



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 (http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=13&w=sklad).
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: o.kozytska@ukr.net ORCID: https://orcid.org/0000-0002-3045-8181 GoogleScholar: https://scholar.google.com/citations?user=nmVv3vEAAAAJ&hl=ru
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
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>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</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>Результати навчання</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>Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)</p>	<p>Курс навчання – 1-й, 2-й, семестр – 2-й, 3-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>Обсяг навчальної дисципліни</p>	<p>3,5 кредитів ЄКТС /105 годин, у тому числі, самостійної роботи - 85 годин, лекційних - 10 годин, семінарських – 10 годин.</p>
<p>Форма навчання</p>	<p>заочна</p>
<p>Мова викладання</p>	<p>українська</p>
<p>Формат вивчення навчальної дисципліни</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.			
Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю	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 – 1; Семінарське заняття – 5; СРС – 4
	2/0/8	Документ: поняття, ознаки та функції	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1; Семінарське заняття – 0; СРС – 4
	0/2/8	Класифікація та характеристика окремих видів документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0; Семінарське заняття – 5; СРС – 4
	2/0/9	Основні вимоги, що ставляться до оформлення документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1; Семінарське заняття – 0; СРС – 4
	0/2/9	Мовностильові особливості текстів документів у сфері правоохоронної діяльності	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0; Семінарське заняття – 5; СРС – 4
	2/2/7	Організація роботи з документами у правоохоронних органах	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1; Семінарське заняття – 5; СРС – 4
	0/0/10	Порядок складання та ведення номенклатури справ та зберігання документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0; Семінарське заняття – 0; СРС – 4
	0/0/10	Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0; Семінарське заняття – 0; СРС – 4
	0/2/9	Особливості електронного документообігу	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 0; Семінарське заняття – 5; СРС – 4
	2/0/8	Організація контролю за виконанням документів	Тести, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1; Семінарське заняття – 0; 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 (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</p> <p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Документація у сфері правоохоронної діяльності» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</p> <p>Екзамен усний. Структура залікового білету включає 3 питання.</p>
<p>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593 2. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 трав. 2019 р. № 437. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text 3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 720 с. 4. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом : підручник / С. М. Головань та ін. Львів, 2005. 288 с. 5. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ. : Академія муніципального управління, 2007. 350 с. 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. 7. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник. Київ : Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал, 1997. 67 с. 8. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с. 9. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с. 10. Шерман О. М., Токарська А. С. Юридичне документознавство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів : МОН України. Львів.ДУВС, 2010. 135 с.
<p>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття</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 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158).</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>Критерії оцінювання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої

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

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.