

**СИЛАБУС КУРСУ**

**Процесуальна документація**

**в правоохоронних органах**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мова викладання** | Українська |
| **Курс та семестр вивчення** | 3 курс, 6 семестр навчання;  спеціальність 262 Правоохоронна діяльність (освітня програма «Правоохоронна діяльність») |
| **Викладач (-і)** | Веремієнко Світлана Вікторівна, ст.викладач кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін |
| **Профайл викладача (-ів)** | <https://tidp.stu.cn.ua/веремієнко-світлана-вікторівна/> |
| **Контакти викладача** | svetlanavsv8537@gmail.com |
| **Сторінка курсу в MOODLE** | <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=4426> |

**1. Анотація курсу**

Ефективність правоохоронної діяльності у значній мірі зумовлюється якістю документаційної діяльності в правоохоронних органах. Знання порядку складання процесуальних документів і вміння правильно і грамотно їх оформити є тими вимогами, що висуваються до працівників правоохоронних органів.

# Програма навчальної дисципліни включає такі теми:

Тема 1. Поняття, види, значення, вимоги до форми та змісту процесуальних документів досудового розслідування.

Тема 2. Процесуальні документи забезпечення прав потерпілого.

Тема 3. Процесуальні документи забезпечення прав підозрюваного.

Тема 4. Процесуальні акти загальних положень досудового розслідування.

Тема 5. Процесуальні документи заходів забезпечення кримінального провадження.

Тема 6*.* Процесуальні документи проведення слідчих (розшукових) дій.

Тема 7. Процесуальні документи при проведенні огляду.

Тема 8. Процесуальні документи при проведенні допиту

Тема 9. Процесуальні документи при проведенні обшуку.

Тема 10. Процесуальні документи при проведенні впізнання.

Тема 11. Процесуальні документи при проведенні слідчого експерименту.

Тема 12. Процесуальні документи при проведенні освідування.

Тема 13. Процесуальні документи призначення судових експертиз.

Тема 14. Процесуальні документи зупинення і закінчення досудового розслідування.

Тема 15. Процесуальні акти, що стосуються міжнародного співробітництва.

**2. Мета та цілі курсу**

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань про поняття, види та форми процесуальних документів, а також практичних вмінь щодо методики складання процесуальних документів працівниками правоохоронних органів.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити такі загальні (ЗКх) та спеціальні (СКх) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

СК 4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

СК 6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК 10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.

**3. Результати навчання**

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

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

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

РН 8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

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

РН 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.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

* поняття процесуальних актів;
* поняття, види, функції та класифікацію процесуальних документів;
* загальні вимоги, що пред’являються до процесуальних актів у кримінальному провадженні;
* загальну характеристику змісту та структури основних кримінально-процесуальних документів досудового провадження;
* методику складання кримінально-процесуальних документів з урахуванням загальних правил офіційного діловодства, юридичного документознавства, норм матеріального та процесуального законодавства;
* види процесуальних актів досудового розслідування;
* підстави та порядок прийняття слідчим, прокурором постанов з різних процесуальних питань;
* підстави та порядок складання клопотання до слідчого судді з відповідних процесуальних питань;
* підстави та порядок проведення слідчих (розшукових) дій, їх документування;
* підстави та порядок зупинення та відновлення досудового розслідування, порядок оформлення відповідних процесуальних рішень;
* підстави та порядок закінчення досудового розслідування, порядок оформлення відповідних процесуальних рішень;
* підстави та порядок здійснення міжнародної правової допомоги під час кримінального провадження, порядок підготовки та направлення запиту про міжнародну правову допомогу;
* порядок систематизації та оформлення матеріалів кримінального провадження.

**вміти:**

* самостійно аналізувати норми кримінального процесуального права щодо здійснення процесуальних актів і складання відповідних кримінально-процесуальних документів;
* аналізувати та надавати правильну правову оцінку встановленим фактичним обставинам, складати кримінально-процесуальні документи відповідно до встановлених обставин;
* застосовувати прийоми з виявлення, фіксації та дослідження доказової інформації, її закріплення у відповідних кримінально-процесуальних документах;
* формулювати, юридично обґрунтовувати, відстоювати свою позицію, оформлювати її у відповідному процесуальному документі;
* належним чином систематизувати та оформлювати матеріали кримінального провадження;
* застосовувати сучасні методи дослідження й аналізу проблемних питань, які виникають під час складання кримінально-процесуальних документів.

**4. Обсяг курсу** 4 кредити (120 годин, з них 40 годин – аудиторні)

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид заняття** | **Загальна к-сть годин** |
| лекції | 20 години |
| семінарські заняття | 20 годин |
| самостійна робота | 80 годин |

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є:

а) лекції (теми лекційного курсу розкривають проблемні питання відповідних розділів дисципліни); б) практичні заняття; в) самостійна робота студентів (опрацювання лекційного матеріалу, базової та допоміжної літератури; виконання завдань у системі MOODLE (тести, вправи); підготовка доповіді-презентації, есе на обрану тему; аналітичний огляд наукових публікацій щодо актуальних проблем правоохоронної діяльності; підбір та аналіз літературних джерел за обраною проблемою для участі у конференції; ознайомлення з онлайн ресурсами).

