

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра Конституційного, адміністративного та трудового права

(найменування кафедри)



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документознавство в правоохоронній діяльності

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Правоохоронна діяльність
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: Перший (бакалаврський) рівень
(назва ступеня вищої освіти)

Викладач д.держ.упр., професор БУКАНОВ ГРИГОРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ

м. Запоріжжя 2022

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Документознавство в правоохоронній діяльності Обов'язкова
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач	Буканов Г.М., д.держ.упр., професор, професор кафедри КАТІП
Контактна інформація викладача	7698609, телефон викладача 096 336 17 44 E-mail викладача vip.gregorov5@gmail.com
Час і місце проведення навчальної дисципліни	згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/node/7904 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/ відеоконференції на платформі Zoom (особиста або колективна) - Ідентифікатор конференції: 202 336 1001 Код доступу:2022; (https://us04web.zoom.us/j/2023361001?pwd=jOMNcdCOyKHjKQOwhvI2TOx9slNbUy.1)
Обсяг дисципліни	Кількість годин - 90, кредитів - 3 кредити ЕКТС, розподіл годин: лекції - 14, практичні - 16, самостійна робота - 60, вид контролю – залік
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій - https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-3</i> Консультативна допомога студенту надається у таких формах: - особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій https://zp.edu.ua/node/7904 (не менш ніж 1 раз по 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю); - відеоконференція на платформі zoom (особиста або колективна) - ідентифікатор 202 336 1001; - листування за допомогою електронної пошти vip.gregorov5@gmail.com (у форматі 24/7 робочі дні); - відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісі Viber (за графіком консультацій викладача); - спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

2. Постреквізити навчальної дисципліни

Здобути здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни “Документознавство в правоохоронній діяльності” є обов'язковими для таких складових подальшого навчання: ознайомча практика, конституційне право, теорія держави та права, адміністративне право, адміністративна діяльність, кримінальний процес, криміналістика, цивільний процес, господарське право, українська мова професійного спрямування, трудове право.

3. Характеристика навчальної дисципліни

Дисципліна “Документознавство в правоохоронній діяльності” для студентів спеціальності 262 Правоохоронна діяльність укладена відповідно до освітньої програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 26 Цивільна безпека, за спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність і охоплює основні етапи становлення та розвитку юридичного документознавства і документообігу в діяльності правоохоронних органів України. Головне завдання правової держави – створення чіткої системи функціонування органів, які забезпечили б реалізацію законодавства. Однією з таких сфер є чітка, налагоджена, скоординована діяльність правоохоронних органів. У діяльності цих органів одне з чільних місць посідає створення й функціонування системи документів як робочого інструменту

працівника. Для оволодіння наукою й мистецтвом документа кожен майбутній правник має досконало знати теорію й практику юридичного документознавства.

«Документознавство в правоохоронній діяльності» є однією з базових навчальних дисциплін для вишів, які готують висококваліфікованих фахівців у галузі 26 Цивільна безпека. Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних правоохоронців та юристів. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань цього навчального курсу є важливим серед завдань майбутніх правоохоронців, функціональні обов'язки яких передбачають професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чиним законодавством нашої славетної держави.

Документознавство є одним з головних чинників, які, що суттєво впливають на результативність, якість та ефективність роботи юристів та фахівців правоохоронної діяльності. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі роботи, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу – кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення документації.

Загальні компетенції:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні компетенції:

СК2. Здатність організувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.

СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.

СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).

СК12. Здатність систематизувати закономірності злочинності, визначати особу злочинця, причини і умови злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання.

СК20. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб та публічній безпеці.

Результати навчання:

ПРН 2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

ПРН 3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.

ПРН 5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

ПРН 6. Розуміти принципи і мати навички етичної поведінки, соціально відповідальної та свідомої діяльності у сфері правоохоронної діяльності.

ПРН 7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

ПРН 10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

ПРН 14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

4. Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни

Поглиблення та вдосконалення знань про особливості, ознаки, властивості, класифікації юридичних документів; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; формування вмій і навичок роботи з юридичними документами; укладання та редагування управлінських, процесуальних документів; засвоєння знань щодо основних реквізитів та їх структури; вивчення проблем юридичної техніки; вміння точно та безпомилково використовувати юридичні терміни; отримання майбутніми фахівцями теоретичних відомостей стосовно особливостей організації справочинства, документообігу, контролю за виконанням документів; ознайомлення з процедурою передачі документів до архіву.

