Правоохоронна діяльність
Вид навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання	перший (денна, заочна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2024 № 17
Протокол від 02.09.2024 № 18

СХВАЛЕНО

Вченою радою Навчально-
наукового інституту права та
інноваційної освіти
Протокол від 16.08.2024 № 12

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Правоохоронна діяльність»

Юрій КРАМАРЕНКО

(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри загальноправових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 05.06.2024 № 24, протокол від 12.08.2024 № 1, на засіданні кафедри теорії держави та права протокол від 02.09.2024 № 1

Юридичне документознавство. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024. 17 с.

РОЗРОБНИКИ:

1. викладач кафедри загальноправових дисциплін Дніпровського державного університету внутрішніх справ Лавренко Дар'я Олександрівна;
2. викладач кафедри загальноправових дисциплін Дніпровського державного університету внутрішніх справ Чернобук Валентина Віталіївна.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. завідувач кафедри конституційного адміністративного та трудового права Національного університету «Запорізька політехніка», доктор юридичних наук, професор Максакова Руслана Миколаївна;
2. заступник начальника управління – начальник організаційно-методичного відділу СУ ГУНП в Запорізькій області, підполковник поліції Григор'єв Олександр Ілліч.

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Найменування Показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальна кількість годин	90	90
Рік підготовки	1	1
Семестр	2	2
Лекції	20	4
Семінарські	10	
Практичні	-	6
Самостійна робота	60	80
Індивідуальні завдання (курсова робота)	-	-
Підсумковий семестровий контроль	залік	залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» є отримання знань про юридичну техніку, властивості, ознаки та класифікації юридичних документів; формування вмінь і навичок роботи з управлінськими, процесуальними та адміністративно-правовими документами, їх укладання та редагування; засвоєння основних реквізитів юридичних документів, їх структури, загальних вимог щодо змісту і форми документів; вміння правильно використовувати юридичні терміни та техніку вибору слова для грамотного складання й оформлення документів; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; надання теоретичних відомостей про організацію справочинства, документообіг та контроль за виконанням документів.

Очікувані результати навчання:

використовувати юридичні терміни та техніку вибору слова для грамотного складання й оформлення документів;

володіти знаннями про юридичну техніку, властивості, ознаки та класифікації юридичних документів;

володіти теоретичними знаннями про організацію справочинства, документообігу та контролем за виконанням документів.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК2 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8 – Здатність бути критичним і самокритичним

Спеціальні компетентності:

СК1 – Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2 – Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК10 – Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11 – Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факту.

Пререквізити: «Адміністративне право», «Кримінальне право», «Цивільне право», «Юридична логіка».

Постреквізити: «Кримінальний процес», «Адміністративний процес», «Цивільний процес», «Право Європейського Союзу», «Фінансове право».

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

РН3 – Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН4 – Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН5 – Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН16 – Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17 – Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, ЗАВДАННЯ КУРСУ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО», ЙОГО РОЛЬ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. КОНСТИТУЦІЙНІ ЗАСАДИ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ.

Мова і професія. Мета і завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у майбутній професійній діяльності. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Роль мови в суспільному житті. Функції мови. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики. Поняття «юридичний документ», їх види та функції.

ТЕМА 2 ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА В СТРУКТУРІ ТЕОРІЇ ПРАВА, ЇЇ ПРЕДМЕТ, ЗАВДАННЯ, ЗНАЧЕННЯ. ВИМОГИ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ ДО ПРАВАЗАСТОСОВНИХ АКТІВ

Предмет і зміст науки про юридичну техніку. Місце теорії юридичної техніки в загальній теорії права. Структура юридичної техніки. Види юридичної техніки. Особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності. Починаючи вивчення теми, варто виходити з того, що при всій різноманітності поглядів на проблему типології юридичної техніки виділяють два основних підходи. Так званий «широкий» підхід базується на тому, що юридична техніка ототожнюється з правом у цілому або лежить в його основі, відображаючи більше аспектів правової діяльності. Такий підхід дозволяє стверджувати, що юридична

техніка охоплює практично всі види правової діяльності та суттєво впливає на їх якість. «Вузкий» підхід до розуміння юридичної техніки обмежується її присутністю лише в одній сфері права – законодавчій. На підтвердження цього в наукових працях, присвячених юридичній техніці, автори найчастіше розглядають, по суті, тільки правила і прийоми техніки законодавчого процесу, тим самим ототожнюючи поняття «юридична техніка» і «законодавча техніка». Тому для з'ясування правової природи юридичної техніки варто проаналізувати співвідношення юридичної техніки із законодавчою технікою.

Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку. Традиції — ділової мови Київської Русі. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі. Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ». Основні властивості документів та вимоги до них. Типологія ділових паперів. Реквізити як обов'язкові елементи документа. Сучасний етикет ділових паперів

ТЕМА 3. ЛІНГВІСТИЧНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах юридичних документів. Типові помилки у текстах юридичних документів. Засоби усунення типових помилок у текстах юридичних документів. Редагування текстів юридичних документів.

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ У ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТАХ

Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”. Основні реквізити документів. Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту, текст, адресат, додатки до документів. Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, печатка, грифи погодження й затвердження, резолюція.

ТЕМА 5. ПРАВОЗАСТОСОВНІ ПОМИЛКИ: ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ПРИЧИНИ ПОЯВИ, МЕТОДИ УСУНЕННЯ

Загальна характеристика юридичних помилок. Помилки у правотворчості. Помилки правореалізаційної діяльності. Основні дефекти правореалізаційних актів. Поняття та види правозастосовних помилок.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	1.Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами 2.Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами 3.Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів 4.Юридичний документ як носій правової інформації	4

Тема 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	1.Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види 2.Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки 3.Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.	4
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	1.Лінгвістичні засади документознавства. Розвиток мови документів. Поняття офіційно-ділового стилю та його характеристика. 2.Загальна характеристика, визначення документної діяльності. Функції документів. Юридичні терміни та їх класифікація. 3.Текст як основа документу	4
Тема 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах	1.Формуляр-зразок і реквізити документа. 2.Підготовка до складання управлінських документів.	4
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	1.Форми реалізації норм права: поняття та сутність. Класифікація форм реалізації норм права 2.Поняття, сутність та ознаки застосування норм права	4

Теми семінарських занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	2
Тема 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	2
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	2
Тема 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах	2
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	2

Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	10
Тема 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	10
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	10
Тема 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах	10
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	10
Тема 6. Техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів	10

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
-------------------------------	-------------------------	-----------------

Тема № 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	1.Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами 2.Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами 3.Поняття інформації, документа. Функції та класифікації документів 4.Юридичний документ як носій правової інформації	2
Тема № 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	1.Визначення поняття юридичної техніки, її мета, види 2.Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки 3.Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.	2

Теми практичних занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	2
Тема 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах	2
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	2

Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні	14
Тема 2. Юридична техніка в структурі теорії права, її предмет, завдання, значення. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	14
Тема 3. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	14
Тема 4. Оформлення реквізитів у юридичних документах	14
Тема 5. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення	14
Тема 6. Техніка створення адміністративно-правових, цивільно-правових, кримінально-правових документів	10

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Юридичне документування», її зв'язок з іншими дисциплінами і науками та значення для роботи бухгалтера.
2. Історичні аспекти розвитку діловодства в Україні.
3. Документування як підґрунтя юридичного документування.
4. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
5. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами.
6. Державні стандарти у сфері документознавства.
7. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Функції інформації.

8. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
9. Поняття, ознаки та властивості юридичних документів.
10. Види і функції юридичних документів.
11. Характеристика загальних функцій юридичних документів.
12. Характеристика спеціальних функцій юридичних документів.
13. Класифікаційні характеристики юридичних документів.
14. Методика складання документів.
15. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.
16. Мета, предмет, об'єкт юридичної техніки.
17. Види юридичної техніки (правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, правотлумачна).
18. Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.
19. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.
20. Вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.
21. Значення юридичної техніки.
22. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
23. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.
24. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
25. Поняття офіційно-ділового стилю та його характеристика.
26. Юридичні терміни та їх класифікація.
27. Види юридичних термінів.
28. Текст як основа документу.
29. Мова і стиль офіційних документів.
30. Особливості офіційно-ділового стилю.
31. Підстилі офіційно-ділового стилю. основні вимоги до складання текстів.
32. Етапи підготовки та складання документу.
33. Основні види типових помилок у текстах документів.
34. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
35. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
36. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
37. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
38. Види реквізитів документів.
39. Правила оформлення реквізитів документів.
40. Обов'язкові реквізити юридичних документів.
41. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
42. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні.
43. Поняття та види реквізитів документа.
44. Характеристика реквізитів назви юридичних документів.
45. Характеристика реквізитів датування й індексації.
46. Характеристика реквізитів оформлення тексту.
47. Характеристика реквізитів затвердження документів.
48. Характеристика реквізитів про отримання і виконання.
49. Поняття та види бланків.
50. Порядок розроблення бланків документів.
51. Порядок обліку, зберігання і використання бланків.
52. Помилка як неправильність і неточність.
53. Юридична помилка: визначення поняття, властивості, причини появи.
54. Поняття правотворчої помилки.
55. Види правотворчих помилок.