**5. Пререквізити -**

Передумовою для вивчення дисципліни є успішне засвоєння таких дисциплін як «Система правоохоронних органів в Україні», «Кримінальне право», «Адміністративне право та процес», «Поліцейська діяльність», «Кримінальний процес», «Оперативно-розшукова діяльність», «Правозастосування в правоохоронній діяльності».

**6. Система оцінювання та вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна система оцінювання курсу** | Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає поточний, проміжний та семестровий контроль знань з дисципліни. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.  Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних та семінарських занять, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, перевірки результатів виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачами вищої освіти.  Проміжний контрольмає на меті оцінку результатів знань ЗВО після вивчення матеріалу з кожного змістовного модуля дисципліни. Цей вид контролю проводиться у формі тестування та контрольної роботи і оцінюється відповідною сумою балів. Контрольна робота проводиться після вивчення другого змістовного модуля. Після вивчення першого змістовного модуля проводиться тестування. Варіанти завдань для тестування та контрольної роботи знаходяться в пакеті документів на дисципліну.  Семестровий контрольпроводиться у формі екзамену з урахуванням результатів поточного та проміжного контролю знань, і оцінюється за національною шкалою та шкалою ECTS. |
| **Вимоги до індивідуальних завдань** | При оцінюванні результатів виконання індивідуальних завдань використовується диференційований підхід, в основу якого покладено виокремлення різних форм індивідуальної роботи ЗВО в. Індивідуальна робота ЗВО здійснюється шляхом виконання одного або декількох видів індивідуальних науково-дослідних або творчих завдань (за умови, що загальна кількість балів за виконані види завдань не перевищує 10), які обираються ЗВО з урахуванням його творчих можливостей, навчальних здобутків і наукових інтересів за погодженням з викладачем.  Тема завдання має бути розкрита на належному рівні. Робота повинна мати творчий характер, продемонструвати аналітичні навички студента, його вміння працювати з бібліографією тощо. Особлива увага звертається на оформлення науково-довідникового матеріалу, цитат та посилань на джерела.  Кількість балів, які отримують ЗВО залежно від виду індивідуальної роботи:  до 10 балів:  - публікація тез наукових доповідей у матеріалах наукових конференцій або статті в науковому виданні в межах тематики програми дисципліни «Процесуальна документація»;  - виступ на студентській або іншій науковій конференції, круглому столі з науковою доповіддю (повідомленням) у межах тематики навчальної дисципліни;  - участь у науковому гуртку кафедри (підготовка під керівництвом наукового керівника і виступ з науковою доповіддю на засіданні наукового гуртка кафедри);  - підготовка студентської наукової роботи в межах тематики програми з навчальної дисципліни для участі у конкурсі студентських наукових робіт;  - тематичне узагальнення правозастосовної практики з метою отримання поглиблених знань щодо особливостей застосування окремих норм законодавства.  до 5 балів:  - виконання індивідуальної науково-дослідної роботи;  до 4 балів:  - підготовка і написання реферату за однією з рекомендованих тем;  - створення тестів або презентації за заданою викладачем темою курсу;  до 3 балів:  - складання бібліографічних списків (переліку літератури) за заданою викладачем темою.  - підготовка невеликої (не більше 5-ти хв.) наукової доповіді в межах тематики програми навчальної дисципліни, її презентація на семінарському занятті в рамках вивчення поточної теми;  - анотування або аналіз наукової та навчально-методичної літератури з навчальної дисципліни;  до 2 балів:  - відвідування наукових, науково-практичних конференцій, круглих столів та інших заходів, пов’язаних з навчальною дисципліною. |
| **Семінарські заняття** | Робота на семінарському занятті оцінюється за такими критеріями:  **4 бали** – ЗВО у повному обсязі опрацював програмний матеріал (нормативно-правові акти, базову і додаткову літературу), має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями, робить обгрунтовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконливо їх аргументувати, може аналізувати нормативно-праві акти та складати процесуальні документи.  **3 бали** – ЗВО вільно володіє навчальним матеріалом (опрацював базову і деяку частину додаткової літератури і нормативно-правових актів), аналізує інформацію і формулює нескладні висновки, обґрунтовує свої висновки посиланням на правові норми; може дати визначення понять, самостійно встановлює причинно-наслідкові зв’язки; може узагальнювати та застосовувати набуті знання, складаючи процесуальні документи.  **2 бали** – ЗВО загалом самостійно відтворює програмний матеріал (на рівні підручника), може дати стислу характеристику питання, загалом правильно розуміє правові терміни, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, виклад не самостійний (переказ підручника), є певні неточності як у матеріалі, так і у висновках, аргументація слабка.  **1 бал** – ЗВО за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неповна, в ній налічується багато неточностей, головний зміст матеріалу не розкрито.  **0 балів** – ЗВО не готовий до семінарського заняття або має лише приблизне уявлення про питання, що розглядається на занятті, може сказати два-три речення по суті питання, назвати деякі терміни, але не може їх пояснити, головний зміст матеріалу не розкрито. |
| **Умови допуску до підсумкового контролю** | Підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення екзамену.  Умовою допуску до екзамену є виконання усіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою дисципліни. Якщо здобувач вищої освіти виконав всі види робіт протягом семестру, то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати екзамен.  У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів – 20 балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які здобувач вищої освіти може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), то він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка». |

