

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра ділової української та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор НАВС

полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТЕХНІКА СКЛАДАННЯ ПРАВАЗАСТОСОВНИХ АКТІВ»

Статус дисципліни:	вибіркова
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	026 «Цивільна безпека»
Спеціальність:	262 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма:	Правоохоронна діяльність
Форма здобуття вищої освіти:	денна, заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік



Розробник(и):

Анжела КРАСНИЦЬКА – професор кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов ННПП від 11 грудня 2025 року № 8

Завідувач кафедри



Ольга МАКСИМЕНКО

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від 23 . 12 . 2025

Результати щорічного перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202____ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від ____ . ____ 202____ № ____

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202____ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від ____ . ____ 202____ № ____

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202____ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від ____ . ____ 202____ № ____

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом навчальної дисципліни «Техніка складання правозастосовних актів» є: загальні закономірності правозастосовного процесу, створення та функціонування правозастосовних актів; дослідження природи, властивостей, ознак, внутрішньої будови правозастосовних актів; ефективне використання засобів, прийомів, правил юридичної техніки при складанні правозастосовних актів; якісне складання правозастосовних актів; усунення правозастосовних помилок.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Техніка складання правозастосовних актів»: формування знань про юридичні документи, правові та правозастосовні акти, їх класифікацію та структуру; розуміння природи та сутності правозастосовних актів; отримання знань стосовно юридичної техніки, загальних вимог, що висуваються до змісту й форми правозастосовних актів; опанування здобувачами основних засад складання правозастосовних актів; формування вмій і навичок роботи з правозастосовними актами, їх укладання та редагування.

Завданнями навчальної дисципліни «Техніка складання правозастосовних актів» є: ознайомлення здобувачів вищої освіти з теоретичними положеннями документознавства; висвітлення основних етапів виникнення і розвитку документів різних видів; висвітлення сучасних проблем документування правової інформації, закономірностей утворення юридичних документів; ознайомлення з класифікаційними характеристиками юридичних документів; формування уявлення про принципи, засоби, прийоми, правила-вимоги юридичної техніки до текстів нормативно-правових та індивідуальних актів; поглиблення знань, умінь та практичних навичок здобувачів щодо укладання управлінських, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, адміністративно-процесуальних, цивільно-правових і цивільно-процесуальних документів з огляду на їх призначення та види; вироблення практичних навичок складання і редагування текстів юридичних документів із дотриманням лексичних, стилістичних, граматичних норм української мови; вироблення навичок аналізу правотворчих і правозастосовних помилок та вільного володіння методами усунення правозастосовних помилок.

Препреквізити (Prerequisite)

Перелік дисциплін, які містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається: основи правознавства, юридична деонтологія, теорія й історія держави та права, конституційне право України, логіка, історія держави та права України, судові та правоохоронні органи України, організаційно-правові основи діяльності правоохоронних органів, забезпечення прав людини в правоохоронній діяльності, організаційно-правові основи діяльності правоохоронних органів, українська мова професійного спрямування, культура професійного спілкування.

Постреквізити (Postrequisite)

Перелік дисциплін, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобувають після завершення вивчення дисципліни: кримінальне право, адміністративне право, адміністративний процес, кримінальний процес, криміналістика, цивільне право та процес, дізнання, кримінально виконавче право, антикорупційне законодавство, складання кримінальних процесуальних документів під час проведення слідчих (розшукових) дій, процесуальні документи в кримінальному провадженні, судові експертизи, судова експертиза у правозастосовному процесі, нотаріат України, складання цивільно-правових документів, адміністративне судочинство, публічна служба, організація діяльності поліції щодо забезпечення публічної безпеки та порядку, інформаційне забезпечення правоохоронної діяльності.

Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти магістра

Інтегральна компетентність: Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій.

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

Програмні результати навчання:

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

- *індивідуальних*: гнучкість/здібність адаптуватися; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- *комунікативних*: навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

- *управлінських*: уміння вирішувати проблемні ситуації.

Перелік знань, умінь і навичок, які здобувач вищої освіти отримає під час вивчення дисципліни.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Техніка складання правозастосовних актів» здобувач вищої освіти повинен

знати:

- категоріальний апарат правотворчості та правозастосування;
 - методологічні підходи до розуміння правозастосовних актів;
 - систему чинних нормативно-правових актів, державних стандартів, що регламентують складання й оформлення правозастосовних актів;

- поняття юридичної техніки як засобу досягнення ясності, чіткості, точності, ефективності, стандартизованості, уніфікованості нормативно-правових і правозастосовних актів; її структуру та види;

- інструментарій юридичної техніки;

- правові, логічні, лінгвістичні, структурно-композиційні, реквізитні вимоги, що ставляться до змісту, структури і форми правозастосовних актів;

- прийоми використання юридичної аргументації у текстах правозастосовних актів, особливості послідовного та логічного викладу інформації у текстах правозастосовних актів;

- специфіку та закономірності функціонування мовних одиниць у текстах правозастосовних актів;

- види правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів, причини їх виникнення та способи подолання;

- правову природу, сферу застосування, призначення, склад, ознаки і види розпорядчої, кадрової документації, кримінальних процесуальних, адміністративно-правових, цивільно-правових документів;

уміти:

- орієнтуватися в системі чинних нормативно-правових актів, державних стандартів, що регламентують складання й оформлення правозастосовних актів;

- застосовувати на практиці засоби та прийоми юридичної техніки при складанні правозастосовних актів;

- правильно оформлювати та розташовувати реквізити у правозастосовних актах, дотримуючись вимог державних стандартів та нормативно-правових актів;

- забезпечувати законність, мотивованість, точність, чіткість правозастосовних актів;

- правильно оформлювати посилання на тексти правових актів і здійснювати порядок цитування правових приписів;

- правильно використовувати юридичні терміни у текстах правозастосовних актів;

- самостійно послідовно і логічно викладати інформацію у текстах правозастосовних актів;

- логічно пов'язувати факти, норми права та висновки;

- уникати правозастосовних помилок у текстах правозастосовних актів;

- аналізувати тексти правозастосовних актів у аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;

- аналізувати типові помилки, що виникають при написанні текстів правозастосовних актів, а також визначати способи їх усунення;

- редагувати тексти з точки зору граматики, стилістики, композиції (розташування аргументів і структурних частин тексту);

- аналізувати юридичні тексти з точки зору чіткості, ясності, зрозумілості, термінологічної коректності;

- кваліфіковано складати розпорядчі, кримінальні процесуальні, адміністративно-правові, цивільно-правові документи згідно з вимогами юридичної техніки та володіти культурою їх оформлення;

- складати якісні правозастосовні акти згідно з вимогами юридичної техніки;

володіти навичками:

- критичного аналізу явищ і процесів, розвитку аналітичних умінь, здатності до теоретичних узагальнень;

- чіткого, послідовного та логічного викладу інформації у текстах правозастосовних актів;

якісної підготовки правозастосовних актів;

- аналізу текстів правозастосовних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, мовностилістичних вимог;

- аналізу типових помилок, що виникають при написанні текстів правозастосовних актів, а також визначати способи їх усунення.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	Денна форма здобуття вищої освіти	Заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів (ESTS) – 4	Рік підготовки:	
	2-й	
	Семестр	
	2-й	
	Лекції	
Загальна кількість годин – 120	6 год.	
	Семінарські заняття	
	6 год.	
	Практичні заняття	
	52 год.	
	Самостійна робота	
	56 год.	
	Вид підсумкового контролю:	
	залік	

3. Структура залікового кредиту (тематичний план)

Денна форма навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
ауд		л	с	пр	с.р.	л		с	п р	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ І. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки												
Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового	10	6	2	2	2	4						

акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види													
Тема 2. Нормативна база, що регламентує процеси роботи з юридичними документами	6	2			2	4							
Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів	8	4	2	2		4							
Тема 4. Інструментарій юридичної техніки	6	2			2	4							
Тема 5. Система загальних вимог, які висуваються до актів правозастосування	4	2			2	2							
Тема 6. Система логічних вимог, які висуваються до правозастосовних актів. Юридична аргументація	4	2			2	2							
Тема 7. Система структурних вимог, які висуваються до правозастосовних актів	4	2			2	2							
Тема 8. Система реквізитних правил-вимог до оформлення правозастосовних актів	8	4			4	4							
Тема 9. Система правил-вимог лінгвістичного характеру, які висуваються до правозастосовних актів	8	4			4	4							
Розділ II. Техніка створення юридичних документів													
Тема 10. Якість правозастосовних актів	4	2			2	2							
Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення	12	8	2	2	4	4							
Тема 12. Техніка складання розпорядчих і кадрових документів	10	6			6	4							

Тема 13. Техніка складання адміністративних актів	8	4			4	4						
Тема 14. Техніка складання документів про адміністративні правопорушення	8	4			4	4						
Тема 15. Техніка складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування	12	8			8	4						
Тема 16. Техніка складання документів у цивільно-правовій сфері. Модульний контроль	8	4			4	4						
Усього годин	120	64	6	6	52	56						
Залік	2											

4. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Плани семінарських занять

Розділ I. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки

Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до семінарського заняття:

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами.
2. Визначення понять «документ», «юридичний документ», «правозастосовний акт» у нормативних і наукових джерелах.
3. Юридичний документ: поняття, призначення, ознаки.
4. Характеристика функцій юридичних документів.
5. Класифікації юридичних документів.
6. Поняття правового акта, його ознаки, види.
7. Нормативно-правовий акт як різновид юридичного документа: сфера застосування, призначення, види.
8. Акти застосування права: поняття, призначення, ознаки.
9. Співвідношення нормативно-правових і правозастосовних актів.
10. Класифікації правозастосовних актів.

Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до семінарського заняття:

1. Юридична техніка: визначення поняття, мета.
2. Проблема визначення та співвідношення понять «юридична техніка», «правотворча техніка», «законодавча техніка», «нормотворча техніка», «нормопроектувальна техніка», «правозастосовна техніка», «інтерпретаційна техніка» у нормативних і наукових джерелах.
3. Види юридичної техніки. Правозастосовна техніка: поняття, значення, застосування в процесі створення юридичних документів.
4. Принципи юридичної техніки.
5. Засоби як інструментарій юридичної техніки.
6. Прийоми як елементи юридичної техніки.
7. Правила як елементи юридичної техніки.
8. Загальні правила-вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.
9. Правові та логічні вимоги юридичної техніки до складання актів правозастосування.
10. Структурні правила-вимоги юридичної техніки до складання правозастосовних актів.
11. Мовностилістичні правила-вимоги юридичної техніки до складання правозастосовних актів.

Розділ II. Техніка створення актів правозастосування

Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до семінарського заняття:

1. Помилка як неправильність, неточність і відступ від норми.
2. Юридична помилка: визначення, властивості.
3. Юридичні помилки як наслідок недотримання правил-вимог юридичної техніки.
4. Правотворча помилка як різновид юридичної помилки: поняття, ознаки, властивості, об'єктивні та суб'єктивні причини виникнення.
5. Класифікації правотворчих помилок.
6. Типові порушення лінгвоюридичних норм мови нормативно-правових актів (неточність, двозначність формулювань, розмитість визначень, уживання некодифікованих термінів, абсурдність висловлювання).
7. Правозастосовна помилка: поняття, види.
8. Характеристика найбільш поширених правозастосовних помилок, яких припускаються в актах правозастосування.
9. Причини виникнення помилок правозастосування.
10. Способи попередження та подолання помилок у правозастосовній діяльності.

4.2. Плани практичних занять

Розділ І. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки

Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Юридичний документ: поняття, призначення, ознаки, функції (головна, загальні, спеціальні), класифікації.
2. Поняття правового акта, його загальні ознаки. Види правових актів.
3. Нормативно-правовий акт як різновид юридичного документа: сфера застосування, призначення, класифікація. Закон як правовий акт первинного характеру. Підзаконні нормативно-правові акти.
4. Акти правозастосування в системі правових актів: поняття, юридична природа, сфера застосування, сутність, призначення.
5. Правозастосовний акт як результат застосування права: правові властивості, ознаки, основні риси, функції, юридична сила.
6. Співвідношення нормативно-правових і правозастосовних актів, їх відмінність.
7. Види актів правозастосування: за суб'єктами прийняття, юридичною природою, характером правового впливу, характером юридичних наслідків, формою зовнішнього вираження, за змістом і значенням у механізмі реалізації права.
8. Види актів правозастосування: за юридичною формою, за функціями права, за предметом правового регулювання, за характером приписів, галузевою ознакою, за змістом суспільних відносин і норм права.

Тема 2. Нормативна база, що регламентує процеси роботи з юридичними документами

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. Значення інформації для права та правового регулювання.
2. Співвідношення понять “інформація”, “документ”, “юридичний документ”.
3. Види інформації у правовому регулюванні. Правова інформація як різновид соціальної інформації, її види.
4. Поняття інформації з обмеженим доступом, цінної інформації та конфіденційних документів.
5. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

6. Характеристика Законів України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації» в аспекті регулювання роботи з інформацією та документами.

7. Характеристика Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про медіа» в аспекті регулювання роботи з інформацією та документами.

Тема 4. Інструментарій юридичної техніки

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Принципи, засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки. Ієрархічність елементів юридичної техніки.

2. Принципи юридичної техніки: поняття, характеристика.

3. Мова права, офіційно-діловий стиль, текст правового акта як інструменти юридичної техніки.

4. Юридичне поняття, юридичний термін, правова дефініція як інструменти юридичної техніки.

5. Юридична конструкція, правова презумпція, правова фікція як інструменти юридичної техніки.

6. Юридичні аксіоми, преюдиція, правові символи як інструменти юридичної техніки.

7. Лексичні та граматико-стилістичні особливості правозастосовних актів.

8. Прийоми як елементи юридичної техніки. Класифікація прийомів техніки правозастосування: за фіксацією офіційних реквізитів правозастосовного акта, за композиційно-структурною організацією правозастосовного акта, посилання на інші нормативно-правові акти.

Тема 5. Система загальних вимог, які висуваються до актів правозастосування

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Сутність правових вимог до складання правозастосовних актів.

2. Законність, правомірність, обґрунтованість, вмотивованість правозастосовних актів.

3. Доцільність, офіційність, достовірність правозастосовних актів.

4. Об'єктивність, істинність, переконливість правозастосовних актів.

5. Юридико-технічні критерії точності, чіткості, ясності, логічності, повноти, стислості правозастосовних актів.

6. Грамотність, логічність, культура документального оформлення правозастосовних актів.

7. Правила цитування правових приписів, оформлення посилань, відсилань у текстах правозастосовних актів.

Тема 6. Система логічних вимог, які висуваються до правозастосовних актів. Юридична аргументація

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Логічні правила-вимоги до складання правозастосовних актів.
2. Вимоги логічної послідовності, аргументованості, переконливості, повноти інформації, чіткості, зрозумілості викладу.
3. Логічна послідовність викладу матеріалу у тексті акта: вмотивованість висновків, однозначність змісту. Змістова завершеність правозастосовного акта.
4. Відсутність суперечностей усередині акта правозастосування, між правовими актами, їхніми частинами, положеннями нормативно-правових актів.
5. Відсутність у тексті двозначності, повторів (дублювання), асоціацій, несподіваних висновків. Уникнення плеоназмів і тавтології.
6. Юридична аргументація як одна з основних логічних складових юридичної техніки, її ознаки.
7. Особливості юридичної аргументації у правозастосуванні.
8. Структура юридичного аргументу: теза, аргументи, докази, висновок.
9. Використання джерел права як основи для аргументації.

Тема 7. Система структурних вимог, які висуваються до правозастосовних актів

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
2. Композиційна структура тексту юридичного документа як послідовність логічно взаємопов'язаних смислових частин.
3. Архітектоніка тексту (поділ тексту на частини) правового акта. Структурний поділ тексту акта на фрази, речення, абзаци, параграфи, частини, розділи, глави.
4. Структурування нормативно-правових і правозастосовних актів: порівняльна характеристика.
5. Композиційна будова чинних правозастосовних актів. Основні структурні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.
6. Структура та композиція правозастосовного акта: преамбула, розпорядча частини.
7. Структура та композиція правозастосовного акта: вступна, мотивувальна, резолютивна частини.
8. Структура та композиція правозастосовного акта: вступна, описова, заключна (завершальна) частини.
9. Заголовок як структурна частина тексту правозастосовного акта.
10. Рубрикація тексту правозастосовного акта.

Тема 8. Система реквізитних правил-вимог до оформлення правозастосовних актів

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Реквізит юридичного документа як обов'язковий складовий елемент. Реквізити як засоби документального оформлення правозастосовного акта.

2. Поняття “бланк документа”, “формуляр-зразок”. Формуляр сучасного документа.

3. Види реквізитів документа: постійні та змінні; обов'язкові, необов'язкові.

4. Реквізити посвідчення. Реквізити авторства. Ідентифікуючі реквізити. Довідкові реквізити. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів.

5. Оформлення реквізитів документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Правила оформлення реквізитів: назва виду документа; заголовок до тексту (короткий зміст) документа; текст документа.

2. Специфіка затвердження та погодження документів.

3. Правила датування документів. Правила та порядок підписання документів.

4. Правила оформлення реквізитів: відбиток печатки, віза, резолюція, посилання на документ.

5. Вимоги до оформлення реквізитів: найменування установи - автора документа; довідкові дані про установу; адресат.

6. Правила оформлення реквізитів: відмітки про наявність додатків до документів; відмітка про засвідчення паперових копій документів; відмітки про створення, виконання документа.

7. Реквізити в електронному документі.

Тема 9. Система правил-вимог лінгвістичного характеру, які висуваються до правозастосовних актів

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Вимоги точності, зрозумілості, доступності вживання нормативних мовних засобів.

2. Максимальна нормативність (правильність) мови правозастосовного акта як одна з основних вимог до тексту акта.

3. Текст правозастосовного акта, його ознаки. Відповідність текстів актів правозастосування принципам стилістичної доречності та граматичної правильності слововживання.

4. Уживання юридичних термінів у текстах правозастосовних актів.

5. Вимоги до вживання запозиченої, застарілої, нової лексики у текстах правозастосовних актів.

6. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, риторичних фігур у текстах правозастосовних актів.

7. Вимоги, що висуваються до використання полісемії, омонімії, синонімії, антонімії у правозастосовних актах.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Мовна стандартизованість тексту правового акта. Мовні кліше в правозастосовних актах.

2. Правопис власних назв, найменувань установ, організацій, посад, звань.

3. Правила написання чисел, цифр, грошових сум.

4. Синтаксичні засоби юридичної техніки. Синтаксис правозастосовного акта.

5. Нормативне речення як основна мовна одиниця тексту правозастосовного акта: побудова речень, особливості вживання. Вимоги до вживання нормативних речень.

6. Мовностилістичне оформлення текстів правозастосовних актів.

Розділ II. Техніка створення актів правозастосування

Тема 10. Якість правозастосовних актів

Навчальний час – 2 год.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Проблематика якості правозастосовних актів. Вплив якості правозастосовного акта на його ефективність, дієвість, результативність.

2. Відповідність правозастосовного акта вимогам юридичної техніки як критерій його якості.

3. Дотримання правових, логічних, лінгвістичних, структурних правил-вимог юридичної техніки як запорука складання якісного акта правозастосування.

4. Недотримання правил-вимог юридичної техніки як негативний вплив на якість правозастосовного акта.

5. Підготовка та складання якісно досконалих за формою і структурою правозастосовних актів.

Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Помилка як неправильність і неточність.
2. Юридична помилка: визначення, ознаки, причини появи.
3. Класифікація юридичних помилок за видами професійної юридичної діяльності.
4. Правотворча помилка: визначення поняття, ознаки, види, об'єктивні та суб'єктивні причини появи. Способи подолання помилок у правотворчій діяльності.
5. Правозастосовна помилка: поняття, види, зовнішні причини появи.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Помилки правового характеру, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, методи їх усунення.
2. Логічні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, засоби усунення.
3. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, методи їх усунення.
4. Структурні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, засоби усунення.
5. Типові помилки при оформленні реквізитів, яких припускаються у текстах правозастосовних актів, методи усунення.
6. Фактичні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: типові види, засоби усунення.
7. Технічні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів, методи їх усунення.

Тема 12. Техніка складання розпорядчих і кадрових документів

Навчальний час – 6 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Розпорядчі документи в системі актів правозастосування.
2. Правове значення, специфіка, сутність, призначення розпорядчих документів.
3. Склад і види розпорядчих документів. Підстава для видання розпорядчого документа.
4. Юридико-технічні вимоги щодо складання та оформлення розпорядчих документів.
5. Аналіз текстів розпорядчих документів у аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.

6. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах розпорядчих документів, методи усунення.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Опрацювання пунктів 80–105 «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Наказ як основний розпорядчий документ: поняття, набрання чинності, структура, різновиди наказів за змістом управлінської дії. Структурні частини наказу: преамбула, розпорядча частина. Обов'язкові реквізити наказу. Особливості підготовки, складання й оформлення наказу.

3. Розпорядження як документ правозастосовного характеру. Структурна будова розпорядження: преамбула, розпорядча частина. Обов'язкові реквізити розпорядження. Особливості підготовки, складання й оформлення.

4. Логіка та стиль текстів розпорядчих документів. Стійкі мовні звороти, що застосовуються у розпорядчих документах.

5. Юридіко-технічна досконалість розпорядчих документів.

Навчальні питання до практичного заняття № 3:

1. Сутність, призначення, склад, види кадрової документації.

2. Підготовка, правила складання, особливості оформлення основних документів з кадрових питань. Характеристика й основні реквізити кадрових документів.

3. Трудовий договір, контракт, трудова угода; їх співвідношення. Трудовий договір: види, форма, структура, обов'язкові реквізити.

4. Юридіко-технічні вимоги до складання та оформлення кадрових документів.

5. Логіка та стиль кадрових документів. Стійкі мовні звороти, що застосовуються у кадрових документах.

6. Юридіко-технічна досконалість кадрових документів.

7. Аналіз текстів розпорядчих і кадрових документів у аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.

Тема 13. Техніка складання адміністративних актів

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Адміністративні акти в системі актів правозастосування.

2. Адміністративний акт як найважливіша форма діяльності публічної адміністрації: визначення поняття, юридична природа, сутність, призначення, ознаки, особливості.

3. Законність, обґрунтованість, доцільність, неупередженість, добросовісність як основні вимоги до складання адміністративних актів.

4. Вимога своєчасності прийняття адміністративних актів. Чинність адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта.

5. Логічні, лінгвістичні, структурні, технічні вимоги до складання адміністративних актів. Письмова (електронна або паперова) та усна форми адміністративних актів.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Класифікація адміністративних актів за різними критеріями.
2. Структура та зміст адміністративного акта. Вступна, мотивувальна, резолютивна, заключна частини адміністративного акта.
3. Адміністративний договір як акт правозастосування: юридична природа, сфера функціонування, ознаки, сутнісна характеристика, види.
4. Юридико-технічні особливості адміністративних актів.
5. Особливості викладу адміністративних актів. Стійкі мовні звороти, що застосовуються в адміністративних актах.
6. Аналіз текстів адміністративних актів в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.
7. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах адміністративних актів, методи попередження та усунення.

Тема 14. Техніка складання документів про адміністративні правопорушення

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Документи про адміністративні правопорушення в системі актів правозастосування.
2. Специфіка, сутність, призначення, юридична природа, ознаки документів про адміністративні правопорушення.
3. Основні вимоги нормативно-правових актів, які висуваються до складання й оформлення документів про адміністративні правопорушення.
4. Класифікації документів про адміністративні правопорушення.
5. Адміністративні протоколи: види, зміст, структурні частини, характеристика та основні реквізити.
6. Адміністративні постанови: види, зміст, структурні частини, характеристика та основні реквізити.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Юридико-технічні особливості документів про адміністративні правопорушення.
2. Особливості викладу документів про адміністративні правопорушення. Мовні звороти, що застосовуються в документах про адміністративні правопорушення.
3. Юридико-технічна досконалість документів про адміністративні правопорушення.
4. Аналіз текстів документів про адміністративні правопорушення в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки. про адміністративні правопорушення.

5. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах документів про адміністративні правопорушення, методи попередження та усунення.

Тема 15. Техніка складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування

Навчальний час – 8 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Кримінальні процесуальні документи у системі актів правозастосування.
2. Поняття, правова природа, сутність, значення, сфера застосування, призначення кримінальних процесуальних актів.
3. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. Дотримання вимог як гарантія прийняття законних, обґрунтованих і мотивованих процесуальних рішень.
4. Загальні вимоги-правила, яким повинні відповідати форма та зміст кримінальних процесуальних документів.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Загальні та спеціальні функції кримінальних процесуальних документів.
2. Класифікація кримінальних процесуальних документів: основні та допоміжні; протоколи та процесуальні рішення.
3. Сутність, значення, зміст і форма, суттєві ознаки кримінальних процесуальних актів стадії досудового розслідування.
4. Основні види кримінальних процесуальних документів під час досудового розслідування.
5. Загальна характеристика структурних частин кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування. Структурна впорядкованість кримінальних процесуальних документів.

Навчальні питання до практичного заняття № 3:

1. Особливості юридичної техніки кримінальних процесуальних документів.
2. Правила, засоби, прийоми юридичної техніки кримінальних процесуальних документів як невід'ємний критерій забезпечення формування досконалого за формою і змістом акта правозастосування.
3. Логіка та стиль кримінальних процесуальних документів.
4. Мовні звороти, що застосовуються в кримінальних процесуальних документах.

Навчальні питання до практичного заняття № 4:

1. Юридико-технічна досконалість кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування.
2. Аналіз кримінальних процесуальних документів у аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.
3. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах кримінальних процесуальних документах, методи їх усунення.

Тема 16. Техніка складання документів у цивільно-правовій сфері. Модульний контроль

Навчальний час – 4 год.

Навчальні питання до практичного заняття № 1:

1. Цивільно-правові документи в системі актів правозастосування.
2. Поняття, правова природа, сутність, специфіка, значення, сфера застосування, призначення документів у цивільно-правовій сфері.
3. Основні види цивільно-правових документів.
4. Найважливіші вимоги, що висуваються до цивільно-правових документів: логічність і послідовність, стандартність форми, точність, чіткість, ясність, доступність.
5. Типові структури цивільно-правових документів. Структурна впорядкованість цивільно-правових документів.
6. Особливості оформлення реквізитів у текстах цивільно-правових документів.

Навчальні питання до практичного заняття № 2:

1. Юридико-технічні особливості цивільно-правових документів. Особливості викладу тексту.
2. Логіка та стиль документів цивільно-правової сфери.
3. Мовні звороти, що застосовуються в документах у цивільно-правовій сфері.
4. Юридико-технічна досконалість документів у цивільно-правовій сфері.
5. Аналіз документів у цивільно-правовій сфері в аспекті дотримання правових, логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.
6. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах документів цивільно-правової сфери, методи усунення.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Практичні завдання

Розділ I. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки

Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види

Завдання 1. Обґрунтувати, як співвідносяться поняття “право”, “правотворчість”, “правозастосування”.