Завдання вивчення дисципліни: оволодіння знаннями про поняття та класифікацію документів, що створюються в системі органів внутрішніх справ; освоєння засобів, прийомів, правил юридичної техніки, що використовуються при формуванні змісту нормативно-правових і правозастосовних актів; розуміння понять справочинство, документообіг та документування; розуміння призначення, складу, ознак, видів організаційно-правових документів, кримінальних процесуальних документів, адміністративно-правових документів, цивільно-правових документів; знання історичних традицій справочинства в Україні; вміння систематизувати юридичні документи, що створюються в органах внутрішніх справ.

5. Зміст та складові навчальної дисципліни

Тема	Вид заняття	Кількість годин	Розподіл балів
Юридичний документ як основний носій правової інформації.	Лекція, Практичне	2 4	10
Юридична техніка: завдання, значення, проблеми, структура і види. Вимоги юридичної техніки до текстів правозастосовних актів.	Лекція, Практичне	2 2	10
Лінгвістичні правила складання юридичних документів.	Лекція, Практичне	2 2	10
Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, причини появи, методи усунення.	Лекція, Практичне	2 2	10
Організація справочинства в правоохоронній системі України.	Лекція, Практичне	2 2	10
Техніка створення документів управлінської діяльності.	Лекція, Практичне	2 2	10
Техніка створення адміністративно-правових та цивільно - правових документів.	Лекція, Практичне	2 2	10
Підсумковий модульний контроль	залік	2	30

6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів займає провідне місце у системі сучасної вищої освіти.

Вона повинна мати такі головні ознаки: - бути виконаною особисто студентом; - бути закінченою розробкою, де розкриваються й аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів; - демонструвати достатню компетентність автора в розкритті питань, що досліджуються; - мати навчальну, наукову, й/або практичну спрямованість і значимість; -

містити певні елементи новизни; - самостійна письмова робота оформляється відповідно до вимог кафедри.

У самостійній роботі реалізуються наступні компетенції студента: загальнонаукові: розуміння і використання основних категорій документознавства; застосування методів наукового пізнання; соціально-особистісні: наполегливість у досягненні мети; адаптивність і комунікабельність; уміння коректно й переконливо представити свою позицію, сприймати критику, досягати компромісу; готовність до постійного саморозвитку, вміння будувати стратегію особистого й професійного навчання й розвитку; креативність, здатність до системного мислення.

Успішність самостійної роботи багато в чому визначає успішність здачі заліку й наступної практичної діяльності, тому що тільки в рамках виконання самостійної роботи студент одержує навички практичної діяльності.

Онлайн курси, які можуть бути корисними для попереднього вивчення та в процесі набуття компетентностей за неформальною освітою:

1. <https://ehrh.org/portfolio/onlain-kurs-z-prav-liudyny/#>
2. <https://osvita.ua/news/lifelonglearn/77669/>

Студент повинен опрацювати необхідний обсяг навчальної літератури та нормативно-правових актів. Свої напрацювання студенти мають змогу завантажити в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка» (<https://moodle.zp.edu.ua/>).

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання є однією з форм самостійної роботи студента, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

Індивідуальне завдання для студентів денної форми навчання передбачає підготовку реферату, письмового огляду літературних джерел, виконання наукового дослідження, роботу в командах із розв'язування поставленої проблематики, а також виконання курсової роботи.

Перелік задвань до написання рефератів з курсу та рекомендації щодо написання наведено в moodle.zp.edu.ua.

Студенти заочного відділення виконують контрольну роботу, завдання наведено в moodle.zp.edu.ua.

8. Система та критерії оцінювання курсу

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Кожен модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Форми контролю знань студентів:

- поточний;
- рубіжний;
- підсумковий (залік).

Позитивною вважається оцінка від 60 до 100 балів. Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на лекційних, практичних заняттях та самостійну роботу.

КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.

Робота на практичних заняттях:

Під час занять студенти усно доповідають на питання, виконують практичні роботи, виконують певні завдання. Активна робота студента на занятті оцінюється в 10 балів.

Критерії оцінки на практичному занятті (поточний контроль)

Бали	Критерії оцінки
10-8	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та завдань, активний, часто виступає і часто задає питання; активно, дуже добре працює в парі/групі/команді.
7-6	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано

T1, T2 ... T7– теми змістових модулів.

ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТИВНОЇ РОБОТИ

Реферативна робота оцінюється за такими критеріями:

- самостійне виконання;
- логічність та послідовність викладання матеріалу;
- повнота розкриття теми (проблемної ситуації або практичного завдання);
- обґрунтованість висновків;
- використання статистичної інформації, наукової та довідкової літератури;
- можлива наявність конкретних пропозицій;
- якість оформлення.

Оцінювання виконання реферативної роботи проводиться за шкалою від 0 до 10 балів.