**7. Політики курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| *Політика щодо академічної доброчесності* | Весь освітній процес повинен базуватися на академічній доброчесності. Що передбачає:  - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);  - посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;  - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації відповідно до Кодексу академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/06/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-nova-redakcziya.pdf>  Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів) відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в НУ «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/03/pravila-vn-rozp.pdf>  Основними формами порушення академічної доброчесності є: - академічний плагіат; - самоплагіат; - фабрикація; - фальсифікація; - списування; - обман; - хабарництво; - необ’єктивне оцінювання.  Оцінювання залежить від дотримання принципів академічної доброчесності, а саме бали можуть бути анульовані або знижені за порушення. |
| *Правила перезарахування кредитів* | у випадку мобільності, правила перескладання або відпрацювання пропущених занять тощо: відбувається згідно з « Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу НУ «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-akademichnu-mobilnist-uchasnykiv-osvitnogo-proczesu.pdf> |
| *Політика щодо дедлайнів та перескладання* | Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).  Порядок ліквідації академічної заборгованості прописано в Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinyuvannya-znan-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-1.pdf> |
| *Політика щодо відвідування* | Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із дирекцією інституту).  Здобувач вищої освіти, який має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни згідно з індивідуальним начальним планом не допускається до складання екзамену (диференційованого заліку) під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinyuvannya-znan-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-1.pdf>  Вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Університету дозволяється з метою створення умов для навчання ЗВО, які не можуть відвідувати навчальні заняття з поважних причин за діючим розкладом. До поважних причин відносяться випадки, підтверджені відповідними документами, а саме:  поєднання навчання зі спортивною та (або) громадською діяльністю, наявність дітей віком до 3-х років, вагітність, поєднання навчання з роботою за фахом, дуальне навчання (у разі його запровадження для окремих здобувачів вищої освіти), інші випадки. Вільне відвідування занять організовується відповідно Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/03/p-vilne-vid.pdf> |
| *Політика оскарження результатів контрольних заходів*. | Для вирішення спірних питань, пов’язаних із організацією та проведенням семестрового контролю, оцінювання практик, атестації та визнанні результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті на факультеті створюється апеляційна комісія розпорядженням декана, до складу якої включаються, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники та представники органів студентського самоврядування. Головою апеляційної комісії призначається декан. Порядок подання та розгляду апеляцій визначається відповідно до р.7 Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/uploads/2021/04/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinyuvannya-znan-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity-1.pdf> |
| *Консультації* | Консультації стосовно незрозумілих питань, перевірки виконання самостійних завдань або відпрацювання занять проводяться викладачем відповідно до графіка. |
| *Розвиток soft skills* | Здобувачам вищої освіти пропонуються: 1) питання з відкритим типом відповіді, вирішення яких потребує критичного мислення шляхом колективного обговорення; 2) завдання із спеціально здійсненою помилкою у вихідних даних або ході рішення. Робота в групах передбачає виявлення помилки та пояснення її впливу на результати; 3) ситуаційні завдання та кейси для обговорення і вирішення, які потребують групової взаємодії, критичного мислення, креативності та спрямовані на формування комунікаційних навичок. |

**8. Рекомендована література**

1. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні: навч. посібник / Журавльов Д.В., Бесчастний В.М., Грудницька С.М. – К.: Центр учб. л-ри, 2020. – 232 с.
2. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.
3. Кримінально-процесуальні документи: досудове та судове провадження: навчально-практичний посібник / О. П. Кучинська. – К. : Юрінком Інтер, 2010. – 406 с.
4. Павлик П. М. Процесуальна документація: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл]./П. М. Павлик, Ж. В.Удовенко, Т. М. Кілічава — К.: Центр учбової літератури, 2009 - 464 с.
5. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посібник / Кол. авт. – 2-е вид., перероб. і доп. – Дніп- ро : Ліра ЛТД, 2017. – 308 с.
6. Процесуальна документація: навч. посібник / П. М. Павлик, Ж. В. Удовенко, Т. М. Кілічава, Л. М. Райх. – 3-тє вид., переробл. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 560 с.