

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Кафедра цивільного, господарського та екологічного права



**DNIPRO UNIVERSITY**  
**of TECHNOLOGY**  
**1899**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

завідувач кафедри

Пушкіна О.В.

«29» серпня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ПРАВОВІ ОСНОВИ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ»**

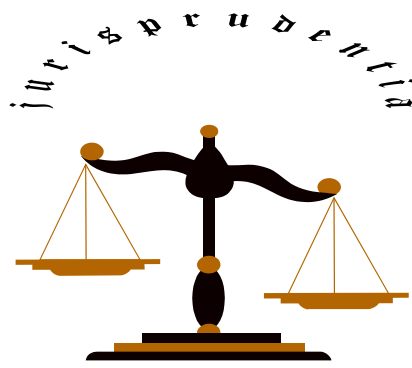
Галузь знань .....	08 Право
Спеціальність .....	081 Право
Рівень вищої освіти.....	перший (бакалаврський)
Освітня програма .....	Право
Статус .....	вибіркова
Загальний обсяг .....	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Форма підсумкового контролю ...	диференційний залік
Термін викладання .....	4-й семестр (7,8 чверть)
Мова викладання .....	українська

**Викладач: Махова Лілія Олексіївна**

Пролонговано: на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

**Дніпро**  
**НТУ «ДП»**  
**2024**



Робоча програма вибіркової дисципліни «Правові основи реєстрації актів цивільного стану» для першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 «Право» / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. цивільного, господарського та екологічного права. – Д.:НТУ «ДП», 2024. – 21 с.

**Розробник:** Махова Лілія Олексіївна, старший викладач кафедри цивільного, господарського та екологічного права.

Робоча програма призначена для реалізації компетентного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки студентів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Робоча програма стане в нагоді для формування змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр університету.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 081 «Право» (протокол № 1 від 29.08.2024р.).

## ЗМІСТ

<b>1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ .....</b>	<b>5</b>
<b>4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....</b>	<b>6</b>
<b>5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....</b>	<b>6</b>
<b>6 СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ПОЛІТИКА КУРСУ .....</b>	<b>.....</b>
<b>8. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....</b>	<b>11</b>
<b>9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ .....</b>	<b>17</b>

## 1 МЕТА ВИБІРКОВОЇ ДИЦИПЛІНИ

В освітньо-професійній програмі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» спеціальності 081 «Право» здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до вибіркової дисципліни «Правові основи реєстрації актів цивільного стану» віднесено такі результати навчання:

P <sub>4</sub>	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
P <sub>5</sub>	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю
P <sub>6</sub>	Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему
P <sub>21</sub>	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки
P <sub>22</sub>	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях
P <sub>23</sub>	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

**Метою дисципліни є:** надання допомоги студентам денної, заочної форм навчання у вивченні зазначеної дисципліни.

Розвиток юридичної вищої освіти в Україні свідчить про те, що здобуття студентами-правниками фахової підготовки високого рівня, не можливий без застосування у навчальному процесі інноваційних методик навчання з опором на практичні аспекти.

Однією з проблем у сфері правничої освіти, є проблема практичної фахової підготовки юристів. Навчання майбутніх правників уже не може носити суто теоретичний характер. Адже за нинішніх умов йде кардинальне оновлення законодавства, а випускники юридичної спеціальності лише проходять курс навчання за традиційною системою, яка спирається на правові дисципліни без набуття необхідних професійних навичок застосування норм права до реальних ситуацій. Вони відчують себе не готовими повноцінно працювати як юристи, бо не володіють практичними аспектами юридичної професії, тонкощами ведення справи та надання консультацій клієнтам. Окрім того, враховуючи те, що велика частка випускників денної форми навчання у вищих юридичних закладах освіти є молодь у віці 20-22 роки, які фактично не мають достатнього життєвого досвіду, який є необхідним для надання якісних правничих послуг населенню, вочевидь постає завдання поліпшення практичної підготовки майбутніх юристів.

