

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з юридичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРАКТИКУМ ЗІ СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»**

Галузь знань : *26 Цивільна безпека*

Спеціальність: *262 Правоохоронна діяльність*

Освітньо-професійна програма *«Правоохоронна діяльність»*

Освітньо-професійний ступінь — *фаховий молодший бакалавр*

Статус дисципліни — *обов'язкова*

Мова викладання, навчання та оцінювання — *українська*

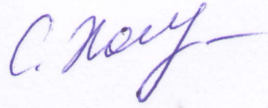
Розробник:

ОГЕРУК Ігор Степанович – викладач циклової комісії з юридичних дисциплін
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», спеціаліст вищої категорії,
кандидат юридичних наук, доцент.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з юридичних дисциплін

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Світлана ХОДАК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ВСТУП

«Практикум зі складання процесуальних документів» – це навчальна дисципліна, яка покликана підсумувати у студентів необхідні знання з кримінального та адміністративного права, кримінального процесуального права та адміністративного процесуального права, а також основ криміналістики та інших предметів, як невіддільний елемент професійної підготовки правоохоронця. Квінтесенція поєднання зазначених знань необхідна слідчим, дізнавачам, прокурорам, оперативним працівникам, спеціалістам-криміналістам, експертам та іншим працівникам правоохоронних органів для виконання покладених на них функцій на високому професійному рівні.

Метою вивчення практичних аспектів складання процесуальних документів у кримінальних та адміністративних провадженнях.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є норми матеріального та процесуального права, практика їх застосування в частині тактики проведення та процесуального оформлення процесуальних дій.

Основними **завданнями** курсу є засвоєння студентами системи знань, вмінь та навиків з використання кримінально-правових, кримінальних процесуальних та криміналістичних засобів і методів розслідування кримінальних правопорушень; опанування організаційних форм проведення окремих слідчих (розшукових) дій та їх належної процесуальної фіксації; визначення правових засад вибору способу захисту цивільних прав, встановлення форми процесуальних документів у цивільному судочинстві; аналіз основних підстав для класифікації процесуальних документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:**

1. Перелік слідчих (розшукових) дій, порядок їх проведення та процесуального забезпечення.
2. Порядок порушення, закриття, припинення і поновлення строків, та завершення досудового розслідування.
3. Перелік процесуальних документів, що складаються в ході досудового розслідування, їх реквізити.
4. Перелік суб'єктів, що складають процесуальні документи в ході досудового розслідування.
5. Правові засади вибору способу захисту цивільних прав, встановлення форми процесуальних документів у цивільному судочинстві.
6. Основні підстави для класифікації процесуальних документів у цивільних справах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні **вміти:**

1. Вірно кваліфікувати кримінально каране діяння згідно чинного Кримінального кодексу України.
2. Приймати вірні процесуальні рішення в ході досудового розслідування окремих видів кримінальних правопорушень.
3. Складати процесуальні документи в ході досудового розслідування окремих видів кримінальних правопорушень.
4. Захистити свої цивільні права у судовому порядку.
5. Ефективно застосовувати цивільно-процесуальне законодавство.
6. Самостійно працювати із нормативними матеріалами, учбовою та спеціальною літературою, законодавством.

7. Скласти процесуальні документи у цивільних справах.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		3	3
Семестр		6	6
Кількість кредитів ECTS		4	4
Аудиторні навчальні заняття(год.)	лекції	4	2
	практичні	52	10
Самостійна робота		64	108
Форма підсумкового контролю		Залік (6 семестр)	

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Пререквізити	Постреквізити
Адміністративне право України	
Кримінальне право України	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни

«Практикум складання процесуальних документів» згідно з освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 5. Здійснювати пошук необхідної для професійної діяльності інформації у різних джерелах та оцінювати її релевантність та достовірність. РН 6. Вміти спілкуватися українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах. РН 13. Оформлювати процесуальні документи в межах адміністративних проваджень.	ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Дозволяється вільне відвідування практичних занять студентам за індивідуальним графіком навчання. Якщо студент відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Під час виконання письмових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач ознайомлює студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого здійснюється освітній процес. Під час виконання творчих робіт, письмових тестових або практичних завдань студенти спираються тільки на власні знання, не використовуючи інших джерел інформації, крім випадків, коли пошук додаткової інформації є умовою виконання завдання, про що попередньо повідомляє викладач.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

Усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перездачі.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відбувається відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
РН 5. Здійснювати пошук необхідної для професійної діяльності інформації у різних джерелах та оцінювати її релевантність та достовірність.	пояснювально-ілюстративний метод; інтерактивні методи навчання бесіда, бесіда-діалог, мозковий штурм, рольові і ділові ігри	Залік
РН 6. Вміти спілкуватися українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах.		Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль.
РН 13. Оформлювати процесуальні документи в межах адміністративних проваджень.		Тестовий контроль.екзамен

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання студентів III курсу за освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового Коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

1. Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки здобувачі освіти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перездачі.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі *заліку* у вигляді захисту семестрового завдання. Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

3. Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань. Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, написання доповіді (реферат), створення презентацій, відпрацювання практичних навичок тощо.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять. Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Самоконтроль передбачений у формі самоперевірки засвоєних знань після заняття, яка дає можливість здобувачам освіти самостійно перевірити правильність виконання завдань та проаналізувати помилки. У разі звернень здобувачів освіти викладач під час заняття, або після нього, надає консультації щодо проблемних ситуацій чи складних питань. Завдання для самоконтролю розміщено на сторінці курсу у СДО (Система дистанційної освіти) ЗВО «Університет Короля Данила».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

(за 4-бальною шкалою)

Шкала в балах	Оцінка шкали ECTS	Національна шкала
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його;

«добре» – здобувач освіти має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

«достатньо» – здобувач освіти відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень; майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі;

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРАКТИКУМ ЗІ СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»

**ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ
КРИМІНАЛЬНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ ТА ПРОЦЕСУАЛЬНОГО
ОФОРМЛЕННЯ КРИМІНАЛЬНИХ ПРОВАДЖЕНЬ**

1. Загальні засади криміналістичної методики розслідування різних видів злочинів. Методика розслідування кримінальних правопорушень загально-кримінальної спрямованості.
2. Порядок проведення окремих слідчих (розшукових) дій.
3. Основні вимоги до складання процесуальних документів у кримінальних провадженнях.
4. Реквізити процесуальних документів.
5. Основні помилки при складанні процесуальних документів у кримінальних провадженнях.

ТЕМА 2. ОГЛЯД МІСЦЯ ПОДІЇ

1. Протокол огляду місця події та додатки до нього. Вступна частина протоколу огляду місця події. Описова частина протоколу огляду місця події. Заклучна частина протоколу огляду місця події.
2. Фототаблиця як додаток до протоколу огляду місця події.
3. План-схема місця події як додаток до протоколу огляду місця події.
4. Типові помилки при складанні протоколу огляду місця події.

ТЕМА 3. ПОРУШЕННЯ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

1. Правоохоронні органи та уповноважені особи, котрі мають право порушити кримінальне провадження.
2. Витяг з ЄРДР як процесуальний документ, що підтверджує порушення кримінального провадження.

3. Доручення на проведення досудового розслідування як процесуальний документ, що уповноважує службову особу на досудове розслідування кримінального провадження.

4. Повідомлення прокурора про початок досудового розслідування кримінального провадження.

ТЕМА 4. ПЕРШОЧЕРГОВІ СЛІДЧІ (РОЗШУКОВІ) ДІЇ

1. Порядок допиту потерпілого. Протокол допиту потерпілого.
2. Порядок допиту свідків, які безпосередньо сприймали картину кримінального правопорушення. Протокол допиту таких свідків.
3. Призначення судової експертизи матеріальних слідів, вилучених під час огляду місця події. Постанова про призначення експертизи.
4. Доручення оперативним підрозділам на проведення слідчих (розшукових) дій та здійснення оперативно-розшукової діяльності з метою розкриття кримінального правопорушення та притягнення винних до відповідальності.

ТЕМА 5. РОЗШУК ТА ЗАТРИМАННЯ ЗЛОЧИНЦЯ

1. Протокол затримання особи, які підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення.
2. Письмове повідомлення про підозру. Типові помилки при складанні та врученні письмового повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні.
3. Порядок допиту підозрюваного. Протокол допиту підозрюваного.
4. Оголошення підозрюваного в розшук. Постанова про оголошення особи в розшук.

ТЕМА 6. ПОДАЛЬШІ СЛІДЧІ (РОЗШУКОВІ) ДІЇ

1. Клопотання про проведення обшуку. Порядок обшуку. Протокол обшуку та додатки до нього.
2. Порядок пред'явлення для впізнання. Протокол пред'явлення для впізнання.
3. Порядок слідчого експерименту. Протокол слідчого експерименту.
4. Клопотання сторони захисту щодо проведення слідчих (розшукових) дій.