Завдання 2. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічні схемі “Класифікація юридичних документів”, “Види правозастосовних актів”.

Завдання 3. Використовуючи літературні джерела, письмово обґрунтувати відмінність акта правозастосування від нормативно-правового акта. Навести точки зору науковців з цього питання.

Завдання 4. Дати відповіді на запитання.

1. Що таке юридичний документ?
2. Які чинні законодавчі і нормативні акти Україні розкривають зміст поняття «документ»?
3. Які ви знаєте класифікації юридичних документів?
4. Які ви знаєте визначення поняття правового акта, що подані у державних стандартах, нормативно-правових актах, лексикографічних джерелах.
5. Які ви знаєте види правових актів?
6. Що таке правозастосовний акт?
7. Що таке юридична сила правозастосовного акта?
8. Які ви знаєте ознаки правозастосовних актів?

Завдання 5. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що «Документи вивчаються, засвідчуються, досліджуються, оглядаються, аналізуються, фіксуються, пред'являються, оголошуються. Вони можуть бути об'єктом злочинних дій, зберігати на собі сліди злочину. У той же час вони можуть бути засобами для розкриття злочинів, виявлення винних, виправдання осіб, яких помилково підозрювали».

Завдання 6. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: «Юридичний документ як засіб правового регулювання», «Наукові підходи до розуміння правозастосовного акта», «Теоретичні характеристики правозастосовних актів», «Правозастосовний акт як показник правової культури правозастосувача».

Тема 2. Нормативна база, що регламентує процеси роботи з юридичними документами

Завдання 1. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що «Функціонування інформаційного суспільства можливе лише за умов існування демократичної, правової держави, де панує принцип верховенства права і максимально забезпечується реалізації прав людини. Право на доступ до інформації є одним з невід'ємних прав людини і громадянина».

Завдання 2. Проаналізувати взаємозв'язок понять «інформація» та «документ» за законодавчими актами, термінологічними словниками, стандартами, довідниками, працями науковців.

Завдання 3. Охарактеризувати найважливіші закони й нормативно-правові акти, які регулюють процеси складання й оформлення юридичних документів.

Завдання 4. Висловіть свою думку щодо наведеного твердження. Відповідь обґрунтуйте.

Термін «інформація» К. Шеннон увів усередині ХХ ст. стосовно теорії передавання кодів, яка дістала назву «теорія інформації». Сьогодні зміст цього терміна набув глибшого природничо-філософського значення. Така трансформація у сприйнятті людини поняття «інформація» стала наслідком

необхідності переосмислення технологій трансляції та ретрансляції, сприйняття і перетворення того, що має загальну назву — інформація.

Завдання 5. Законспектувати визначення понять «інформація», «документ», «масова інформація», «правова інформація», «публічна інформація», «таємна інформація», «конфіденційна інформація», «публічна інформація у формі відкритих даних», що подані у законодавстві України.

Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

Завдання 1. Проаналізувати поняття, головне призначення, мету, ознаки юридичної техніки.

Завдання 2. Дати характеристику видів і підвидів юридичної техніки.

Завдання 3. Продовжити висловлювання.

- 1) Виокремлюють такі види юридичної техніки: ... ;
- 2) До “інструментів” юридичної техніки як засобів для досягнення поставленої мети належать: ... ;
- 3) Юридико-технічні прийоми – це ... ;
- 4) Прийоми юридичної техніки класифікуються ... ;
- 5) Засоби юридичної техніки класифікуються ... ;
- 6) Принципи юридичної техніки – це ... ;
- 7) Основним призначенням юридичної техніки є:

Завдання 4. Висловіть свою думку щодо наведеного твердження. Відповідь обґрунтуйте.

1) “Жодна держава не може існувати без налагодженого механізму правового регулювання, який забезпечує функціонування правової системи суспільства. Цей механізм становлять правові акти, “робота” над якими передбачає врахування ряду обставин, які є предметом вивчення юридичної техніки”.

2) “Якість життя суспільства багато в чому залежить від якості мовного оформлення нормативно-правових актів, які регламентують нашу суспільну взаємодію”.

3) “Правила і прийоми юридичної техніки, які використовуються в ході складання й оформлення нормативно-правових актів, сприяють їх ефективності та приводять до необхідних наслідків. Знання та грамотне застосування засобів, правил і прийомів юридичної техніки дозволяє створювати якісно оформлені нормативно-правові та індивідуальні акти”.

Завдання 5. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Високий рівень юридичної техніки є одним із основних показників рівня розвитку правової культури в державі”.

Завдання 6. Перерахувати визначення юридичної техніки, що наявні в нормативно-правових актах, наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках.

Завдання 7. Здійснити мінідослідження з теми “Розвиток юридичної техніки в Україні”.

Тема 4. Інструментарій юридичної техніки

Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, письмово навести приклади різних дефініцій “юридична конструкція”, “юридична фікція”, “правова презумпція” із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.

Завдання 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, письмово навести приклади різних дефініцій “мова права”, “стиль нормативно-правових актів” із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.

Завдання 3. Продовжити думку.

- 1) Юридичними термінами є
- 2) Під правовою фікцією слід розуміти Навести приклади.
- 3) Презумпція як прийом юридичної техніки – це Навести приклади.
- 4) Мова права – це
- 5) Перші юридичні документи є основними джерелами виникнення спеціальної правової термінології, юридичних конструкцій. Це такі документи, як
- 6) Лінгвісти розрізняють такі типи текстів мови права:
- 7) Офіційно-діловий стиль характеризується загальними ознаками
- 8) У правовому житті мова виступає
- 9) Виділяють наступні вимоги до мови і стилю правових актів:
- 10) Офіційно-діловий стиль юридичного мовлення характеризується

Завдання 4. Висловіть свою думку щодо наведених тверджень. Відповідь обґрунтуйте.

1) “Для правників і правоохоронців практичну необхідність має розуміння законів юридичного мовлення, юридичних термінів, оскільки недосконале мовнотермінологічне оформлення зовнішньої форми права може викликати неоднозначне застосування правових норм і тим самим завдати шкоди правам громадян та інтересам держави”.

2) “Терміни та поняття, що вживаються у нормативно-правовому акті, мають бути уніфіковані впродовж усього його тексту (без використання синонімів та словосполучень, що мають подібне лексичне значення)”.

Завдання 5. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Обмеженому використанню при формулюванні норм права підлягають запозичені іншомовні слова у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники”.

Завдання 6. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, письмово обґрунтувати співвідношення понять “юридичний термін”, “юридичне поняття”, “правова дефініція”.

Завдання 7. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Відсутність необхідних дефініцій шкодить якості нормативно-правового акта”.

Тема 5. Система загальних вимог, які висуваються до актів правозастосування

Завдання 1. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Правові вимоги до текстів правозастосовних актів”.

Завдання 2. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “У правовій сфері спілкування необхідно вживати юридичні кліше, які обумовлюють точність найменування понять, і уникати штампів, які порушують такі вимоги юридичної техніки, як точність, чіткість, стислість, стандартність”.

Завдання 3. Охарактеризувати умотивованість змісту правозастосовного акта як сукупність взаємопов’язаних мотивів, що обґрунтовують будь-яке положення.

Завдання 4. Охарактеризувати достовірність як відповідність дійсності, наявності правдивих, правильно зафіксованих відомостей про події, явища, дії, стан.

Завдання 5. Охарактеризувати всебічність правозастосовного акта як необхідність вичерпного встановлення всіх обставин конкретної справи, які мають значення для її правильного вирішення з урахуванням всіх можливих версій.

Завдання 6. Висловіть свою думку щодо наведених тверджень. Відповідь обґрунтуйте.

“В основі кожного рішення мають бути переконливі докази, досліджені й оцінені у необхідних для прийняття конкретного рішення межах. Обґрунтованими мають бути всі висновки описової та резолютивної частин певного рішення. Обґрунтованість процесуального документа означає, що зазначені у ньому висновки та рішення повинні ґрунтуватися на сукупності фактів, на достатніх доказах. Обґрунтованим може бути тільки рішення, яке можна практично перевірити. Обґрунтованість процесуального документа органічно пов’язана із його законністю”.

Завдання 7. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Вимога обґрунтованості правозастосовного акта є критерієм відповідності уявлень суб’єкта правозастосування про обставини, що мали місце у певній правовій ситуації”.

Тема 6. Система логічних вимог, які висуваються до правозастосовних актів. Юридична аргументація

Завдання 1. Висловіть свою думку щодо наведених тверджень. Відповідь обґрунтуйте.

1) “Логічність тексту нормативно-правового акта є загальною й основною вимогою для процесу правотворчості. Відсутність логічності в тексті правового акта виключає справжню правотворчість”.

2) “Юридична аргументація під час правозастосування базується не лише на точних і чітких нормах логічного характеру, але й на явних заборонах неприпустимості моральних прийомів і психологічних вивертів, і здебільшого керується головною ціннісною орієнтацією – максимально сприяти переконанню людей. У контексті такої орієнтації звичайно явно або неявно оцінюються мова й поведінка людей у ході юридичної аргументації”.

Завдання 2. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Офіційний документ покликаний спонукати до будь-яких дій, переконати (що

досягається аргументованістю й логічністю фактів, доказів, які наводяться). Текст юридичного документа не може бути незакінченим і залишати можливість для довільного “доповнення” чи “розширення”.