1. Для отримання позитивної оцінки студент повинен:

- вкласти у встановлений термін підготовки;
- правильність застосування цитат, оформлення посилань;
- логічність викладу матеріалу;
- наявність рішення конкретних завдань;
- наявність актуального графічного матеріалу;
- уміння аналізувати теоретичний і практичний матеріал, робити узагальнення і висновки;
- новизна і різноманітність фактичного матеріалу;
- лаконічність та уміла презентація роботи;
- чіткість і повнота відповідей на поставлені питання.

КРИТЕРІЙ ОЦІНКИ НА ЗАЛІКУ:

Три питання потребують змістовної відповіді, кожна з них розкриває сутність того чи іншого поняття або теоретичного положення (оцінюється від 0 до 10 балів за кожне питання). Максимальна кількість складає **30 балів**.

10 балів отримують студенти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення.

9-7 балів отримують студенти, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

6-4 балів отримують студенти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

3-1 балів отримують студенти, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

0 балів отримують студенти, які недопущені або не з'явилися на залік.

Під час дистанційного навчання студенту пропонується виконання тестових завдань за весь курс навчання в системі дистанційного навчання університету.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть додатково враховуватись такі види активностей здобувача (неформальна освіта) за умов підтвердження результатів (сертифікат з зазначення обсягу кредитів, сертифікат участі, грамота учасника конференції, сертифікат за призове місце у конкурсі тощо):

- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем прав і свобод людини і громадянина (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом; збірником тез тощо);

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus, ВУМонлайн тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);

- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з права (в розробці анкетних форм, проведенні опитувань, підготовці та проведенні фокус-груп, обробці результатів дослідження, підготовці звіту, презентації результатів тощо, що підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

9. Інформаційне забезпечення курсу

1. Робоча програма навчальної дисципліни “Документознавство в правоохоронній діяльності” для студентів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» всіх форм навчання / Укл.: Г.М. Буканов. – Запоріжжя: НУ “Запорізька політехніка”, 2022. – 25 с.

2. Курс лекцій з дисципліни “Документознавство в правоохоронній діяльності” для студентів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» всіх форм навчання / Укл.: Г.М. Буканов [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=5246>

3. Плани практичних занять та завдання до самостійної роботи з дисципліни “Документознавство в правоохоронній діяльності” для студентів спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» всіх форм навчання / Укл.: Г.М. Буканов. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=5246>

4. Биля І. Нормотворча техніка / І. Биля // Міжнародна поліцейська енциклопедія : у 10 т. / відп. ред. Ю. І. Римаренко, Я. Ю. Кондратьєв, В. Я. Тацій, Ю. С. Шемшученко. – К. : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2008. – Т. 1 : Теоретико-методологічні та концептуальні засади поліцейського права та поліцейської деонтології. – 1232 с.

5. Запотоцький А. П., Савицький Д. О. Документи як процесуальні джерела доказів у кримінальному судочинстві : монографія / А. П. Запотоцький, Д. О. Савицький. – К. : БМК, 2011. – 220 с.

6. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій / І. Д. Шутак. – Івано-Франківськ : Лабораторія академ. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. – Дрогобич : Коло, 2015. – 228 с.

7. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://rada.gov.ua/>

10. Політика курсу

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою. Специфіка курсу здебільшого передбачає акцент на розумінні підходів і принципів, ніж запам'ятовування визначень. Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність Національного університету «Запорізька політехніка», Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Національного університету «Запорізька політехніка». Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу здобувач зобов'язаний:

- не запізнюватися на заняття;
- не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку;
- самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття;
- системно і регулярно працювати з навчальною і науковою літературою;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок на всіх заняттях;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- своєчасно і акуратно виконувати завдання для самостійної роботи;
- відключити мобільний телефон під час занять;
- бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів;
- брати участь у контрольних заходах (поточний контроль, підсумковий контроль);
- будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному чинним законодавством та Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті «Запорізька політехніка».

Здобувач успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття ступеня бакалавр. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 балів за даним курсом. Якщо накопичувальний бал нижче 60 балів, здобувач вважається неуспішним і може бути відрахований відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (у новій редакції)».

Передбачено презарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті за умов підтвердження результатів (сертифікат з зазначення обсягу кредитів, сертифікат участі, грамота учасника конференції, сертифікат за призове місце у конкурсі тощо). Передбачається

перезарахування результатів навчання у разі, якщо здобувач прослухав аналогічний курс (або його частину) у будь-якому університеті України або Європи, був учасником міжнародних проєктів, був слухачем курсів на дистанційних платформах Coursera, Prometheus, ВУМонлайн тощо.