Тому, з метою вдосконалення методів підготовки правознавців важливим і актуальним є викладання вибіркової дисципліни «Правові основи реєстрації актів цивільного стану» з впровадженням методів навчання направлених на складення документів правового характеру, стратегії і тактики ведення процесу,

вирішення можливих конфліктів, методів пошуку та отримання інформації для захисту прав тощо.

**Метою викладання дисципліни є:**

- 1) здійснення комплексу виховних, навчальних та інформаційних заходів, спрямованих на створення комплексних умов для того, щоб студенти здобували необхідний обсяг правових знань, набували навичок у їх застосуванні, потрібних для реалізації своїх прав і свобод, а також виконання покладених на них обов'язків;
- 2) показати роль реєстрації актів громадянського стану у суспільному житті;
- 3) показати роль державних органів РАЦС.

**Завданнями дисципліни є:**

- 1) сформулювати у студентів чітке уявлення про правовий статус державних органів, що здійснюють реєстрацію громадянського стану;
- 2) здійснити аналіз чинного законодавства, що регулює порядок реєстрації актів громадянського стану;
- 3) визначити значення реєстрації актів громадянського стану для держави та громадян;
- 4) з'ясувати особливості реєстрації актів громадянського стану громадянами України за кордоном;
- 5) детально розібрати порядок реєстрації всіх актів громадянського стану та організацію діловодства органів РАЦС;
- 6) підвищити правову культуру студентів, підготувати до майбутньої професійної діяльності.

Опанувавши дисципліну “Правові основи реєстрації актів цивільного стану” студент повинен **знати:**

- ✓ що таке акти цивільного стану, та які з них підлягають обов'язковій реєстрації в державних органах реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ законодавство, яке визначає правовий статус органів реєстрації актів цивільного стану та регулює їх діяльність;
- ✓ правовий статус органів реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ порядок реєстрації державними органами актів цивільного стану народження дитини, укладання шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені та смерті;
- ✓ особливості здійснення діловодства органами реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ які документи необхідно подавати до органів реєстрації актів цивільного стану для проведення ними реєстрації того чи іншого акту цивільного стану;
- ✓ які документи видаються органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження ними проведеної реєстрації, та як вони виглядають;
- ✓ вимоги, які пред'являються до працівників органів реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ систему органів які проводять реєстрацію актів цивільного стану;

- ✓ яким чином здійснюється реєстрація актів цивільного стану громадянами, які проживають за межами території України.

Опанувавши дисципліну “Правові основи реєстрації актів цивільного стану” студент повинен **вміти:**

- ✓ використовувати здобуті теоретичні знання на практиці при реалізації своїх прав та інтересів, а також при їх захисті;
- ✓ юридично грамотно самостійно складати документи практичного спрямування;
- ✓ правильно заповнювати документи, які подаються до органів реєстрації актів цивільного стану для реєстрації того чи іншого акту цивільного стану громадянина;
- ✓ правильно заповнювати документи, які видаються органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження проведеної ними реєстрації;
- ✓ використовувати здобуті знання в процесі здійсненні професійної діяльності.

## 2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Шифр	Результати навчання
1	2
<b>Соціально-гуманітарна ерудованість</b>	
ДРН <sub>1</sub>	Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин
ДРН <sub>2</sub>	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв’язання
ДРН <sub>3</sub>	Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ДРН <sub>4</sub>	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
ДРН <sub>5</sub>	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю
ДРН <sub>6</sub>	Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему
<b>Дослідницькі навички</b>	
ДРН <sub>7</sub>	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами
ДРН <sub>8</sub>	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
ДРН <sub>9</sub>	Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій
<b>Комунікація</b>	
ДРН <sub>10</sub>	Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
ДРН <sub>11</sub>	Володіти базовими навичками риторики
ДРН <sub>12</sub>	Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло

<b>Шифр</b>	<b>Результати навчання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ДРН <sub>13</sub>	Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту
<b><i>Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій</i></b>	
ДРН <sub>14</sub>	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності
ДРН <sub>15</sub>	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
ДРН <sub>16</sub>	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
ДРН <sub>17</sub>	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи
<b><i>Праворозуміння</i></b>	
ДРН <sub>18</sub>	Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи
ДРН <sub>19</sub>	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права
ДРН <sub>20</sub>	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
<b><i>Правозастосування</i></b>	
ДРН <sub>21</sub>	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки
ДРН <sub>22</sub>	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях
ДРН <sub>23</sub>	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях
РН <sub>24</sub>	Визначати сукупність принципів і норм, що встановлюють права та свободи людини в різноманітних сферах життєдіяльності
	<p>Мати здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.</p> <p>Уміти використовувати та застосовувати у професійній діяльності теоретичні основи національного права, а також характеристику та зміст галузей, підгалузей, правових інститутів і норм вітчизняного права щодо юридичного регулювання відносин.</p> <p>Уміти здійснювати професійне та відповідальне тлумачення норм права для подальшого використання та застосування.</p> <p>Мати навички консультування з правових питань, зокрема, способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації у сфері приватноправових відносин.</p> <p>Мати навички продукування правових актів (локальної правотворчості), підготовку інноваційних проектів нормативно-правових актів для подальшого використання і застосування у професійній діяльності.</p> <p>Мати здатність до вивчення обставин справи, правової кваліфікації, прийняття юридичного рішення, виконання рішення.</p> <p>Мати здатність до захисту прав, свобод і представництва законних інтересів осіб.</p>

### 3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Б8 Цивільне право (загальна частина)	орієнтуватися в чинному цивільному законодавстві
	аналізувати юридичні факти, які є підставами встановлення цивільно-правових відносин
	тлумачити чинне цивільне законодавство
	правильно використовувати й застосовувати норми цивільного права до конкретних життєвих ситуацій
	складати проекти основних цивільно-правових документів
Сімейне право	Аналізувати правові явища з використанням понять та інших правових засобів.
	Орієнтуватися в чинному законодавстві
	Правильно використовувати й застосовувати норми права до конкретних життєвих ситуацій.
	Складати проекти правових документів.

### 4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години					
		денна		вечірня		заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	73	22	51	-	-	6	82
практичні	11	11	-	-	-	2	-
лабораторні	-	-	-	-	-	-	-
семінари	-	-	-	-	-	-	-
контрольні заходи	6	6	-	-	-	-	-
<b>РАЗОМ:</b>	<b>120</b>	<b>39</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>82</b>

### 5. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	Види та тематика навчальних занять	
	<b>ЛЕКЦІЇ</b>	<b>22</b>
ДРН 1-24	<b>Змістовий модуль 1. Організація діяльності органів</b>	<b>2</b>



<b>Шифри ДРН</b>	<b>Види та тематика навчальних занять</b>	<b>Обсяг складових, години</b>
	<b>реєстрації актів цивільного стану:</b> Тема 1. Загальне поняття реєстрації актів цивільного стану	
ДРН 1-24	Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності органів РАЦС	2
ДРН 1-24	Тема 3. Організація діловодства у органах реєстрації актів громадянського стану.	4
ДРН 1-24	<b>Змістовий модуль 2. Порядок реєстрації актів цивільного стану громадян, видачі повторних документів про реєстрацію та внесення змін, доповнень, анулювання, поновлення актових записів:</b> Тема 4. Реєстрація народження	2
ДРН 1-24	Тема 5. Реєстрація переміни прізвища, імені, по батькові	1
ДРН 1-24	Тема 6. Реєстрація укладання шлюбу	2
ДРН 1-24	Тема 7. Реєстрація розірвання шлюбу	2
ДРН 1-24	Тема 8. Реєстрація смерті	2
ДРН 1-24	Тема 9. Реєстрація актів громадянського стану в дипломатичних представництвах та консульських установах України	2
ДРН 1-24	Тема 10. Порядок внесення змін, доповнень, анулювання та поповнення актових записів	1
ДРН 1-24	Тема 11. Видача повторних документів про реєстрацію актів цивільного стану	2
	<b>ПРАКТИЧНІ / СЕМІНАРСЬКІ</b>	<b>11</b>
ДРН 1-24	1. Організація діяльності органів реєстрації актів цивільного стану.	2
ДРН 1-24	2. Реєстрація народження. Реєстрація переміни прізвища, імені, по батькові.	2
ДРН 1-24	3. Реєстрація укладання шлюбу. Реєстрація розірвання шлюбу.	2
ДРН 1-24	4. Реєстрація смерті.	2
ДРН 1-24	5. Реєстрація актів громадянського стану в дипломатичних представництвах та консульських установах України.	2
ДРН 1-24	6. Порядок внесення змін, доповнень, анулювання та поповнення актових записів.	2
	<b>РАЗОМ</b>	<b>33</b>