Завдання 3. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Логічні вимоги до текстів правозастосовних актів”.

Завдання 4. Проаналізувати структуру юридичного аргументу: тезу, аргументи, докази, висновок.

Завдання 5. Обґрунтуйте думку, яким чином використання джерел права може бути основою для аргументації.

Завдання 6. З’ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки: порушення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв’язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання;

Завдання 7. Охарактеризувати вживання тавтології у правозастосовних актах. Навести приклади. Чи можна використовувати тавтологію та плеоназми в юридичних документах?

Тема 7. Система структурних вимог, які висуваються до правозастосовних актів

Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Структурні вимоги до текстів правозастосовних актів”.

Завдання 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Структурні одиниці правозастосовних актів”.

Завдання 3. Продовжити висловлювання.

1. Основні структурні вимоги, що висуваються до юридичних документів:

2. Логічному та швидкому сприйняттю тексту правозастосовного акта сприяє

3. Текст повинен мати чітку, графічно виражену письмову форму:

4. Структура правозастосовного акта складається з таких елементів:

Завдання 4. Порівняти структуру закону, кодексу, наказу міністерства, заповнивши таблицю.

№	Критерій порівняння	Закон	Кодекс	Наказ міністерства

Завдання 5. Заповнити таблицю, вказавши, що відображається у змісті структурних частин правозастосовних актів. Обрати різні найменування правозастосовних актів, наприклад, наказ, обвинувальний акт, протокол слідчої (розшукової) дії, постанова слідчого/прокурора тощо.

Частина	Найменування акта	Найменування акта	Найменування акта

правозастосовного акта			
Вступна частина			
Резолютивна частина			
Мотивувальна частина			
Описова частина			
Заключна (завершальна) частина			
Преамбула			
Розпорядча частина			

Завдання 6. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів”, “Роль логіки в структуруванні правового змісту тексту документа”.

Тема 8. Система реквізитних правил-вимог до оформлення правозастосовних актів

Завдання 1. Опрацювати; 1) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». 2) Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності».

Завдання 2. Дати відповіді на запитання.

1. Що таке реквізит документа?
2. У яких випадках здійснюється погодження проєкту документа?
3. Що таке внутрішнє погодження документів?
4. Що таке зовнішнє погодження проєктів документів?
5. Що таке затвердження документів?
6. Яким чином здійснюється затвердження документа?

Завдання 3. Продовжити висловлювання.

1. Реквізит документа – це
2. Бланк документа – це
3. Погодження документів – це
- г) Затвердження документів – це

Завдання 4. Вказати способи оформлення заголовку до тексту (короткий зміст) документа, варіанти оформлення реквізитів “підпис”, “резолуція”.

Завдання 5. Письмово оформити: а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа.

Завдання 6. Письмово оформити: а) варіанти оформлення реквізиту “дата документа”; б) оформлення грифів затвердження та погодження документів.

Завдання 7. Підготувати наукове повідомлення на одну з обраних тем: “Текст як основний реквізит документа”, “Юридична чинність документа”.

Тема 9. Система правил-вимог лінгвістичного характеру, які висуваються до правозастосовних актів

Завдання 1. Охарактеризувати лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до складання правозастосовних актів.

Завдання 2. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Терміни, що вживаються у тексті нормативно-правового акта, мають відповідати термінології Конституції України, нормативно-правових актів вищої юридичної сили”.

Завдання 3. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Лінгвістичні вимоги до текстів юридичних документів”.

Завдання 4. Охарактеризувати правила-вимоги юридичної техніки до використання юридичних термінів.

Завдання 5. Дати відповіді на запитання.

1. Які Ви знаєте лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до юридичних документів?

2. Що Ви можете розповісти про вживання іншомовної лексики в текстах правозастосовних актів?

3. Чи можна в юридичних документах уживати полісемічні, синонімічні, паронімічні терміни?

4. Що Ви можете розповісти про синтаксичні особливості правозастосовних актів?

5. Що Ви можете розповісти про стилістичні особливості правозастосовних актів?

Завдання 6. Зробити лінгвістичний аналіз тексту правозастосовного акта (на вибір) за такою схемою:

1) Понятійний апарат правозастосовного акта. Ключові слова-терміни.

2) Лексичний склад акта: загальноновживані слова, терміни, номенклатурні назви.

3) Генетична характеристика словникового складу: переважають питомі чи запозичені терміни?

4) Синоніми та багатозначні слова в тексті акта.

5) Відповідність тексту акта нормам офіційно-ділового стилю.

Завдання 7. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Обмеженому використанню у текстах правових актів підлягають запозичені іншомовні слова у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники”.

Тема 10. Якість правозастосовних актів

Завдання 1. Дати відповіді на запитання.

1. Чому якість є надзвичайно важливою властивістю правозастосовного акта?

2. Що таке якість законодавства?

3. Чому відсутність необхідних дефініцій шкодить якості нормативно-правового акта?

4. Яким ознакам повинен відповідати якісний правозастосовний акт?

5. Від чого залежить якість правозастосовного акта?

6. Що є критеріями якості правозастосовного акта?

Завдання 2. Обґрунтуйте думку, яким чином якість правозастосовного акта залежить від змістової досконалості, точності юридичних формулювань, логічної послідовності, відповідності формальним вимогам, єдності з іншими правовими приписами.

Завдання 3. Запропонувати власне визначення поняття “якість правозастосовного акта”.

Завдання 4. Обґрунтуйте думку, яким чином якість правозастосовного акта може впливати на його ефективність, дієвість, результативність.

Завдання 5. Обґрунтуйте думку, яким чином якісний і досконалий закон є необхідною умовою ефективного правозастосування.

Завдання 6. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Якість як складна філософська категорія”, “Якість як досконалий стан”, “Відповідність правозастосовного акта вимогам юридичної техніки як критерій його якості”, “Низька якість правозастосовного акта як одна з причин його неефективності”.

Розділ II. Техніка створення актів правозастосування

Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення

Завдання 1. Дати характеристику наступних понять: “юридична помилка”, “правотворча помилка”, “правозастосовна помилка”, “інтерпретаційна помилка”.

Завдання 2. Дати визначення термінам “помилка”, “юридична помилка”, “правотворча помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”, що наявні в наукових працях.

Завдання 3. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, розробити структурно-логічні схеми: а) “Юридичні помилки”; б) “Правотворчі помилки”; в) “Правозастосовні помилки”.

Завдання 4. Продовжити думку.

- 1) Помилка – це завжди ...;
- 2) Юридична помилка – це ...;
- 3) Правозастосовна помилка – це ...;
- 4) Інтерпретаційна помилка – це ...;
- 5) Правотворча помилка – це ...;
- 6) До основних способів попередження правотворчих помилок, як правило, відносять: ...;
- 7) Вперше помилки як наукову проблему досліджував
- 8) До зовнішніх причин помилок правозастосування відносять: ...;
- 9) Причинами появи правозастосовних помилок у текстах актів правозастосування є: ...;

10) До найхарактерніших помилок правового характеру у текстах актів правозастосування відносять:

Завдання 5. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Класифікації правозастосовних помилок”.

Завдання 6. З’ясувати, до якого виду помилок належать зазначені помилки: неточне відтворення власних назв (прізвищ, імен, по батькові, топонімів); помилки в позначеннях дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов’язані з окремими реальними життєвими обставинами, що мають (суттєве) значення для певного правозастосовного акта; неточне позначення місця події; неточне позначення часу події?

Завдання 7. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Помилка як відступ від норми, правила, зразка”, “Термінологічна неоднорідність нормативно-правових актів та її вплив на практику правозастосування”, “Правотворчі помилки за групами правил юридичної техніки”, “Заходи попередження помилок у правозастосовній діяльності”, “Основні напрямки мінімізації правозастосовних помилок”.

Тема 12. Техніка складання розпорядчих і кадрових документів

Завдання 1. Дати відповіді на запитання.

1. У чому полягає особливість мови розпорядчих і кадрових документів?
2. З яких частин складається наказ?
3. Що Ви можете розповісти про процедуру видання розпорядчих документів?
4. Які Ви знаєте види розпорядчих документів?
5. Які вимоги висуваються до мови текстів розпорядчих документів?
6. У чому полягає сутність кадрових документів?
7. Які Ви знаєте види кадрових документів?
8. Які вимоги висуваються до складання й оформлення розпорядчих і кадрових документів?

Завдання 3. На основі аналізу конкретного розпорядчого документа (на вибір) виділити використані у ньому засоби словесного викладу змісту документа, показати особливості його стилю. Документ оберіть самостійно.

Завдання 4. Продовжити думку:

- а) Інструкції видаються
- б) Текст наказу складається з ... частин.
- в) Правила поділяють на:
- г) Статут має такі структурні розділи:

Завдання 5. Відшукати в обраному вами розпорядчому документі допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні, реквізитні), та виправити їх.

Завдання 6. Проаналізувати наказ/розпорядження (на вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, мотивованості та обґрунтованості. Документ оберіть самостійно.

Завдання 7. Проаналізувати типові помилки, яких припускаються в розпорядчих і кадрових документах.