56. Правозастосовні помилки: визначення, види, методи усунення.
57. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
58. Основні положення організації діловодства.
59. Поняття документообігу та документування.
60. Загальні засади організації документообігу.
61. Характеристика основних етапів руху документів.
62. Загальні положення про контроль виконання юридичних документів.
63. Терміни виконання документів.
64. Номенклатура справ, її види.
65. Формування, оформлення та відбір справ на зберігання та знищення.
66. Експертиза цінності документів.
67. Особливості зберігання архівних документів
68. Загальна характеристика документів за сферами діяльності.
69. Система документації.
70. Визначення понять стандартизація і уніфікація документів.
71. Особливості документів управлінської діяльності.
72. Поняття організаційних документів.
73. Характеристика організаційних документів.
74. Види організаційних документів.
75. Обов'язкові реквізити окремих видів організаційних документів.
76. Вимоги до складання організаційних документів.
77. Поняття розпорядчих документів.
78. Види розпорядчих документів.
79. Характеристика розпорядчих документів.
80. Наказ як основний розпорядчий документ.
81. Послідовність дій (етапи) створення наказу.
82. Структура наказу і його різновиди.
83. Обов'язкові реквізити наказу.
84. Обов'язкові реквізити і зміст розпорядження.
85. Зміст і обов'язкові реквізити івказівки.
86. Рішення: зміст і обов'язкові реквізити.
87. Поняття інформаційно-довідкових документів.
88. Види інформаційно-довідкових документів.
89. Характеристика інформаційно-довідкових документів.
90. Обов'язкові реквізити і структура довідки.
91. Обов'язкові реквізити і структура доповідної записки, пояснювальної записки.
92. Обов'язкові реквізити і структура протоколу, акту.
93. Службові листи, особливості їх написання, структура листа і його обов'язкові реквізити, види листів.
94. Обов'язкові реквізити і структура телефонограми, телеграми, категорії і види телеграм.
95. Поняття і види документів кадрової діяльності.
96. Характеристика документів кадрової діяльності (трудова книжка, особова картка, атестаційний лист).
97. Трудовий договір, його обов'язкові реквізити і структура.
98. Правильне оформлення автобіографії, характеристики, резюме.
99. Поняття і види особистих офіційних документів.
100. Характеристика особистих офіційних документів (заява, пропозиція, скарга, доручення, розписка).

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Для навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік, стандартизовані тести, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах.

Підсумковий семестровий контроль успішності проводиться у формі заліку з відповідної освітньої компоненти або його окремої завершеної частини в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і у строки, встановлені навчальним планом та розкладом.

Підсумковий семестровий контроль буде сформовано з 30-ти білетів за єдиним принципом: кожен білет містить теоретичну частину. Теоретична частина містить два питання. Максимальний час для підготовки до заліку дається – 30 хвилин. Кожне питання викладачем оцінюється окремо. Максимальна кількість балів за підсумковий контроль не більше 50 балів.

У разі настання обставин непереборної сили (форсмажорних обставин) контрольні заходи можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання. Системою буде обрано по 50 тестових питань з дисципліни, кожне з яких оцінено у 1 бал. Відведений час для проходження тесту – 100 хвилин. Максимально можливий результат особи, яка складає підсумковий семестровий контроль за відповіді на тестові запитання може скласти 50 балів. Відповідь на кожне з запитань оцінюється в 0 або 1 тестових балів: якщо вказано правильну відповідь – 1 бал; неправильну відповідь – 0 балів.