ТЕМА 7. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

1. Клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів. Порядок виконання ухвали та протокол виконання ухвали про тимчасовий доступ до речей і документів.
2. Клопотання про арешт майна. Порядок виконання ухвали та протокол виконання ухвали про арешт майна.
3. Клопотання про тимчасове відсторонення особи від займаної посади. Порядок виконання ухвали про тимчасове відсторонення особи від займаної посади.

4. Клопотання про тимчасове обмеження особи у користуванні спеціальним правом. Порядок виконання ухвали та протокол виконання ухвали про тимчасове обмеження особи у користуванні спеціальним правом.

ТЕМА 8. ЗАВЕРШЕННЯ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

1. Обвинувальний акт як процесуальний документ, який підсумовує процес досудового розслідування.
2. Ознайомлення сторони захисту із матеріалами кримінального провадження. Протокол ознайомлення з матеріалами кримінального провадження.

ТЕМА 9. АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ: ПОНЯТТЯ, ОСОБЛИВОСТІ, СТРУКТУРА.

- 1.Правова природа процесуального документа.
- 2.Поняття адміністративно-процесуального документа. Особливості адміністративно-процесуального документа.
3. Структура адміністративно-процесуального документа.
- 4.Види адміністративно-процесуальних документів.

ТЕМА 10. СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

- 1.Протокол про адміністративне правопорушення. Складення протоколу про адміністративне правопорушення.
- 2.Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.
3. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення.
4. Надіслання протоколу.
5. Випадки, коли протокол про адміністративне правопорушення не складається.

ТЕМА 11. СКЛАДАННЯ ПОСТАНОВ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

- 1.Розгляд справи про адміністративне правопорушення.
- 2.Місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.
- 3.Строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.
4. Протокол засідання колегіального органу по справі про адміністративне правопорушення.
5. Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення.
6. Види постанов по справі про адміністративне правопорушення.

ТЕМА 12. СКЛАДАННЯ СКАРГИ НА ПОСТАНОВУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

- 1.Право на оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.
- 2.Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.
3. Строк оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.
4. Набрання постановою адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення законної сили.
- 5.Набрання постановою судді у справі про адміністративне правопорушення законної сили та перегляд постанови.

ТЕМА 13. ДОКУМЕНТИ ПОЗОВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДОЧИНСТВІ.

1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення.
2. Органи (посадові особи) правомочні здійснювати адміністративне затримання. Особи, які беруть участь у провадженні у справах про адміністративні правопорушення.
3. Заяви по суті справ. Позовна заява. Відзив. Відповідь на відзив. Заперечення. Пояснення третіх осіб.
4. Заяви з процесуальних питань. Клопотання. Заяви. Заперечення.
5. Документи про сплату судового збору.

ТЕМА 14. СКЛАДАННЯ СКАРГИ ПО СПРАВАХ ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДОЧИНСТВА.

1. Ухвали, на які можуть бути подані апеляційні скарги окремо від рішення суду.
2. Зміст апеляційної скарги.
3. Форма та зміст апеляційної скарги.
4. Надсилання копій апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів учасникам справи.
5. Доповнення, зміна, відкликання апеляційної скарги чи відмова від неї.
6. Відзив на апеляційну скаргу.

ТЕМА 15. СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ В АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОМУ ПРОЦЕСІ.

- 1.Право громадян на звернення.
2. Поняття та види звернень.
- 3.Вимоги до оформлення звернень громадян.
- 4.Мова звернень.
- 5.Порядок розгляду звернень громадян. Терміни їх розгляду.

ТЕМА 16. СКЛАДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЗВЕРНЕНЬ.

- 1.Порядок подачі електронного звернення.
- 2.Зміст електронного звернення.
- 3.Підписання електронного звернення.
- 4.Види електронних звернень

Назва теми	Денна форма				Заочна форма			
	В сь ог о	Л ек ці ї	П ра кт ич ні за ня тт я	С а м о с т і й н а р о б о т а	В сь ог о	Л ек ці ї	П ра кт ич ні за ня тт я	Самостійн а робота
Тема 1. Загальні засади досудового розслідування кримінальних правопорушень та процесуального оформлення кримінальних проваджень	6	2		4	8	2		6
Тема 2. Огляд місця події	8		4	4	8			8
Тема 3. Порушення кримінального провадження	6		2	4	6			6
Тема 4. Першочергові слідчі (розшукові) дії	8		4	4	8		2	6
Тема 5. Розшук та затримання злочинця	8		4	4	8			8
Тема 6. Подальші слідчі (розшукові) дії	8		4	4	8			8
Тема 7. Здійснення заходів забезпечення кримінального провадження	8		4	4	8		2	6
Тема 8. Завершення досудового розслідування	8		4	4	6			6
Тема 9. Адміністративно-процесуальний документ: поняття, особливості, структура.	6	2		4	6			6
Тема 10. Складання протоколу про адміністративне правопорушення.	8		4	4	8		2	8
Тема 11. Складання постанов про адміністративні правопорушення.	8		4	4	8		2	6

Тема 12. Складання скарги на постанову про адміністративні правопорушення.	8		4	4	8			6
Тема 13. Документи позовного провадження в адміністративному судочинстві.	8		4	4	8			8
Тема 14. Складання скарги по справах під час здійснення адміністративного судочинства.	8		4	4	8			8
Тема 15. Складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративно-управлінському процесі.	8		4	4	8		2	6
Тема 16. Складання електронних звернень.	6		2	4	6			6
Кількість годин на вивчення Дисципліни	120	4	52	64	120	2	10	108
Всього годин	120	4	52	64	120	2	10	108

3.ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	№ лекційного заняття по плану	Теми лекцій	Денна форма	Заочна форма
1	Лекція 1	Загальні засади досудового розслідування кримінальних правопорушень та процесуального оформлення кримінальних проваджень	2	2
2	Лекція 2	Адміністративно-процесуальний документ: поняття, особливості, структура.	2	
Всього лекційних занять			4	2

4. ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Огляд місця події	4	
2	Порушення кримінального провадження	2	
3	Першочергові слідчі (розшукові) дії	4	2
4	Розшук та затримання злочинця	4	
5	Подальші слідчі (розшукові) дії	4	
6	Здійснення заходів забезпечення кримінального провадження	4	2
7	Завершення досудового розслідування	4	

1	Складання протоколу про адміністративне правопорушення.	4	2
2	Складання постанов про адміністративні правопорушення.	4	2
3	Складання скарги на постанову про адміністративні правопорушення.	4	
4	Документи позовного провадження в адміністративному судочинстві.	4	
5	Складання скарги по справах під час здійснення адміністративного судочинства.	4	
6	Складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративно-управлінському процесі.	4	2
7	Складання електронних звернень.	2	
Всього практичних занять		52	10

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Денна форма	Заочна форма	Рекомендовані джерела інформації
Тема 1. Загальні засади досудового розслідування кримінальних правопорушень та процесуального оформлення кримінальних проваджень	Опрацювати питання: 1. Важливість процесуальних документів у процесі доказування. 2. Взаємозв'язок змісту процесуальних документів із тактикою проведення процесуальних дій у кримінальному провадженні.	4	6	1-7, 10, 15
Тема 2. Огляд місця події	Опрацювати питання: 1. Методи, що застосовуються в процесі огляду місця події та їхнє відображення в протоколі слідчої (розшукової) дії. 2. Технічні засоби, що застосовуються в процесі огляду місця події та їхнє відображення в протоколі слідчої (розшукової) дії.	4	8	1-7, 12
Тема 3. Порушення кримінального провадження	Опрацювати питання: 1. Порядок внесення інформації до ЄРДР. 2. Створення слідчих груп для розкриття злочинів.	4	6	1-7, 11

Тема 4. Першочергові слідчі (розшукові) дії	Опрацювати питання: 1. Висунення версій та їх вплив на черговість першочергових слідчих (розшукових) дій. 2. Планування слідчих (розшукових) дій.	4	6	1-8, 12, 15, 16
Тема 5. Розшук та затримання злочинця	Опрацювати питання: 1. Доручення оперативним підрозділам на встановлення місця перебування особи в разі оголошення її в розшук. 2. Процесуальне відображення застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та вогнепальної зброї в ході затримання злочинця.	4	8	1-7, 9, 15
Тема 6. Подальші слідчі (розшукові) дії	Опрацювати питання: 1. Участь понятих у слідчих (розшукових) діях. 2. Проведення окремих слідчих (розшукових) дій в режимі відеоконференції.	4	8	1-8, 12, 15, 16
Тема 7. Здійснення заходів забезпечення кримінального провадження	Опрацювати питання: 1. Додатки до клопотання про застосування заходів забезпечення кримінального провадження. 2. Порядок ознайомлення із клопотанням про застосування заходів забезпечення кримінального провадження та додатків до нього сторони захисту.	4	6	1-7, 9, 15
Тема 8. Завершення досудового розслідування	Опрацювати питання: 1. Повідомлення зацікавлених осіб про закінчення досудового розслідування. 2. Оформлення матеріалів кримінального провадження у відповідності до правил службового діловодства.	4	6	1-7, 13, 14
Тема 9. Адміністративно-процесуальний документ: поняття, особливості, структура.	Опрацювати питання: 1.Правова природа процесуального документа. 2.Поняття адміністративно-процесуального документа. Особливості адміністративно-процесуального документа.	4	6	1-4,10,12

Тема 10. Складання протоколу про адміністративне правопорушення.	Опрацювати питання: 1.Протокол про адміністративне правопорушення. Складання протоколу про адміністративне правопорушення. 2. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення.	4	8	2-6, 9, 13
Тема 11. Складання постанов про адміністративні правопорушення.	Опрацювати питання: 1.Розгляд справи про адміністративне правопорушення. 2.Строки розгляду справ про адміністративні правопорушення. 3. Види постанов по справі про адміністративне правопорушення.	4	6	1-8, 10, 14
Тема 12. Складання скарги на постанову про адміністративні правопорушення.	Опрацювати питання: 1.Право на оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення. 2.Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення.	4	6	1-3
Тема 13. Документи позовного провадження в адміністративному судочинстві.	Опрацювати питання: 1.Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення. 2. Заяви по суті справ. Позовна заява. Відзив. Відповідь на відзив. Заперечення. Пояснення третіх осіб. 3. Заяви з процесуальних питань. Клопотання. Заяви. Заперечення.	4	8	2-4, 6, 9
Тема 14. Складання скарги по справах під час здійснення адміністративного судочинства.	Опрацювати питання: 1.Ухвали, на які можуть бути подані апеляційні скарги окремо від рішення суду. 2.Зміст апеляційної скарги. 3.Форма та зміст апеляційної скарги. 4. Відзив на апеляційну скаргу.	4	8	1-8
Тема 15. Складання адміністративно-процесуальних документів в адміністративно-управлінському процесі.	Опрацювати питання: 1.Право громадян на звернення. 2. Поняття та види звернень. 3.Вимоги до оформлення звернень громадян. 4.Порядок розгляду звернень громадян. Терміни їх розгляду.	4	6	1,3, 12,14

Тема 16. Складання електронних звернень.	Опрацювати питання: 1.Порядок подачі електронного звернення. 2.Зміст електронного звернення. 3.Підписання електронного звернення. 4.Види електронних звернень.	4	6	1-6
Всього годин на самостійну роботу		64	108	

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Документи у кримінальному провадженні (теорія, практика застосування, зразки). О. П. Бабіков, О. С. Бабікова; Наук.-дослід. ін-т публіч. права; 2-ге вид., випр. та доповн. Київ: Норма права, 2024. 396 с.
2. Єфімов М.М. Методика розслідування окремих видів кримінальних правопорушень: підручник. М.М. Єфімов, І.В. Пиріг. Дніпро : Видавець Біла К.О., 2022. 271 с.
3. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні (з коментарями та поясненнями). Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 350 с.
4. Криміналістика : навчально-методичний посібник. Тіщенко В. В., Подобний О. О. Одеса : Видавництво «Юридика», 2022. 236 с.
5. Кримінальний процес: підручник. Л. Д. Удалова, В. В. Рожнова, Д. П. Письменний та ін.; за заг. ред. Д. П. Письменного, Л. Д. Удалової, М. А. Погорецького, С. С. Чернявського. Київ:, «Центр учбової літератури», 2022. 780 с.
6. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні: наук.-практ. посіб.: у 2 т. Т. 1: Процесуальні документи прокурора під час досудового розслідування. Кол. авт. Київ: Національна академія прокуратури України, 2016. 372 с.
7. 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.
8. Адміністративна процедура : навч. посіб. за заг. ред. І. В. Бойко. Харків : Право, 2019. 206 с. 24
9. Адміністративне право : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Зуй та ін. Харків : Право, 2020. 192 с.
10. Адміністративне право України : підручник за заг. ред. Ю. П. Битяка. Харків : Право, 2021. 392 с.
11. Адміністративне право України. Адміністративне судочинство в Україні : посіб. для підгот. до зовн. незалеж. оцінювання. за заг. ред. Н. Б. Писаренко. Харків : Право, 2020. 190 с.

Додаткова література

12. Гула Л. Ф., Крижановський А. С. Практикум з криміналістики. Методика розслідування окремих видів злочинів [Текст] : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 371 с.

13. Кримінальне провадження. Процесуальні документи захисту: практ. посіб. Київ: Прецедент, 2024. 340 с.

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

11. Ковальчук С. О. Процесуальний порядок відкриття матеріалів кримінального провадження. *Юридичний часопис Національної академії внутрішніх справ*. 2013. № 2. С. 190-195.

12. Особливий режим досудового розслідування, судового розгляду в умовах воєнного стану: науково-практичний коментар Розділу IX-1 Кримінального процесуального кодексу України / І. Гловюк, О. Дроздов, Г. Тетерятник, Т. Фоміна, В. Рогальська, В. Завтур. Вид. 2. Електронне видання. Дніпро-ЛьвівОдеса-Харків, 2022. 80 с.

13. Паршак С. А. Процесуальний порядок забезпечення прав учасників кримінального провадження під час закінчення досудового розслідування: монографія / за заг. ред. О. О. Юхна. Х.: Вид. Панов, 2016. 220 с.

14. Торбас О. О. Форми закінчення досудового розслідування за Кримінальним процесуальним кодексом України: монографія / Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». Одеса: Юрид. літ., 2015. 167 с.

15. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. 2-ге вид., перероб. та доповн. / За ред. професорів М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ: Алерта, 2018. 254 с.

16. Слінько Д. С. Негласні слідчі (розшукові) дії у кримінальному провадженні (теорія та практика): монографія / Д. С. Слінько, В. І. Максимов. Х.: НікаНова, 2015. 178 с.

17. Битяк Ю. П., Лученко Д. В. Еволюція адміністративного права за роки незалежності України. Правова наука України: сучасний стан, виклики та перспективи розвитку : монографія / редкол.: О. В. Петришин, Н. С. Кузнецова та ін. ; Нац. акад. прав. наук України. Харків : Право, 2021. С. 323–341.

18. Бойко І. В. Право на належне адміністрування: розуміння сутності та змісту. Сучасні аспекти науки : монографія / за ред. Є. О. Романенка, І. В. Жукової. Київ; Братислава : ФОП КАНДИБА Т. П., 2021. С. 122–138.

19. Бойко І. В., Соловйова О. М. Новітні парадигми в адміністративному праві. Новітні досягнення та вектори розвитку сучасної юриспруденції : монографія. Частина 1 / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Львів-Торунь : Ліга-Прес, 2021. С. 117–142.

20. Бойко І. В., Соловйова О. М., Ченереллі А. Цифровізація адміністративної процедури як спосіб забезпечення права на належне адміністрування. Права людини в умовах цифрової трансформації суспільства : монографія / за ред. Д. В. Лученка. Харків : НЮУ імені Ярослава Мудрого, 2022. С. 127–148.

21. Захист прав, приватності та безпеки людини в інформаційну епоху : монографія / за заг. ред. В. Г. Пилипчука. Київ-Одеса : Фенікс, 2020. 260 с.
22. Лученко Д. В. Електронна петиція як форма оскарження рішень, дій або бездіяльності суб'єктів публічної влади. Правове забезпечення публічного адміністрування в Україні (теоретико-правовий аспект) : монографія. Одеса : Гельветика, 2021. С. 392
23. Дудоров О. О., Мовчан Р. О., Сеник В. Г. Кваліфікація адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією (коментар судової практики). Київ : ВД «Дакор», 2020. 508 с.
24. Кравчук О. О. Адміністративна та (або) кримінальна відповідальність за порушення карантину людей. Публічне право. 2020. № 1. С. 102–115.

Електронні інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Президента України – <http://www.president.gov.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України – <http://www.portal.rada.gov.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>.
4. Офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України – <http://www.mvs.gov.ua>.
5. Офіційний веб-сайт Офісу Генерального прокурора – <http://www.gp.gov.ua>.
6. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України – <http://www.minjust.gov.ua>.
7. Єдиний реєстр судових рішень в Україні – <http://www.reyestr.court.gov.ua>.
8. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>.
9. Національна парламентська бібліотека України – <http://www.catalogue.nplu.org>.