Тема 13. Техніка складання адміністративних актів

Завдання 1. Дати відповіді на запитання.

1. У чому полягає особливість мови адміністративних актів ?
2. У чому полягає юридичне значення адміністративних актів?
3. За якими критеріями класифікують адміністративні акти?
4. Які Ви знаєте вимоги до адміністративних актів?
5. У чому полягають мовностилістичні вимоги до адміністративних актів?
6. Що Ви можете розповісти про форму і зміст адміністративних актів?
7. Які вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів?
8. Якими нормативно-правовими актами України регламентується порядок складання адміністративних актів ?

Завдання 2. Запропонувати власне визначення поняття «адміністративний акт».

Завдання 3. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему з теми «Класифікація адміністративних актів».

Завдання 4. На основі аналізу конкретного адміністративного акта (на вибір) виділити використані у ньому засоби словесного викладу змісту документа, показати особливості його стилю.

Завдання 5. Відшукати в обраному вами документі про адміністративні правопорушення допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні), та виправити їх.

Завдання 6. Проаналізувати адміністративний акт (на вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, мотивованості та обґрунтованості.

Завдання 7. Назвіть типові помилки, яких припускаються в адміністративних актах.

Тема 14. Техніка складання документів про адміністративні правопорушення

Завдання 1. Висловіть свою думку щодо наведених тверджень. Відповідь обґрунтуйте.

1) “Ефективність правозастосовної діяльності, відсутність чи наявність помилок у процесі її здійснення, а також їх чисельність, залежить від якості правотворчої діяльності, чіткості, ясності, однотипності, узгодженості нормативних приписів, своєчасного виявлення та усунення недоліків законодавства”;

2) “Егоцентризм, байдужість до долі людей, бездушність, черствість, можуть призводити до формального здійснення правозастосування, небажання вникати в деталі, і, як наслідок – до правозастосовної помилки”;

3) “Справедливість передбачає співвідношення між діянням (злочин) і відплатою (покарання за нього). Обов'язковою вимогою справедливості є еквівалентність відплати діянню”.

Завдання 2. На основі аналізу конкретної постанови по справі про адміністративне правопорушення виділити використані у ній засоби словесного викладу змісту документа, показати особливості його стилю. Документ оберіть самостійно.

Завдання 3. Відшукати в обраному вами документі про адміністративні правопорушення допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні), та виправити їх.

Завдання 4. Проаналізувати постанову про застосування заходів впливу або постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення (на власний вибір) стосовно дотримання в ній вимог точності, мотивованості та обґрунтованості. Документ оберіть самостійно.

Завдання 5. Розробити структурно-логічну схему «Класифікація адміністративно-правових документів».

Завдання 6. Дати відповіді на поставлені запитання.

1. Якими нормативно-правовими актами та нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України регламентується порядок складання документів про адміністративні правопорушення?

2. Назвіть класифікацію адміністративних документів за способом фіксації інформації.

3. У скількох примірниках складається протокол про адміністративне правопорушення?

4. Ким підписується протокол про адміністративне затримання?

5. Які адміністративні документи належать до допоміжних?

6. Які вимоги юридичної техніки висуваються до документів про адміністративні правопорушення?

Завдання 7. Назвіть типові помилки, яких припускаються в документах про адміністративні правопорушення.

Тема 15. Техніка складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування

Завдання 1. Дати відповіді на запитання.

1. Що таке кримінальний процесуальний документ?

2. Що Ви можете розповісти про форму і зміст кримінальних процесуальних документів?

3. Які Ви знаєте ознаки кримінального процесуального документа?

4. У чому полягає особливість мови кримінальних процесуальних документів?

5. Які вимоги юридичної техніки висуваються до кримінальних процесуальних документів?

6. Назвати основні види кримінальних процесуальних документів.

7. У яких випадках КПК України передбачено складання постанови, а в яких – протоколу?

8. У чому полягає обґрунтованість процесуального рішення?

9. У чому полягає вмотивованість процесуального рішення?

11. Назвати структурні частини постанови та реквізити кожної з них.

11. Назвати структурні частини протоколу слідчої дії.

Завдання 2. Охарактеризувати вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.

Завдання 3. Опрацювавши матеріали рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему з теми “Юридико-технічні вимоги до форми та змісту кримінальних процесуальних документів”.

Завдання 4. Усунути помилки, пов’язані з некодифікованим уживанням термінів у текстах кримінальних процесуальних документів.

Слідчий на основі показів свідків встановив; обшукуємий, обшукуємому; застосувати запобіжну міру у виді взяття під варту; з метою приховання злочину-крадіжки проникнув у дім; причинення умисного середньої тяжкості тілесного ушкодження; речі прилучені до карної справи; у зв’язку з відмовою вимагаємого; приймаючі участь в обшуку; впізнаючий свідок.

Завдання 5. Усунути двозначність у наступних реченнях.

1. Свиридов підозрюється в скоєнні крадіжки особистого майна по відношенню до якого застосований захід запобіжного заходу взяття під варту.

2. Гордєєв, ніде не працюючи, займався крадіжками особистого майна.

3. Копію прокурора направити прокурору Шевченківського району міста Львова.

4. Заяви, що їх зробили присутні при виїмці особи.

Завдання 6. Дати характеристику помилок у тексті кримінального процесуального документа. Записати правильний варіант документа. Документ обрати самостійно.

Завдання 7. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Кримінально-процесуальний документ як обов’язковий атрибут процесуальної форми”, “Лінгвістичні аспекти юридичної техніки кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування”.

Тема 16. Техніка складання документів у цивільно-правовій сфері. Модульний контроль

Завдання 1. Проаналізувати вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів.

Завдання 2. Висловіть свою думку щодо наведеного твердження. Відповідь обґрунтуйте.

“Точність, чіткість, ясність, доступність є необхідними ознаками цивільно-правових документів і мають важливе значення. Висока точність цивільно-правових документів передбачає повторюваність окремих слів, словосполучень, юридичних і неюридичних спеціальних термінів і терміносполук, клішованих зворотів, прізвищ, назв установ, організацій, щоб не можна було тлумачити текст усупереч його дійсному змісту”.

Завдання 3. Охарактеризувати ознаки та функції документів у цивільно-правовій сфері.

Завдання 4. На основі аналізу конкретного документа цивільно-правової сфери (на вибір) виділити використані у ньому засоби словесного викладу

змісту документа, показати особливості його стилю. Документ оберіть самостійно.

Завдання 5. Проаналізувати документ цивільно-правової сфери (на власний вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, вмотивованості та обґрунтованості.

Завдання 6. Дати відповіді на запитання.

1. Що відображають цивільно-правові документи?
2. Що Ви можете розповісти про види цивільних процесуальних документів?
3. Яких вимог слід дотримуватися при складанні цивільно-правових документів?
4. Що таке договір?

Завдання 7. Охарактеризувати типові помилки, яких припускаються в цивільно-правових документах.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

6.1. Підготовка реферативних повідомлень

Розділ I. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки

Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види

1. Правова природа нормативно-правових та індивідуальних актів.
2. Місце правозастосовних актів у системі правових актів.
3. Акт застосування права як підсумковий результат правозастосовної діяльності.
4. Сутність, призначення, склад і види правозастосовних актів.
5. Юридична природа, сутність та функції правозастосовних актів.
6. Правозастосовний акт як різновид правових індивідуальних актів.
7. Документ як знакова система.
8. Документ як джерело доказів.

Тема 2. Нормативна база, що регламентує процеси роботи з юридичними документами

1. Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини.
2. Законодавча база справочинства. Сучасна нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
3. Правова основа документаційного забезпечення юридичної діяльності.
4. Значення інформації для права та правового регулювання. Види інформації у правовому регулюванні.
5. Основні види інформації відповідно до чинного законодавства.
6. Право як інформація. Правова інформація як різновид соціальної інформації. Види правової інформації.

7. Нормативно-правові акти загального призначення, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами.

8. Характеристика нормативно-правових актів, що регламентують діяльність роботи з юридичними документами в системі МВС України та в Національній поліції України.

Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів

1. Юридична техніка в системі права як складне, багатоструктурне, багатофункціональне правове явище.

2. Історико-правовий аналіз зародження та розвитку юридичної техніки в Україні.

3. Юридична техніка як чинник ефективності правотворчої, правореалізаційної та правозастосовної діяльності.

4. Юридична техніка як методологія, наука та навчальна дисципліна.

5. Місце юридичної техніки в системі юридичних дисциплін.

6. Юридико-технічні критерії точності, чіткості, ясності, логічності, повноти і стислості нормативно-правових актів.

7. Теорія юридичної техніки та загальна теорія права.

8. Вплив юридичної техніки на ефективність правозастосування.

Тема 4. Інструментарій юридичної техніки

1. Мова правових актів: проблема варіативності термінів.

2. Текстуальна форма вираження правової норми.

3. Правова дефініція як різновид нормативних приписів у законодавстві України.

4. Стилль нормативно-правових актів як засіб юридичної техніки.

5. Юридичний термін, юридичне поняття, правова дефініція у правотворчій і правозастосовній діяльності.

6. Юридична термінологія як частина суспільно-політичної термінології.

7. Мова правозастосовної практики.

8. Актуальність упорядкування національної юридичної термінології.

Тема 5. Система загальних вимог, які висуваються до актів правозастосування

1. Система юридико-технічних вимог, що висуваються до правозастосовних актів.

2. Правила та засоби системного вираження змісту нормативних правових приписів.

3. Правила-вимоги, що застосовуються при формуванні змісту правозастосовних актів.

4. Логічна послідовність як одна з універсальних та основних вимог до текстів правозастосовних актів.

5. Максимальна точність формулювання слів, юридичних термінів, понять, положень як першооснова мови правозастосовного акта.

6. Переконливість правозастосовного акта як наслідок його законності та обґрунтованості.

7. Узгодженість правозастосовних актів з актами вищої юридичної сили як фундаментальна вимога.

8. Доступність і зрозумілість правозастосовних актів для адресатів.

Тема 6. Система логічних вимог, які висуваються до правозастосовних актів. Юридична аргументація

1. Логічна структура правової норми: особливості побудови.

2. Правила юридичної аргументації під час правозастосування.

3. Ознаки юридичної аргументації.

4. Типи (моделі) юридичної аргументації: дедуктивна, індуктивна, герменевтична, цілісна (когерентна).

5. Технологія підготовки аргументованих висновків.

6. Тавтологія у текстах правозастосовних актах як недолік.

7. Мова права як підґрунтя юридичної аргументації.

8. Аналіз текстів правозастосовних актів з точки зору дотримання законів логіки. Логічна будова правозастосовних актів.

Тема 7. Система структурних вимог, які висуваються до правозастосовних актів

1. Структура юридичного документа як його внутрішня будова.

2. Система структурних одиниць юридичних документів.

3. Структура правозастосовних актів.

4. Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів.

5. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення індивідуальних актів.

6. Структурна організація правозастосовного акта.

7. Композиційна будова правових актів.

8. Логічна композиція як основа нормативно-правових і правозастосовних актів.

Тема 8. Система реквізитних правил-вимог до оформлення правозастосовних актів

1. Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа.

2. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах.

3. Текст як основний реквізит документа.

4. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.

5. Найменування установи, довідкові дані про установу, адресування документа, назва виду документа як важливі реквізити документів.

6. Заголовок правозастосовного акта.

7. Дата і підпис як обов'язкові реквізити будь-якого документа.

8. Графічні скорочення, абрєвіатури та цифрова інформація в документах.

Тема 9. Система правил-вимог лінгвістичного характеру, які висуваються до правозастосовних актів

1. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в текстах правозастосовних актів.

2. Система лінгвістичних засобів нормативно-правового акта.

3. Мовностилістичні правила-вимоги юридичної техніки до складання правозастосовних актів.
4. Особливості термінології актів застосування права.
5. Уживання юридичних термінів у текстах нормативно-правових та правозастосовних актів.
6. Групи вимог до юридичних термінів: до термінів-слів, термінів-понять.
7. Мовностилістичні особливості правозастосовних актів.
8. Правила використання та формулювання юридичних термінів у текстах правової сфери.

Розділ II. Техніка створення актів правозастосування

Тема 10. Якість правозастосовних актів

1. Соціальний та юридичний аспекти якості законодавства.
2. Якість та ефективність правозастосовного акта.
3. Досконалість, якість, ефективність правозастосовних актів.
4. Недосконалість правозастосовних актів — це відхилення від якості як досконалого стану.
5. Проблеми забезпечення високого юридико-технічного рівня нормативно-правових актів.
6. Якісний законодавчий акт як передумова дієвості та ефективного правозастосування та правореалізації.
7. Модернізація законодавства через юридичну техніку.
8. Залежність якості правозастосовного акта від застосування інструментарію юридичної техніки при їх складанні.

Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення

1. Недоліки лінгвістичного характеру в текстах правозастосовних актів.
2. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види.
3. Поняття і види помилок при застосуванні правил і засобів правозастосовної техніки.
4. Термінологічні проблеми текстів нормативно-правових і правозастосовних актів.
5. Термінологічна неоднорідність нормативно-правових актів та її вплив на практику правозастосування.
6. Техніко-юридичні аспекти усунення правозастосовних помилок.
7. Типові помилки у текстах правозастосовних актів, методи їх попередження.
8. Граматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні.

Тема 12. Техніка складання розпорядчих і кадрових документів

1. Кадрові документи: правова природа, вимоги до складання.
2. Правила підготовки, складання й оформлення розпорядчих документів.
3. Розпорядження як акт управління державного органу.
4. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.
5. Мовностилістичні особливості кадрових документів.

6. Наказ як найпоширеніший вид розпорядчого документа.

7. Усунення логічних, лінгвістичних та структурних помилок, що були допущені у текстах документів управлінської діяльності.

8. Основні шляхи вдосконалення юридичної техніки розпорядчих і кадрових документів.

Тема 13. Техніка складання адміністративних актів

1. Особливості юридичної техніки адміністративних актів.

2. Методи юридичної техніки у підготовці адміністративних актів.

3. Юридико-технічні критерії якості адміністративних актів.

4. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення адміністративних актів.

5. Нормативно-правові акти у сфері публічного управління та адміністрування: поняття, правові властивості, значення, види

6. Адміністративний документ як публічно-владне рішення суб'єкта адміністративного права.

7. Види адміністративно-правових документів.

8. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Тема 14. Техніка складання документів про адміністративні правопорушення

1. Стандарти юридичної техніки у процесуальних кодексах України.

2. Законність, обґрунтованість, доцільність як основні вимоги щодо створення адміністративних актів.

3. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення документів про адміністративні правопорушення.

4. Документування адміністративних правопорушень органами Національної поліції України.

5. Техніка будови документів про адміністративні правопорушення.

6. Правила складання й оформлення протоколів про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання.

7. Основні шляхи вдосконалення юридичної техніки нормативно-правових актів у сфері

8. Усунення логічних, лінгвістичних та структурних помилок, що були допущені у текстах документів про адміністративні правопорушення.

Тема 15. Техніка складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування

1. Кримінальні процесуальні документи: поняття, правова природа, значення, види.

2. Письмова форма процесуальних документів у кримінальному судочинстві.

3. Вимоги до процесуальних документів кримінального провадження під час досудового розслідування.

4. Юридична техніка у сфері кримінального процесуального права.

5. Техніка побудови кримінальних процесуальних документів.

6. Юридико-технічні особливості кримінально-процесуальних документів.

7. Усунення логічних, лінгвістичних та структурних помилок, що були допущені у кримінальних процесуальних документах.

8. Структурні особливості кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування.

Тема 16. Техніка складання документів у цивільно-правовій сфері. Модульний контроль

1. Юридична техніка у сфері цивільного права.
2. Особливості юридичної техніки у галузі цивільного права.
3. Законність, обґрунтованість, логічність, справедливість, повнота документів цивільно-правової сфери.
4. Техніка складання договорів як частина юридичної техніки.
5. Документування трудових правовідносин. Трудовий договір
6. Основні шляхи вдосконалення юридичної техніки нормативно-правових актів у сфері.
7. Юридико-технічні особливості документів у цивільно-правовій сфері.
8. Усунення логічних, лінгвістичних та структурних помилок, що були допущені у текстах цивільно-правових документів.

6.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

Загальні методичні поради:

Тестові завдання виконуються шляхом надання лише однієї правильної відповіді на запропоноване питання. Декілька правильних відповідей на питання не допускається.

Розділ I. Фундаментальні засади правозастосовної техніки як виду юридичної техніки

Що є змістом дисципліни “Техніка складання правозастосовних актів”?

- а) систематизація знань щодо особливостей правотворчої та правозастосовної діяльності
- б) *закріплення практичних навичок роботи з правозастосовними актами*
- в) закріплення теоретичних знань щодо методології, предмета юридичної техніки
- г) закріплення теоретичних знань щодо видів жанрів та форм документів

Скільки частин містить структура дисципліни “Техніка складання правозастосовних актів”?

- а) дві частини – спеціальну та особливу
- б) дві частини – загальну та особливу
- в) три частини – спеціальну, теоретичну, практичну
- г) чотири частини – загальну, основну, особливу, спеціальну

У якому законі зазначено, що «інформація – це будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді»?

- а) Законі України «Про інформацію»
- б) Законі України «Про доступ до публічної інформації»
- в) Цивільному кодексі України

г) Кримінальному кодексі України

У якому законі встановлено, що суб'єктами інформаційних відносин є: фізичні особи; юридичні особи; об'єднання громадян; суб'єкти владних повноважень?

а) у Кримінальному кодексі України

б) у Законі України «Про доступ до публічної інформації»

в) у Цивільному кодексі України

г) у Законі України «Про інформацію»

На які види за порядком доступу поділяється інформація?

а) на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом

б) на відкриту та закриту інформацію

в) на таємну, для службового користування, інформацію з обмеженим доступом

г) на таємну, для службового користування, особливо важливу інформацію

Яку інформацію відносять до інформації з обмеженим доступом?

а) інформацію для службового користування, таємну, цілком таємну

б) цілком таємну, особливої важливості, таємну, службову інформацію

в) конфіденційну, таємну, службову інформацію

г) інформацію для службового користування, секретну, особливої важливості}

Який закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації?

