

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор МГУ

к.ю.н. доц. Громовенко К.В.

«10» 08 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Галузь 293 «Міжнародне право»
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність(напряму підготовки) 29 «Міжнародне право»
(шифр і назва спеціальності)

Назва освітньої програми «Міжнародне право»

Факультет Інститут права, економіки та міжнародних відносин
(назва факультету)

Ступінь вищої освіти
(освітньо-кваліфікаційний рівень) початковий рівень (короткий цикл)

ОДЕСА
2020 рік

Робоча програма «Юридичне документознавство» розроблена відповідно до освітньої програми підготовки молодшого бакалавра за напрямом підготовки (спеціальності) 293 – Міжнародне право

«07» серпня 2020 року - 11 с.

Розробник:
к.ю.н., доцент кафедри
державно-правових дисциплін



Арабаджи Н.Б.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Державно-правових дисциплін
Протокол № 1 від 07 серпня 2020 року

Завідувач кафедри
«07» серпня 2020 року



А.Ф. Крижановський

Гарант освітньої програми



С.С. Андрейченко

«10» 08 2020 року

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь - 29 «Міжнародне право»	вибіркова	
Змістовних модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): 293 «Міжнародне право»	Рік підготовки: 1-й	
Загальна кількість годин - 120		Семестр 1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,5 самостійної роботи студента – 6,5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: початковий рівень (короткий цикл)	Лекції	
		28 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	8 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		78 год.	104 год.
Індивідуальні завдання - Вид контролю:			
залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання: – 1 / 2; для заочної форми навчання: – 1 / 6,5

Юридичне документознавство – це навчальна дисципліна про сутність, складові компоненти, закономірності і способи створення юридичних документів, їх функціонування у суспільстві.

У межах навчального курсу «Юридичне документознавство» здобувачі вищої юридичної освіти знайомляться з поняттям, призначенням, функціями та видами юридичних документів, із процесом створення та оформлення юридичних документів, використанням засобів, прийомів та правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів, принципами організації документообігу тощо.

Метою вивчення «Юридичне документознавство» – є забезпечення поглиблених теоретичних знань та практичних навичок майбутніх юристів в сфері юридичного документознавства, з перспективою їх подальшого застосування в майбутній практичній діяльності.

Головними **цілями** навчальної дисципліни є допомогти студентам навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери, знати основні відомості про службові документи, правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів, управлінських та інших документів, що застосовуються в правовій сфері в цілому та в правоохоронній сфері зокрема.

2. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ

У процесі реалізації програми дисципліни «Юридичне документознавство» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній діяльності.

ЗК 2. Здатність до аналітичних та управлінських здібностей.

ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 5. Здатність пропонувати та обґрунтовувати власну позицію.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до критичного аналізу та оцінки сучасних досягнень у сфері права.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати

Спеціальні (фахові) компетентності

ФК 2. Розуміння загальнотеоретичних понять і категорій, системи права та законодавства, юридичної практики.

ФК 7. Здатність вільно володіти мовою права і юридичною технікою.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

Навчальна дисципліна «Юридичне документознавство» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН 1. Демонструвати знання у сфері теоретико-історичних, галузевих, міжгалузевих та прикладних юридичних наук.

РН 2. Демонструвати знання норм матеріального та процесуального вітчизняного та зарубіжного права (конституційного, цивільного, кримінального, адміністративного).

РН 12. Демонструвати здатність до подальшого навчання.

РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію (українською та іноземною мовами)

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання: основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства; призначення, склад, ознаки юридичних документів; засоби і способи документування; матеріальні носії документної інформації; групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства.

Розуміння: поняття, сутність, мету та види юридичної техніки; - характеристику складових елементів юридичної техніки; засоби, прийоми, правила юридичної техніки; - мову і стиль юридичних текстів; прийоми використання юридичної аргументації у письмових текстах; правильне розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів; оформлення посилань на тексти правових актів; - порядок цитування правових приписів; особливості послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів; правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів; - види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів; призначення, склад, ознаки і види організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів.

Застосування знань (вміння): класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів; застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів; правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах; правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів; правильно оформлювати посилання на тексти правових актів; правильно здійснювати порядок цитування правових приписів; уникати правозастосовних помилок у текстах

правозастосовних актів; редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту); виділяти структурні одиниці в юридичних текстах; кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки; володіти культурою оформлення правових актів.

Аналіз: юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності; текстів правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.
Юридичний документ як основний носій правової інформації

Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства

1. Документознавство як прикладна наука та наукова дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання дисципліни «Документознавство».
2. Історія розвитку документознавства як науки. Становлення документознавства як наукової дисципліни.
3. Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції.
4. Поняття діловодства, види та основні напрями діловодства та елементи діловодства.
5. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
6. Документообіг та вимоги до нього. Поняття документообігу.

Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації

1. Поняття, ознаки та функції документа. Значення документа. Вимоги, що ставляться до складання документа.
2. Поняття та ознаки юридичного документа. Форма та зміст юридичного документа.
3. Класифікація юридичних документів та їх значення.
4. Основні вимоги до тексту юридичного документа.

Модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності

Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів

1. Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення. Функції та види кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.
2. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування.
3. Підготовка й складання кримінальних процесуальних документів
4. Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання, судові рішення.
5. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС України.
6. Реєстрація документів в поліції. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної поліції.

Модуль 3. Документування в інших сферах юридичної діяльності

Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності

1. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення.
2. Процедура видання розпорядчих документів.
3. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення.
4. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення.
5. Складання документів управлінської діяльності.

Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів

1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види.
2. Характеристика основних адміністративних документів.
3. Характеристика допоміжних адміністративних документів.
4. Облік адміністративних правопорушень.

Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів

1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види.
2. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль.
3. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.

4. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усьог о	у тому числі			усьог о	у тому числі		
лекція		семіна р	сам. роб.	лекція		семінар	сам. роб.	
Модуль 1. Юридичне документознавство як фундаментальна і прикладна наукова дисципліна.								
Юридичний документ як основний носій правової інформації								
Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства	23	6	4	13	21	2	2	17
Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації	23	6	2	13	21	2	2	17
Модуль 2. Документування в сфері правоохоронної діяльності								
Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів	19	4	2	13	18			18
Модуль 3. Документування в інших сферах юридичної діяльності								
Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності	19	4	2	13	18			18
Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів	19	4	2	13	21	2	2	17
Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів	19	4	2	13	21	2	2	17
Усього годин	120	28	14	78	90	8	8	104
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЗАЛІК								

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Юридичне документознавство та основи діловодства 1. Документознавство як прикладна наука та наукова дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання дисципліни «Документознавство». 2. Історія розвитку документознавства як науки. Становлення документознавства як наукової дисципліни. 3. Організація загального діловодства, його особливості та значення. Служба діловодства, основні функції. 4. Поняття діловодства, види та основні напрями діловодства та елементи діловодства. 5. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів. 6. Документообіг та вимоги до нього. Поняття документообігу.	4	2
2	Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації 1. Поняття, ознаки та функції документа. Значення документа. Вимоги, що ставляться до складання документа. 2. Поняття та ознаки юридичного документа. Форма та зміст юридичного документа. 3. Класифікація юридичних документів та їх значення. 4. Основні вимоги до тексту юридичного документа.	2	2
3	Тема 3. Техніка створення кримінально-процесуальних документів 1. Поняття про кримінально-процесуальні документи та їх значення. Функції та види кримінально-процесуальних документів. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. 2. Види, сутність, зміст, форма, структура процесуальних актів досудового розслідування. 3. Підготовка й складання кримінальних процесуальних документів	2	

	4. Порядок складання і оформлення протоколу судового засідання, технічного запис судового засідання, судові рішення. 5. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до МВС України. 6. Реєстрація документів в поліції. Вхідна та вихідна кореспонденція в органах Національної поліції.		
4	Тема 4. Техніка створення документів управлінської діяльності 1. Призначення, склад, види організаційно-правових та розпорядчих документів. Вимоги до їх складання й оформлення. 2. Процедура видання розпорядчих документів. 3. Сутність, призначення, склад, види документів з кадрових питань. Вимоги до їх складання й оформлення. 4. Сфера застосування, призначення, склад, класифікація та характеристика довідково-інформаційної документації. Вимоги до їх складання й оформлення. 5. Складання документів управлінської діяльності.	2	
5	Тема 5. Техніка створення адміністративно-правових документів 1. Поняття адміністративно-правових документів, їх сфера застосування, призначення, види. 2. Характеристика основних адміністративних документів. 3. Характеристика допоміжних адміністративних документів. 4. Облік адміністративних правопорушень.	2	2
6	Тема 6. Техніка створення цивільно-правових та цивільно-процесуальних документів 1. Цивільно-правовий документ: визначення поняття, сфера застосування, види. 2. Складання й оформлення цивільно-правових документів. Їх структура й стиль. 3. Цивільно-правові договори: призначення, види, вимоги до складання та оформлення. 4. Позовні заяви у цивільному судочинстві: призначення, види, вимоги до складання та оформлення.	2	2
Всього		14	8

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота з дисципліни складається з опрацювання навчального матеріалу:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни;
- підготовка до практичних занять.
- підготовка та виконання реферату.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Відповідно до навчального плану, слухачі бакалаврської програми «Правоохоронна діяльність» виконують контрольну роботу з дисципліни «Юридичне документознавство» у вигляді реферату на одну із запропонованих тем.