## **6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ**

**6.1.** Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

<b>Рейтингова шкала</b>	<b>Інституційна шкала</b>
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

**6.2.** Кредити ЄКТС навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

*Засоби діагностики та процедури оцінювання*

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	Засоби діагностики	Процедури	засоби діагностики	процедури
Лекції	Контрольні завдання за кожною темою	Виконання завдань під час лекцій	диф.залік	визначення середньозваженого результату поточних контролів; надання відповідей під час заліку
Семінари	Контрольні завдання за кожною темою	Виконання завдань під час семінарських занять		
	або індивідуальні завдання	Виконання завдань під час самостійної роботи		

**6.3.** Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Поточна успішність складається з успішності за оцінки за роботу на семінарських заняттях (оцінюється всі заняття, участь у занятті максимально може принести здобувачу вищої освіти 10 балів). Отримані бали на семінарських заняттях (максимально 20 балів) додаються до оцінки з підсумкової (тестової) роботи в кінці семестру (30 балів) та є підсумковою оцінкою за вивчення навчальною дисципліни Підсумкова тестова робота наведена нижче в таблиці і складає максимум 100 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

<b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b>	Диференційований залік відбувається у письмовій формі, складається з 20 тестових запитань. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 5 балів. Максимальна кількість балів за диференційований залік: 100
--	--

#### **6.4. Критерії оцінювання за роботу на семінарських заняттях:**

Семінарські заняття оцінюються максимально у 10 балів кожне, причому:

10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів з додаткової літератури;

8 балів – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу;

6 балів – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії;

4 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення;

2 бали – наявність текстової відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення;

0 балів – відсутність відповіді.

#### ***Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК***

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

<b>Дескриптори НРК</b>	<b>Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності</b>	<b>Показник оцінки</b>
<b><i>Знання</i></b>		
спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи; критичне осмислення проблем у навчанні та /або професійній діяльності та на межі предметних галузей	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: <ul style="list-style-type: none"><li>- спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень;</li><li>- критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей</li></ul>	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
<b>Уміння</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;</li> <li>♦ провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності</li> </ul>	Відповідь характеризує уміння: <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявляти проблеми;</li> <li>- формулювати гіпотези;</li> <li>- розв'язувати проблеми;</li> <li>- оновлювати знання;</li> <li>- інтегрувати знання;</li> <li>- провадити інноваційну діяльність;</li> <li>- провадити наукову діяльність</li> </ul>	95-100
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь незадовільний	<60
<b>Комунікація</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;</li> <li>♦ використання іноземних мов у професійній діяльності</li> </ul>	<p>Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильна;</li> <li>- чиста;</li> <li>- ясна;</li> <li>- точна;</li> <li>- логічна;</li> <li>- виразна;</li> <li>- лаконічна.</li> </ul> <p>Комунікаційна стратегія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- послідовний і несуперечливий розвиток думки;</li> <li>- наявність логічних власних суджень;</li> <li>- доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням;</li> <li>- правильна структура відповіді (доповіді);</li> <li>- правильність відповідей на запитання;</li> <li>- доречна техніка відповідей на запитання;</li> <li>- здатність робити висновки та формулювати пропозиції;</li> <li>- використання іноземних мов у професійній діяльності</li> </ul>	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна	90-94

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	комунікаційна стратегія з незначними хибами	
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<b><i>Автономність та відповідальність</i></b>		
<p>♦ відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;</p> <p>здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним</p>	<p>Відмінне володіння компетенціями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використання принципів та методів організації діяльності команди;</li> <li>- ефективний розподіл повноважень в структурі команди;</li> <li>- підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини);</li> <li>- стресовитривалість;</li> </ul>	95-100

