**Національний авіаційний університет**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра кримінального права і процесу**

**Методичні рекомендації**

**з виконання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання**

**з дисципліни «Методика складання процесуальних документів в кримінальному провадженні»**

для студентів 5 курсу

### Спеціальність: 081 «Право»

**Спеціалізація: «Правознавство»**

(шифр та назва напряму (спеціальності) підготовки

  Укладач к.ю.н., доцент Рибікова Г.В.

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри кримінального

права і процесу

Протокол № від «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольна робота повинна відображати окремі теоретико-практичні проблеми з відповідної дисципліни і виконуватися студентом після вибору ним тієї чи іншої теми (завдання). Виходячи зі специфічних особливостей навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в кримінальному провадженні», контрольна робота виконується у формі реферату або контрольного завдання (в якому розв'язується конкретна аналітична ситуація). В окремих випадках не виключається поєднання вказаних двох форм контрольної роботи.

Контрольна робота у формі завдання з навчальної дисципліни «Методика складання процесуальних документів в кримінальному провадженні» є логічно сформульованим і поставленим в проблемному плані конкретним науковим завданням, що виражається в пошуку можливих варіантів і шляхів його розв'язання.

Незважаючи на різноманітність контрольних завдань, обумовлених специфікою відповідних навчальних дисциплін, алгоритм їх виконання включає:

1. уточнення завдання, виявлення необхідних джерел для роботи над ним;
2. виявлення тенденцій розвитку процесів, що випливають із завдання, їх

теоретичне обгрунтування та оцінка;

1. здійснення конкретного вирішення завдання (власний варіант), його пояснення та інтерпретація;
2. формулювання заключних висновків з викладанням прогнозу розвитку процесу (явища) в перспективі.

Контрольна робота виконується студентами самостійно. Вона повинна бути викладена логічно та технічно правильно оформлена.

Контрольну роботу необхідно починати із з’ясування сутності змісту варіанту та ознайомлення з методичними рекомендаціями. Далі студент повинен вивчити літературу по темі його варіанту.

Контрольна робота виконується за одним із варіантів. Правила обрання варіанту роботи такі. Студенти обирають варіант контрольної роботи за останнім номером залікової книжки.

Робота виконана з порушенням даних вимог повертається студенту.

**Вимоги до структури роботи**

Структурно роботу умовно поділяють на:

* вступну частину;
* основну частину;
* Вступна частина містить такі структурні елементи:
* титульний аркуш;
* зміст;
* Основна частина містить такі структурні елементи:
* текст роботи, що відповідає обраній темі та змісту роботи;
* список використаних джерел.

**Вимоги до змісту роботи**

Контрольна робота повинна являти собою самостійне завершене дослідження за питаннями, що поставлені у варіанті. Варіант вважається виконаним, якщо в ньому послідовно і правильно, з використанням рекомендованої літератури та інших джерел, висвітлені всі питання та вирішені практичні завдання.

Структурні елементи вступної частини.

***Титульний аркуш.***

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідною для оброблення і пошуку документа.

Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

а) вимоги про назву навчального закладу (без скорочень);

б) найменування кафедри;

в) повна назва документа;

г) місце і рік складання роботи.

Слово “КОНТРОЛЬНА РОБОТА” пишуть (друкують) великими літерами посередині рядка. Номер варіанта роботи пишуть (друкують) звичайними літерами.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Підписи осіб оформлюють таким чином: ліворуч указують шифр академгрупи студента, нижче - посади викладача, що перевіряє роботу, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках уміщують перші літери імен з крапкою та прізвища осіб, які підписали роботу.

Місто і рік складання роботи вміщують посередині рядка в нижній частині титульного аркуша (місто складання роботи розташовують на строку вище, ніж рік). Слово «рік» або скорочення «р» не вживаються.

***Зміст.***

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за наявності); послідовно перелічені назви всіх питань суті роботи; перелік посилань; назви додатків (якщо вони є). У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Структурні елементи основної частини.

***Текст роботи, що відповідає обраній темі та змісту роботи.***

Текст роботи – це викладання матеріалу про предмет (об’єкт) дослідження, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даного питання або вирішення практичного завдання.

Основну структурну частину роботи складають розділи. Кожний розділ повинен висвітлювати самостійне питання або завдання.

***Список використаних джерел.***

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Перелік містить тільки ті джерела, на які є посилання в тексті роботи. Кількість джерел, використаних при написанні контрольної роботи, повинна бути не меншою, ніж 10.

**Правила оформлення роботи**

***Загальні вимоги***

Контрольні роботи з юридичних дисциплін складають у вигляді тексту. Роботи оформляють на аркушах формату А 4 (210х297 мм). Контрольні роботи виконують машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Роботи пишуться українською мовою.

За машинного – з розрахунку не більш 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм (у випадку використання комп’ютерної програми Microsoft Word - рекомендований шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14, інтервал - 1,5 строки).

Обсяг контрольної роботи – від 15 до 20 с.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє, ліве і нижнє - не менш 20 мм (рекомендована ширина - верхнє і нижнє - 20 мм, ліве - 25 мм), праве - не менш 10 мм (рекомендована ширина 15 мм).

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної цільності, контрастності й чіткості тексту.

Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

***Нумерація сторінок.***

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на ньому не проставляють.

**Співбесіда по контрольній роботі**

Співбесіда по контрольній роботі здійснюється перед заліком або перед іспитом з дисципліни. До її проведення студент, за наявності зауважень, повинен усунути їх шляхом доповнення роботи відповідними поясненнями. Викладач кафедри визначає ступінь самостійності її виконання, ставить студенту уточнюючі питання по контрольній роботі. З урахуванням роботи і відповідей студента на поставлені питання, викладач оцінює її «зараховано» або «не зараховано».

**Оцінка «не зараховано»** ставиться тоді,якщо в контрольній роботі:

* відсутнє розгорнуте, аргументоване вирішення практичного завдання;
* вкрай обмежено коло вивченої літератури (менше 10);
* простий переказ або переписування джерел без самостійної обробки матеріалу;
* невірно вказані джерела, посилання на які наводяться;
* зустрічаються орфографічні або граматичні помилки;
* порушені правила складання бібліографічного апарату;
* роботу виконано не охайно;
* роботу виконано не за тим варіантом.

Виконана робота повинна бути здана на кафедру не пізніше ніж за 2 тижні до початку сесії.

Якщо контрольна робота виконана без дотримання рекомендацій або не повністю, вона повертається студенту без перевірки на доопрацювання.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**1.Основні рекомендовані джерела**

1. Конституція України: Прийнята Верховною радою України 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради, 1996. – № 30. – Ст.141.

2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 62. – Ст. 17.

3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9–10. – С. 88.

4. Адвокатська техніка (підготовка до процесу і методики переконання): практичний посібник. – Київ: ВД «Дакор», 2017. – 608 с.

5. Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні: наук.-практ. посібник / колектив авторів; за заг. Ред.. М.А. Погорецького,   
О.П. Кучинської. – К.: Юрінком Інтер, 2017. – 546 с.

**Додаткові рекомендовані джерела**

1. Організація професійної діяльності юриста: теорія і практика: [Пер. з 2-го англ. вид. ] / [Ф. Бойл, Д. Каппс, Ф. Плауден, К. Сендфорд; наук. ред. пер.   
В.І. Андрейцев]. – К.: Знання, 2006. – 478 с.

2.. Кримінальний процесуальний кодекс України: наук.-практ. комент.: у 2 т. Т. 1/ О. М. Бандурка, Є. М. Блажівський, Є. П. Бурдоль та ін.; за заг. ред.   
В.Я. Тація, А.В. Портнова. – Х.: Право, 2012. – 768 с.

3. Верхогляд-Герасименко О.В. Забезпечення майнових прав особи при застосуванні заходів кримінально-процесуального примусу: Монографія. – Харків.: Вид-во «Юрайт», 2012. – 216 с.

4. Кваліфікаційний іспит адвоката: доступ до майбутньої професії: усний іспит: навч. посіб./ За ред. О. П. Кучинської; М. А. Погорецького; О. Г. Яновської – ​К.: Алерта,– 2017. – 862 с.

5. Курс лекцій з кримінального процесу за новим Кримінальним процесуальним

кодексом України (Загальна частина) [Текст]/ [Рожнова В.В., Савицький Д.О.,   
Конюшенко Я.Ю. та ін.]. – К.: Нац. акад. внутр. справ, 2012. – 280 с.

6. Статіва І.І. Початковий етап досудового провадження в сучасному кримінальному процесі: український і західний контексти: Монографія. – Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2012. – 248 с.

7. Удалова Л.Д., Гаюр І.Й. Накладення арешту на вклади, цінності та інше майно обвинуваченого: Навчальний посібник. – К: КНТ, 2012. – 168 с.

8. Удалова Л.Д., Паризький І.В. Застосування компромісів при вирішенні конфліктів під час досудового розслідування: Навчальний посібник. – К: Видавничий дім «Скіф», 2012. – 184 с.

|  |  |
| --- | --- |
| № варіанта | Завдання |
| Варіант 1. | 1 Методика складання процесуальних актів досудового розслідування.  2. Прокурор як суб’єкт прийняття і оформлення кримінальних процесуальних рішень. |
| Варіант 2. | 1. Логічна сторона прийняття прокурором рішень у кримінальному провадженні.  2. Загальна характеристика методики складання найбільш важливих видів процесуальних актів слідчого у кримінальному провадженні (постанови, протоколи, клопотання, обвинувальні акти). |
| Варіант 3. | 1. Кримінальні процесуальні акти прокурора як індивідуальні акти застосування норм права, юридичні факти, об’єкти вивчення, перевірки, як джерело інформації.  2. Порядок реєстрації заяви, повідомлення про кримінальне правопорушення у Єдиному реєстрі досудових розслідувань. |
| Варіант 4. | 1. Методика складання процесуальних актів прокурора, їх зовнішнє оформлення і систематизація.  2. Форма і зміст протоколу допиту потерпілого. |
| Варіант 5. | 1. Форма і зміст протоколу допиту свідка.  2. Форма і зміст процесуальних актів прокурора, які відносяться до загальних положень досудового розслідування. |
| Варіант 6. | 1. Додержання прокурором загальних правил застосування заходів забезпечення кримінального провадження. форма і зміст письмового виклику (повістка), порядок здійснення виклику.  2. Загальні вимоги до клопотань про застосування запобіжного заходу. |
| Варіант 7. | 1. Форма, зміст і порядок складання процесуальних документів про підготовку і проведення негласних слідчих (розшукових) дій.  2. Форма і зміст письмового повідомлення про підозру. |
| Варіант 8. | 1. Форма і зміст постанов про: зупинення досудового слідства; оголошення розшуку підозрюваного; відновлення у досудовому слідстві; закриття кримінального провадження.  2. Форма і зміст обвинувального акта та додатків до нього. |
| Варіант 9. | 1. Правові підстави і процесуальний порядок зміни та висунення прокурором додаткового обвинувачення в суді, процедура судового розгляду у разі прийняття прокурором таких рішень.  2. Підстави, порядок укладання і затвердження угоди про визнання  винуватості. |
| Варіант 10. | 1. Вирок на підставі угоди та наслідки його невиконання.  2. Складання прокурором апеляційної скарги на судові рішення у кримінальному провадженні, її форма і зміст. |
| Варіант 11. | 1. Складання прокурором касаційної скарги на судові рішення у кримінальному провадженні, її форма і зміст.  2. Соціальна сутність процесуальних актів, етапи і наслідки їх прийняття  (політичні, соціально-психологічні і юридичні наслідки). |
| Варіант 12. | 1. Складання прокурором заяви про перегляд судового рішення у кримінальному провадженні за нововиявленими обставинами, її форма і зміст.  2. Суб’єкти прийняття і оформлення кримінальних процесуальних документів при розслідуванні кримінальних правопорушень. |
| Варіант 13. | 1. Процесуальні акти і процес доказування у кримінальному провадженні.  2. Процесуальні акти прокурора і визначення меж судового розгляду у  кримінальному провадженні. |
| Варіант 14. | 1. Висунення слідчим версій на початковому етапі розслідування і складання ним плану виконання слідчих дій і оперативно-розшукових заходів. Форма і зміст такого плану.  2. Особливості процесуального оформлення тимчасового доступу до речей і документів, тимчасового вилучення майна, арешту майна. |
| Варіант 15. | 1. Загальні вимоги до клопотань про застосування запобіжного заходу.  2. Форма, зміст і порядок складання процесуальних документів про підготовку і проведення слідчих (розшукових) дій. |
| Варіант 16. | 1. Форма і зміст письмового повідомлення про підозру.  2. Складання процесуальних актів щодо зупинення досудового розслідування. |
| Варіант 17. | 1. Форма і зміст постанови про закриття кримінального провадження під  час досудового розслідування.  2. Форма і зміст клопотання прокурора про звільнення особи від кримінальної відповідальності. |
| Варіант 18. | 1. Процесуальне оформлення відкриття матеріалів іншій стороні.  2. Форма і зміст обвинувального акта: методика складання. |