Реферат з навчальної дисципліни є результатом самостійної роботи студента навчально-пошукового характеру. Підготовка реферату має обов'язково погоджуватися з викладачем.

Реферат повинен мати титульний лист, вступ, основні розділи (2-4), висновки, список використаних джерел. Цитати, фактичні і статистичні матеріали, наведені в тексті, обов'язково мають супроводжуватися посиланнями на використані джерела.

При написанні реферату слід дотримуватися наступних вимог:

1. Обов'язковою умовою написання реферату є план, що складається не менше, ніж з 3-х пунктів, а також вступ та висновки, які повинні виражати власне ставлення студента до обраної теми.
2. Робота повинна мати обсяг не менш 10-ти друкованих сторінок тексту
3. Друкування тексту - за допомогою комп'ютера здійснюється через 1,5 міжрядкових інтервали, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: зліва - 30 мм; праворуч - 10-15 мм; вгорі і знизу - 20 мм;
4. Усі сторінки, окрім титульної мають бути пронумеровані (якщо в рефераті є додатки, то вони не підлягають нумерації).
5. Літературних джерел повинно бути використано не менше 6-7.

Теми рефератів:

1. Юридіко-технічні критерії якості юридичних документів.
2. Види правозастосовних помилок юридичних документів.
3. Вимоги складання і оформлення юридичних документів.
4. Усунення правозастосовних помилок юридичних документів.
5. Правила підготовки, складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів.
6. Особливості складання й оформлення кадрових документів.
7. Мовностилістичні особливості організаційно-розпорядчих документів.
8. Мовностилістичні особливості кадрових документів.
9. Мовностилістичні особливості інформаційно-довідкових документів.
10. Лінгвістичний аналіз розпорядчих та кадрових документів.
11. Структурування управлінської документації.
12. Техніка складання й особливості оформлення кримінально-процесуальних документів
13. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають призначення експертизи.
14. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають клопотання.
15. Особливості складання й оформлення процесуальних документів, що відображають повідомлення про підозру.
16. Характеристика процесуальних документів, що відображають заходи забезпечення кримінального провадження.
17. Характеристика процесуальних документів, що відображають зупинення та закінчення досудового розслідування.
18. Мова і стиль кримінальних процесуальних документів.
19. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративно-правових документів.
20. Види адміністративно-правових документів.
21. Правозастосовні помилки в адміністративно-правових документах
22. Правила складання й оформлення адміністративно-правових документів.
23. Мовностильові особливості адміністративно-правових документів
24. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.
25. Вплив законодавства на зміст договору як юридичного документа.
26. Загальні правила техніки складання цивільно-правових документів.
27. Структура договору як юридичного документа.
28. Мова і стиль цивільно-правових документів.
29. Редагування цивільно-правових документів.
30. Аналіз цивільно-правових документів у аспекті дотримання правил-вимог юридичної техніки.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Здобувачі вищої освіти опановують зміст навчальної дисципліни у наступних видах навчальної роботи: опрацювання лекційних матеріалів та літератури; підготовка до семінарських занять; виконання реферату.

Поточне оцінювання здійснюється у вигляді демонстрації результатів навчання та оцінювання: усної відповіді на питання лекційного курсу або з певних окремих питань лекційного курсу; виступу на семінарських заняттях.

Підсумковий контроль проводиться для оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни з урахуванням результатів поточного контролю. Форма підсумкового контролю: *залік*.

Методи демонстрації результатів навчання за навчальною дисципліною

Результат навчання*	Вимірювання кожного результату навчання
<p>Знання: основні нормативно-правові акти, державні стандарти, що застосовуються при складанні й оформленні правових актів; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта документознавства; призначення, склад, ознаки юридичних документів; засоби і способи документування; матеріальні носії документної інформації; групи юридичних документів залежно від характеру інформації, що в них міститься, та від типу авторства.</p>	<p>Усне опитування.</p>
<p>Розуміння: поняття, сутність, мету та види юридичної техніки; - характеристику складових елементів юридичної техніки; засоби, прийоми, правила юридичної техніки; - мову і стиль юридичних текстів; прийоми використання юридичної аргументації у письмових текстах; правильне розташування реквізитів у правозастосовних актах відповідно до державних стандартів і нормативних актів; оформлення посилань на тексти правових актів; - порядок цитування правових приписів; особливості послідовного і логічного викладу інформації у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів; правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні вимоги юридичної техніки до змісту, структури і форми правозастосовних актів; - види правотворчих і правозастосовних помилок, яких припускаються у текстах юридичних документів; призначення, склад, ознаки і види організаційно-правової, розпорядчої, кадрової документації, кримінально-процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів.</p>	<p>Усне опитування.</p>
<p>Застосування знань (вміння): класифікувати юридичні документи за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види; давати розгорнуту характеристику різновидів юридичних документів; застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; послідовно й логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів; правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах; правильно використовувати юридичні терміни у текстах юридичних документів; правильно оформлювати посилання на тексти правових актів; правильно здійснювати порядок цитування правових приписів; уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів; редагувати юридичні тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту); виділяти структурні одиниці в юридичних текстах; кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки; володіти культурою оформлення правових актів.</p>	<p>Усне опитування. Виконання реферату Участь у роботі круглих столів, конференцій тощо</p>
<p>Аналіз: юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності; текстів правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог.</p>	<p>Усне опитування. Виконання реферату</p>
<p>Створення - письмових робіт на теоретично-правову тематику та підготовка наукових публікацій</p>	<p>Захист та оцінювання реферату Публікація тез, статей</p>
<p>Оцінювання: застосування теоретично-правових знань для оцінки сучасної державної та правової реальності;</p>	<p>Усне опитування.</p>

9. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Рівень знань оцінюється:

- «зараховано», А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «зараховано», В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «зараховано», С - від 74 до 81 балів – Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;
- «зараховано», D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);
- «зараховано», Е - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.
- «не зараховано», «з можливістю повторного складання» FX – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
- «не зараховано», «з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

Сума балів за 100-бальною шкалою	Шкала ЕСТ8	Національна шкала	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
				для заліку
90-100	A	відмінно	високий	зараховано
82-89	B	дуже добре	достатній	
74-81	C	добре		
64-73	D	задовільно	середній	
60-63	E	достатньо		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторної здачі семестрового	низький	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту		

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf
2. Ківалова Т.С. Кваліфікаційна робота юриста: методика написання та захисту: навч. посіб. / Т. С. Ківалова, Т. Р. Короткий, М. А. Польовий. Одеса: Фенікс, 2011. 362 с.
3. Методичні рекомендації для написання кваліфікаційних робіт магістрів / Андрейченко С. С., Качурінер В. Л., Кізлова О. С., Крестовська Н. М., Крижановський А. Ф., Подобний О. О., Тицька Я. О., Цуркану С. І. Одеса, 2020. 41 с.
4. Оборотов Ю.М., Тароєва В.В. Підготовка курсових робіт з теорії держави і права: методичні рекомендації для юридичного коледжу. Одеса, Фенікс, 2012. 98 с.
5. Положення про кваліфікаційні роботи Одеського державного університету внутрішніх справ. 2019. С. 6. URL: http://oduvs.edu.ua/wp-content/uploads/2016/09/ilovepdf_com-3.pdf.

Допоміжна

6. Вержиховська О.М., Гурський В.А., Плахтій М.П. Науково-дослідна діяльність в галузі освіти. Навчально-методичний посібник. Вид. 2-е, доповнене і перероблене / За ред П.Д. Плахтія. Кам'янець-Подільський: МЕДОБОРИ ПП, 2015. 137 с. http://k-psmpokr.kpnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/10/%D0%9E%D0%9D%D0%94_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0-1.pdf
7. Науково-дослідницька діяльність студентів, курсантів, слухачів, аспірантів, ад'юнктів та докторантів : довідник молодого вченого / А. В. Байлов, О. М. Литвинов, В. В. Чумак; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. О. М. Головка. Харків: ХНУВС, 2016. 364 с. file:///C:/Users/%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%20%D0%91%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0/Downloads/rZnFkmfp9GpITbLR5cQdgfym-OUwxjpU%20(3).pdf
8. Методика та організація наукових досліджень : Навч. посіб. / С. Е. Важинський, Т. І. Щербак. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с. <https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/Articles/gornostal/vajinskii%20posibnyk.pdf>
9. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. https://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf
10. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнктів / за ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с. http://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf
11. Теорія і методика професійної освіти: навчальний посібник / за ред. З.Н.Курлянд. К. : Знання, 2012. URL:http://pidruchniki.com/1486011055093/pedagogika/magisterska_robita_kvalifikatsiyne_doslidzhennya
12. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навчальний посібник для студентів факультетів гуманітарного профілю. 2-ге вид., виправл. Острого : Національний університет "Острозька академія", 2012. 56 с. https://eprints.oa.edu.ua/3008/1/posibnyk_Yaremchuk_web.pdf

Інформаційні ресурси

http://portal.rada.gov.ua	Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
http://www.kmu.gov.ua	Урядовий портал України
http://partnerstvo.com.ua/	Закони України
http://www.uapravo.net/	Законодавство України
http://pravoznavec.com.ua	Правознавець: Електронна бібліотека юридичної літератури
http://www.urist.in.ua/	Український юридичний форум
http://yurist-online.com/uslugi/yuristam/knigi/	Книги та підручники з права України
http://www.nbu.gov.ua	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського