



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра кафедри кримінального права та процесу

**Освітньо-професійна програма «МАГІСТР ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»  
Спеціальність 262 Правоохоронна діяльність  
галузі знань 26 Цивільна безпека  
(<http://www.univer.km.ua/faculty.php?dekid=1>)**

Назва навчальної дисципліни	ДОКУМЕНТАЦІЯ У СФЕРІ ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Козицька Олена Геннадіївна, доцент кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук ( <a href="http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=13&amp;w=sklad">http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=13&amp;w=sklad</a> ).
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: <a href="mailto:o.kozytska@ukr.net">o.kozytska@ukr.net</a> <b>ORCID:</b> <a href="https://orcid.org/0000-0002-3045-8181">https://orcid.org/0000-0002-3045-8181</a> <b>GoogleScholar:</b> <a href="https://scholar.google.com/citations?user=nmVv3vEAAA&amp;hl=ru">https://scholar.google.com/citations?user=nmVv3vEAAA&amp;hl=ru</a>
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: <a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 4, пров./вул. Проскурівська, ауд. за розкладом. Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 10.00 до 18.00, вихідні дні з 15 до 20. Консультації до заліку: напередодні заліку, згідно із затвердженим розкладом.

**Опис навчальної дисципліни**

Цілі та особливості навчальної дисципліни	<p>Навчальна дисципліна «Документація у сфері правоохоронної діяльності» спрямована на надання здобувачам вищої освіти теоретичних знань щодо змісту основних категорій та вимог, що ставляться до ведення документації у сфері правоохоронної діяльності, правил складання й оформлення організаційно-розпорядчої, управлінської, кадрової, процесуальної документації, ділового листування відповідно до чинних державних стандартів та інших чинних нормативно-правових актів України.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати загальні вимоги, які ставляться до документації у сфері правоохоронної діяльності; поняття, ознаки та функції документів; основні вимоги до їх оформлення; вимоги до мови та стилю ділових документів; особливості організації роботи з документами у правоохоронних органах, в тому числі з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію; порядок складання та ведення номенклатури справ та зберігання документів; особливості електронного документообігу; порядок здійснення контролю за виконанням документів.</p>
---	--

<p><b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу  ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог  ЗК5. Здатність самостійно здобувати знання, використовуючи різні джерела інформації</p> <p style="text-align: center;">Фахові компетентності</p> <p>ФК1. Здатність застосовувати набуті знання, уміння і навички на практиці, здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.</p>
<p><b>Результати навчання</b></p>	<p>РН1. Абстрактно мислити, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних джерел.  РН2. Володіти навичками публічних виступів, дискусій, проведення занять.  РН12. Використовувати на практиці різні інструменти та стратегії для оцінювання та забезпечення якості виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також робити звіти та доповіді про них усно та письмово.  РН14. Вміти розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності.</p>
<p><b>Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)</b></p>	<p>Курс навчання – 1-й, семестр – 1-й.  Тип дисципліни – вибіркова.  <i>Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти знаннями навчальних дисциплін:</i> Теорія держави та права. Організація судових та правоохоронних органів. Управління правоохоронною діяльністю.  Застосування стандартів Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод у кримінальному провадженні. Теорія і практика кримінально-правової кваліфікації. Міжнародно-правові механізми захисту прав людини.  Психологія правоохоронної діяльності.  <i>Дисципліна вивчається паралельно із такими спорідненими навчальними дисциплінами:</i> Основи оперативно-розшукової діяльності. Інформаційно-комунікаційні технології у правоохоронній діяльності. Судова експертологія.  Процесуальні рішення у кримінальному провадженні.  <i>Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін:</i> Ділова іноземна мова. Правовий статус правоохоронних органів у зарубіжних країнах. Превентивна діяльність правоохоронних органів. Теоретико-прикладні проблеми криміналістичної методики.</p>
<p><b>Обсяг навчальної дисципліни</b></p>	<p>3,5 кредитів ЄКТС /105 годин, у тому числі, самостійної роботи - 65 годин, лекційних - 20 годин, семінарських – 20 годин.</p>
<p><b>Форма навчання</b></p>	<p>денна</p>
<p><b>Мова викладання</b></p>	<p>українська</p>
<p><b>Формат вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p>Лекції, семінарські заняття, виконання самостійної роботи, консультації, екзамен.  Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>



Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
<b>Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю</b>	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Методи навчання та форми поточного контролю	Максимальна кількість балів
	2/2/7	Загальна характеристика документації у сфері правоохоронної діяльності та основи діловодства	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/6	Документ: поняття, ознаки та функції	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/6	Класифікація та характеристика окремих видів документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/7	Основні вимоги, що ставляться до оформлення документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/7	Мовностильові особливості текстів документів у сфері правоохоронної діяльності	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/7	Організація роботи з документами у правоохоронних органах	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/6	Порядок складання та ведення номенклатури справ та зберігання документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/6	Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
	2/2/7	Особливості електронного документообігу	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4
2/2/6	Організація контролю за виконанням документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5; Семінарське заняття – 2,5; СРС – 4	


	<p>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Управління правоохоронною діяльністю» та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</p> <p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Документація у сфері правоохоронної діяльності» та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</p> <p>Екзамен усний. Структура залікового білету включає 3 питання.</p>
<p><b>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593</a></li> <li>2. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text</a></li> <li>3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с.</li> <li>4. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с.</li> <li>5. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.</li> <li>6. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2000. 162 с.</li> <li>7. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с.</li> <li>8. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.</li> <li>9. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.</li> <li>10. Шерман О. М., Токарська А. С. Юридичне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів : МОН України. Львів.ДУВС, 2010. 135 с.</li> </ol>
<p><b>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття</b></p>	<p>Здобуття балів за пропущені лекції та семінарські заняття відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>).</p> <p>Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-15% від балів).</p> <p>Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Студент, який з поважних причин був відсутній під час лекційного заняття, готує письмову доповідь на тематику лекції; студент, який з поважних причин був відсутній під час семінарського заняття отримує бали за результатами усного експрес-опитування.</p>
<p><b>Критерії оцінювання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>).</li> <li>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої</li> </ol>



	діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 ( <a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf</a> ).
<b>Можливість визнання результатів неформальної освіти</b>	Студенту визнаються результати участі у наукових конференціях за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу.
<b>Політика академічної доброчесності</b>	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету <a href="http://univer.km.ua/page.php?pid=188">http://univer.km.ua/page.php?pid=188</a> Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв).
<b>Політика врегулювання конфліктів</b>	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 ( <a href="http://www.univer.km.ua/">http://www.univer.km.ua/</a> )
<b>Зворотній зв'язок</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Під час аудиторних занять, консультацій.</li> <li>2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</li> </ol>

Викладач  О.Г. Козицька  
26 серпня 2020 року

Затверджено на засіданні кафедри кримінального права та процесу  
26 серпня 2020 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри  Л. П. Брич  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Обліковий обсяг – 0,3 ум.др.арк.