Дескриптори НРК	Вимоги до знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності	Показник оцінки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саморегуляція;</li> <li>- трудова активність в екстремальних ситуаціях;</li> <li>- високий рівень особистого ставлення до справи;</li> <li>- володіння всіма видами навчальної діяльності;</li> <li>- належний рівень фундаментальних знань;</li> <li>- належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок</li> </ul>	
	Упевнене володіння компетенціями автономності та відповідальності з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень автономності та відповідальності незадовільний	<60

## **7. ПОЛІТИКА КУРСУ**

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність студентів є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі).

У разі порушення студентом академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### **7.2. Комунікативна політика.**

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Офіс-365.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Правові основи реєстрації актів цивільного стану» ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua))

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### **7.3. Політика щодо перескладання.**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### **7.4. Відвідування занять.**

Для студентів денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрадження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності. Про відсутність на занятті та причини відсутності студент має повідомити викладача або особисто, або через старосту. Якщо студент захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Студентам, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших студентів, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність, введений військовий стан або в період епідемій) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за графіком, погодженим з викладачем.



**7.5. Бонуси.** Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

**7.6. Участь в анкетуванні.** Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії студентам буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати пропозиції стосовно покращення змісту вибіркової дисципліни «Правові основи реєстрації актів цивільного стану».

## **8. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА/АБО ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Спеціально обладнана проектором аудиторія 10/310 для проведення лекційних та семінарських занять.

Для навчання необхідно мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс 365.

Технічні засоби навчання.

- мультимедійне обладнання;
- інформаційно-комунікаційні засоби;
- персональні комп'ютери.

Дистанційна платформа MOODL.

Google Диск.

## **9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ НОРМАТИВНІ АКТИ**

### **Базова**

1. Конституція України від 28.06.1996 року.
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р.
3. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р.
4. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 р.
5. Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 р.
6. Правила реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р.
7. Інструкція про порядок реєстрації актів цивільного стану в дипломатичних представництвах та консульських установах України, затверджена Наказом Міністерства юстиції, Міністерства закордонних справ від 23.05.2001 р.
8. Типове положення про районний, районний у місті, міський (міста обласного

значення) відділ реєстрації актів цивільного стану. Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 17.04. 2002 року.

9. Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені Наказом Міністерства юстиції від 12.01.2011р.

10. Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції, затверджена Наказом Міністерства юстиції від 26.11.2003 р.

11. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 р.

12. Порядок ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений Наказом Міністерства України від 29.10.2012 р.

13. Умови зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядок передачі цих книг на зберігання до державних архівів, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 04.11.2002 р.

14. Порядок видачі документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Роз'яснення Міністерства юстиції України від 04.08.2011 р.

### **Допоміжна**

1. Цивільне право: Підручник для студ. юрид. вузів та факультетів. – К.: Вентурі, 2020.– 544с.

2. Сімейне право України: Навчальний посібник / За ред. Є. О. Харитонова. – К.:Істина, 2019. – 200с.

11. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / За ред. Розробників проекту Цивільного кодексу України. – К.: Істина, 2019. – 928 с.

## **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

### ***Корисні веб-сайти:***

[www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua) – Президент України.

[www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – Сервер Верховної Ради України.

[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – Кабінет Міністрів України.

[www.minjust.gov.ua](http://www.minjust.gov.ua) – Міністерство юстиції України

[www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua) – Національний банк України

[www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) – Державний комітет статистики України.

[www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua) - Єдиний державний реєстр судових рішень.