При оголошенні сигналу «Повітряна тривога» здобувачі вищої освіти залишають роботи в аудиторії та проходять у сховище до сигналу «Відбій повітряної тривоги». Час «Повітряної тривоги» не враховується у загальний термін підсумкового контролю.

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛІ	ПОЯСНЕННЯ

5	Високий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Невисокий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні ; практичні навички та вміння мають поверхневий характер , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками .
2	Недостатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не несуть істотного характеру ; практичні навички та вміння сформовані недостатньо ; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки , які потребують подальшого усунення.
1	Мінімальний рівень компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Незадовільний рівень компетентностей. Здобувач вищої освіти відсутній на занятті.

Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

Максимум 10 балів	
Підготовка словника юридичних термінів з тем курсу	до 4 балів
Підготовка презентації з навчальної теми чи з окремого питання	до 10 балів
Підготовка доповіді	5
Виконання індивідуальних творчих завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	до 10 балів
Підготовка та розробка схем та таблиць	5-8 балів
Підготовка тез наукових доповідей, статей та участь у конференціях, круглих столах	до 10 балів

Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Максимум 30 балів	
Підготовка словника юридичних термінів з тем курсу	до 8 балів
Підготовка презентації з навчальної теми чи з окремого питання	до 15 балів
Підготовка доповіді	5
Виконання індивідуальних творчих завдань (за погодженням з викладачем та відповідно до програми курсу)	до 10 балів

Підготовка та розробка схем та таблиць	15 балів
Підготовка тез наукових доповідей, статей та участь у конференціях, круглих столах	до 30 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	« Відмінно » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	« Дуже добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« Добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« Задовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« Достатньо » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	« Умовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	« Безумовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни: схеми та таблиці, презентації, відео, аудіо програвач, крейдово-магнітна дошка, проектор.

8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основні нормативні акти:

- Конституція України від 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами внесеними Законом України «Про внесення змін до статті 80 Конституції України (щодо недоторканності народних депутатів України)» від 03 вересня 2019 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 38. Ст. 160.).

- акти міжнародного права

1. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року. *Офіційний вісник України*. 2008. № 93.

2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 4 листопада 1950 року. *Офіційний вісник України*. 1998. № 13.

3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 19 жовтня 1973 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1973 .

4. Міжнародний пакт про соціальні, економічні і культурні права. від 19 жовтня 1973 р. *Відомості Верховної Ради України* 1973 .

- закони:

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

2. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтня 2014 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.

3. Про виконавче провадження : Закон України від 02 червня 2016 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 30. Ст. 542.

4. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256

5. Про захист персональних даних : Закон України від 01 червня 2010 року (зі змінами і допов.) *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481.

6. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376.

7. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березня 2011 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385.

8. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.

9. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 20-21. Ст. 190.

10. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1984. № 51. Ст. 1122.

11. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25. Ст. 131.

12. Про політичні партії в Україні : Закон України від 5 квітня 2001 року (зі змінами і допов.) *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 23. Ст. 118.
13. Про визначення порядку обчислення скликань Верховної Ради України : Закон України від 1 лютого 2000 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 8. Ст. 52.
14. Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування : Закон України від 15 липня 1997 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 38. Ст. 249.
15. Про Рахункову палату : Закон України від 02 липня 2015 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2015, № 36, ст.360.
16. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40. Ст. 492.
17. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35, 35-36, 37. Ст. 446.
18. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР)*. 1984. Додаток до № 51. Ст.1122.
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.
20. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376.
21. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.
22. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 20. Ст. 99.
23. Кримінальний кодекс України від 4 квітня 2001 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25. Ст. 131.

Підручники:

1. Крестовська Н. М. Теорія держави і права. Підручник. Практикум. Тести: 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 581 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: В. Д. Гончаренко (гол.) та ін. Харків: Право, 2016. Том 1: Історія держави і права України. 848 с.
2. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: С. І. Максимов (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 2: Філософія права. 1128 с.
3. Велика українська юридична енциклопедія: у 20-ти томах / редкол.: О. В. Петришин (гол.) та ін. Харків: Право, 2017. Том 3: Загальна теорія права. 952 с.
4. Гусарєва С. Д., Тихомирова О. Д. Теорія держави та права: навч. посіб. Київ: НАВС, Освіта України, 2017. 320 с.
5. Каткова Т. Г. Теорія держави і права: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Харків: Право. 2020. 96 с.
6. Теорія держави і права в тестових завданнях: навч. посіб. / колектив авт.-[уклад.: Наливайко Л. Р. та ін.] ; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Дніпро: ДДУВС, 2018. 715 с.
7. Тлумачний термінологічний словник з конституційного права (Explanatory Terminological Dictionary on Constitutional law) / Кол. авт.; за заг. ред.

Л. Р. Наливайко. Київ: Хай-Тек Прес. 2016. 628 с.

8. Теорія держави і права в тестових завданнях (3-є видання): навч. посіб. / Л. Р. Наливайко, О. І. Наливайко, Є. В. Касяненко, В. В. Обушко, О. М. Сеньків, О. С. Чепік-Трегубенко; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Дніпропетровськ: Дніпр. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 548 с.

Монографії та інші наукові видання:

1. Суходубова І.В. Стабільність і динамізм законодавства : поняття, співвідношення, засоби забезпечення. Харків : Право, 2016. 228 с
2. Бобрик В. І. Методологічні підходи до поняття "диференціація" в юридичній науці. *Приватне право і підприємництво*. 2018. Вип. 18. С. 14-18.
3. Богданевич Т. С. Тлумачення положень Європейської конвенції з прав людини та рішень Європейського суду з прав людини в діяльності Конституційного Суду України. *Порівняльно-аналітичне право*. 2016. № 1. С. 52-54.
4. Богуцька Н. М. Методологічне значення юридичних конструкцій у контексті методу правознавства. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Серія: Юридичні науки*. 2017. Вип. 5. С. 10-17.
5. Богуцька Н. М. Методологічне значення юридичних конструкцій у контексті методу правознавства. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Серія: Юридичні науки*. 2017. Вип. 5. С. 10-17.
6. Бондаренко О. Захист прав і свобод людини як основний напрям конституційної модернізації в Україні. *Visegrad Journal on Human Rights*. 2016. № 1, ч. 2. С. 89-94.
7. Буга Г. С., Буга В. В. Історичні витоки та сучасність юридичної освіти та науки в Україні. *Правовий часопис Донбасу*. 2018. № 1. С. 14-20.
8. Буран В. В. Місце науки поліцейського права в сучасній системі юридичних знань та правовій системі України. *Наука і правоохорона*. 2016. № 2. С. 229-235.
9. Вільчинська С. Проект методології нового типу (підхід філософської антропології). *Університетська кафедра*. 2018. № 7. С. 93-98.
10. Габаковська Х. В. Дослідницький підхід як елемент методології у сучасній юриспруденції: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Івано-Франківськ, 2018. 20 с.
11. Гальченко М. С. Методологічна природа мислення в еволюції пізнавальних дискурсів. *Гілея*. 2018. Вип. 131. С. 251-255.
12. Гаращук І. Теоретичні основи феномена публічної влади у сфері місцевого самоврядування. *Юридична Україна*. 2015. № 1. С. 10-17.
13. Гиляка О. С. Юридичний документ: поняття, особливості, види: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2017. 20 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.president.gov.ua/> - Офіційний сайт Президента України;
2. <http://www.rada.gov.ua/> – Офіційний портал Верховної ради України;
3. <http://www.kmu.gov.ua/> – Офіційний портал Кабінету міністрів України;
4. <http://vkksu.gov.ua/> – Офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;
5. <http://reyestr.court.gov.ua> – Офіційний сайт єдиного державного реєстру судових рішень України";
6. <http://www.rada.kiev.ua/laws/pravo/all/sites.htm> – перелік серверів державних органів на сайті Верховної Ради України;

7. <http://www.scourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховного Суду України;
8. <http://www.minjust.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства юстиції України;
9. <http://www.constcourt.gov.ua/> – Офіційний сайт Конституційного Суду України;
10. <http://www.cvk.ukrpack.net/> – Офіційний сайт Центральної виборчої комісії.

**Завідувач кафедри
теорії держави та права**

Ольга КУЛІНІЧ