[www.ccu.gov.ua/](http://www.ccu.gov.ua/) - Конституційний Суд України

[https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik\\_sprav/](https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/) – Верховний Суд

### ***Наукові та електронні бібліотеки в Україні:***

[www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua) – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.  
[www.lib.academv.sumy.ua](http://www.lib.academv.sumy.ua) – Бібліотека банківської справи.  
[www.nplu.kiev.ua](http://www.nplu.kiev.ua) – Національна парламентська бібліотека України  
[www.lsl.lviv.ua](http://www.lsl.lviv.ua) – Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника  
[www.ognb.odessa.ua](http://www.ognb.odessa.ua) – Одеська державна наукова бібліотека ім. О.М. Горького.  
[www.korolenko.kharkov.com](http://www.korolenko.kharkov.com) – Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка  
[www-library.univer.kharkov.ua](http://www-library.univer.kharkov.ua) – Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна  
<http://univd.edu.ua/ibportal/> - Бібліотека Харківського національного університету внутрішніх справ.

### ***Юридичні електронні журнали та газети:***

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/b19> – Офіційний вісник України  
[http://www.viaduk.net/clients/vsu/vsu.nsf/\(firstview\)/vis.html?OpenDocument&Count=1000](http://www.viaduk.net/clients/vsu/vsu.nsf/(firstview)/vis.html?OpenDocument&Count=1000) – Вісник Верховного Суду України.  
<https://pravo.ua/> - Видання «Юридическая практика».  
[www.yur-gazeta.com](http://www.yur-gazeta.com) – Газета «Юридична газета»  
[www.ukurier.gov.ua](http://www.ukurier.gov.ua) - Газета «Урядовий кур'єр».  
<https://yvu.com.ua/> - Газета «Юридичний Вісник України».  
[www.ccu.gov.ua/](http://www.ccu.gov.ua/) - Науковий фаховий журнал «Вісник Конституційного Суду України»  
[www.nbuv.gov.ua/](http://www.nbuv.gov.ua/) - Науковий фаховий журнал «Вісник Національної академії прокуратури України».  
[www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Pgip/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Pgip/index.html) - Науковий фаховий журнал «Підприємництво, господарство і право».  
[www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/index.htm](http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/index.htm) - Науковий фаховий журнал «Форум права».  
[www.nbuv.gov.ua/e-journals/prtup/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/prtup/index.html) - Науковий фаховий журнал «Право та управління»  
<http://iadvocate.com.ua/avtoram.html> - Науковий журнал «Адвокат»  
[www.pravoua.com.ua](http://www.pravoua.com.ua) - Юридичний журнал «Право України».  
<https://protocol.ua/ua/> – Юридичний інтернет ресурс.

### ***Міжнародні суди:***

[www.icj-cij.org](http://www.icj-cij.org) – Міжнародний суд правосуддя (International Court of Justice)  
[www.curia.eu.int](http://www.curia.eu.int) – Суд правосуддя Європейських Співтовариств (Court of Justice of the European Communities)  
[www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int) – Європейський Суд по захисту прав людини (European Court of Human Rights)  
[www.worldcourts.com](http://www.worldcourts.com) – Інформація про міжнародні суди

*Міжнародні економічні і фінансові організації:*

www.imf.org – Міжнародний валютний фонд.

https://www.un.org/ – Організація Об'єднаних Націй.

www.wto.org – Світова організація торгівлі.

www.worldbank.org – Група Світового Банку.

1. Довідник користувача ЄКТС [Електронний ресурс]. URL: [http://mdu.in.ua/Ucheb/dovidnik\\_koristuvacha\\_ekts.pdf](http://mdu.in.ua/Ucheb/dovidnik_koristuvacha_ekts.pdf) (дата звернення: 04.11.2017).
2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 04.11.2017).
3. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 04.11.2017).
4. Національна рамка кваліфікацій. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/347-2018-п> (дата звернення: 04.08.2018).
6. Рекомендації до структури і змісту робочої програми навчальної дисципліни. Додаток 2 до листа МОН України від 9.07.2018 №1/9-434.
7. Стандарти і рекомендації забезпечення якості на європейському освітньому просторі. URL: [http://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf) (дата звернення: 04.11.2017).

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ПРАВОВІ ОСНОВИ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ»**  
**для бакалаврів спеціальності 081 «Право»**

**Розробник: Махова Лілія Олексіївна**

У редакції автора

Підготовлено до виходу в світ  
у Національному технічному університеті  
«Дніпровська політехніка».  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842  
49600, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19