а) Закон України “Про доступ до публічної інформації”

б) Закон України “Про державну статистику”

в) Закон України “Про державну таємницю”

г) Закон України “Про інформацію”}

Яку відповідальність тягне за собою порушення законодавства України про інформацію?

а) цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність

б) адміністративну, дисциплінарну, матеріальну, кримінальну відповідальність

в) цивільно-правову, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність

г) адміністративну, цивільну, кримінальну, дисциплінарну, процесуальну відповідальність}

Який закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес?

а) Закон України “Про державну статистику”

б) Закон України “Про державну таємницю”

в) Закон України “Про доступ до публічної інформації”

г) Закон України “Про інформацію”}

Що називається конфіденційною інформацією відповідно до законодавства України?

а) інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов

б) ділова інформація, яку підприємець вважає конфіденційною

в) будь-яка ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюється за їх бажанням та на їхніх умовах

г) інформація, яка містить дані про фінансову діяльність установи/організації, список працівників установи, науково-технічна інформація}

Які види інформації за змістом виділено у Законі України “Про інформацію”?

а) соціологічна, науково-технічна, статистична, медична, екологічна, історична, фізична, хімічна, військова інформація; інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру

б) інформація про фізичну особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; інформація про стан довкілля (екологічна інформація); інформація про товар (роботу, послугу); науково-технічна інформація; податкова інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація; критична технологічна інформація

в) юридична, соціологічна, персональна, інформація; інформація довідково-енциклопедичного характеру; інформація роботу, послугу; інформація про стан довкілля; інформація про товар; інформація про стан здоров'я населення

г) звичайна, конфіденційна, таємна, особливої важливості}

Що таке таємна інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?

а) інформація, яка містить державну таємницю

б) інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю

в) інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов

Що таке документ?

а) засіб інформації, який викликає юридичні наслідки

б) текст з важливою інформацією

в) результат відображення фактів, явищ, подій, які мають певне значення

г) матеріальний об'єкт з інформацією, що закріплена створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі

З якої мови походить термін “документ”?

а) з грецької мови

б) з латинської мови

в) з французької мови

г) зі старослов'янської мови

На які групи поділяються юридичні документи?

а) нормативні документи; гроші й цінні папери; процесуальні документи; розпорядчі документи

б) документи, що фіксують факти; акти слідства й дізнання; акти суду; організаційні документи; фінансові документи; господарсько-договірні документи

в) документи, що фіксують юридичні факти; гроші й цінні папери; документи, що фіксують факти-докази; нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру

Які функції документа є спеціальними?

а) управлінська, правова, історична, адміністративна

б) управлінська, історичного джерела, правова

в) правова, культурна, інформаційна, управлінська

Що є головною, найбільш узагальнюючою функцією документа?

а) збереження і передача (розповсюдження) інформації в часі і/або просторі

б) здатність документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування

в) здатність документа бути засобом отримання та передачі знань

Що таке оригінал документа?

а) документ, що відображає роботу автора над текстом

б) документ, створений вперше колективним чи індивідуальним автором і який має єдиний примірник

в) документ, завірений у визначеному порядку

Що таке дублікат документа?

а) втрачений примірник

б) його копія, що не потребує засвідчення своєї чинності

в) рівний за юридичною силою другий його примірник, виданий у зв'язку з втратою оригіналу

г) будь-яка копія документа

Які є групи документів за юридичною силою?

а) цілком секретні, таємні, звичайні

б) дійсні, недійсні

в) підроблені, справжні

г) офіційні, особисті

Які документи розрізняють за способом виготовлення?

а) внутрішні, зовнішні

б) типові, трафаретні, індивідуальні

в) індивідуальні, колегіальні, трафаретні

Замість правильних свідчень у документ вносять неправильні, роблять підчищення, виправлення. Цей документ вважається підробленим. Який це вид підроблення?

а) інтелектуальне підроблення

б) матеріальне підроблення

в) комбіноване підроблення

Що таке дописка як вид підроблення документа?

а) механічне знищення фарбників тексту

б) внесення до первинного тексту нових слів, букв

в) внесення до первинного тексту нових слів, букв, грифів затвердження, проставлення штампів і печатки

На які види за порядком доступу поділяється інформація?

а) на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом

б) на відкриту та закриту інформацію

в) на таємну, для службового користування, інформацію з обмеженим доступом

г) на таємну, для службового користування, особливо важливу інформацію

Які є групи документів за строками зберігання?

а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 років) і тимчасового (до 15 років)

б) постійного зберігання, тривалого (понад 15 років) і тимчасового (до 15 років)

в) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років)

г) постійного зберігання, тривалого (понад 25 років) і тимчасового (до 15 років)

Документ є правильним з формальної сторони, проте складений і виданий з неправильним змістом, який не відповідає дійсності. Він вважається підробленим. Який це вид підроблення?

а) травлення

б) інтелектуальне підроблення

в) звичайна

г) матеріальне підроблення

На які групи поділяються юридичні документи за характером правової інформації?

а) нормативні документи; гроші й цінні папери; процесуальні документи; розпорядчі документи

б) документи, що фіксують факти; акти слідства й дізнання; акти суду; організаційні документи; фінансові документи; господарсько-договірні документи

в) документи, що фіксують юридичні факти; документи, що фіксують факти-докази; нормативні документи; документи, що містять рішення індивідуального характеру

г) нормативно-правові; акти слідства й дізнання; акти суду; адміністративні; процесуальні

Які функції документа є спеціальними?

а) управлінська, правова, історична, адміністративна

б) правова, культурна, інформаційна, управлінська

в) управлінська, історичного джерела, правова

г) правова, історична, економічна.

Яка функція документа є головною та узагальненою?

а) здатність документа бути інформативним засобом спілкування;

б) збереження та передача (поширення) інформації в часі і/або просторі;

в) здатність документа бути засобом отримання та передачі знань;

г) здатність документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації.

Оригінал документа – це?

а) документ, що відображає роботу автора над текстом

- б) документ, створений вперше колективним чи індивідуальним автором і який має єдиний примірник
- в) документ, завірений у визначеному порядку
- г) вихідний матеріал для копіювання

Які документи виділяють за способом фіксації інформації?

- а) дискетні, касетні, дискові, пластикові
- б) паперові, магнітні, стрічкові, плівкові
- в) письмові, графічні, пластивові, фонодокументи, фото- та кінодокументи
- г) рукописні, друковані
- д) текстові, електронні, графічні, аудіовізуальні

Що таке дублікат документа?

- а) втрачений примірник
- б) будь-яка копія документа
- в) його копія, що не потребує засвідчення своєї чинності
- г) рівний за юридичною силою другий його примірник, виданий у зв'язку з втратою оригіналу

Які є групи документів за юридичною силою?

- а) цілком секретні, таємні, звичайні
- б) дійсні, недійсні
- в) підроблені, справжні
- г) офіційні, особисті

Що таке дописка як вид підроблення документа?

- а) механічне знищення фарбників тексту
- б) внесення до первинного тексту нових слів, букв
- в) внесення до первинного тексту нових слів, букв, грифів затвердження, проставлення штампів і печатки

Які нормативно-правові акти в межах своєї компетенції видає Кабінет Міністрів України?

- а) укази й розпорядження
- б) постанови і розпорядження
- в) укази, постанови, розпорядження
- г) постанови, розпорядження, вказівки

Існують такі види правових актів:

- а) акти реалізації права, акти тлумачення закону, нормативно-правові акти, договірні акти
- б) акти застосування права, нормативно-правові акти, акти тлумачення права
- в) законодавчі, підзаконні, акти виконавчих органів
- г) нормативні, конституційні, кодифікаційні, правотлумачні, нормативно-правові акти

Письмовим актом, який встановлює, розвиває, змінює чи припиняє певні правовідносини або фіксує юридично значущі факти й дії є?

- а) офіційний документ;
- б) юридичний документ;
- в) проєкт нормативно-правового акта;
- г) чинний документ

Існують такі види правових актів?

- а) акти реалізації права, акти тлумачення закону, нормативно-правові акти, договірні акти
- б) акти застосування права, нормативно-правові акти, акти тлумачення права
- в) законодавчі, підзаконні, акти виконавчих органів
- г) нормативні, конституційні, кодифікаційні, правотлумачні, нормативно-правові акти}

Що таке юридична техніка?

- а) спосіб вирішення правового регулювання, законодавча культура
- б) зовнішнє оформлення нормативних актів, їх проектування та редагування, творчий процес
- в) сукупність правил, прийомів, засобів підготовки, складання, оформлення юридичних документів
- г) правила конструювання законів, законодавча процедура

Які акти у правозастосовній діяльності охоплює юридична техніка?

- а) нормативні акти
- б) індивідуальні акти
- в) законодавчі акти
- г) правові акти

Які елементи відносять до засобів юридичної техніки?

- а) санкцію, гіпотезу
- б) юридичну термінологію, юридичну конструкцію, стиль акта, мову права, текст акта, правову дефініцію, правове поняття
- в) юридичні конструкції, юридичну термінологію, засоби оброблення правового матеріалу
- г) способи побудови нормативно-правових актів, текст правового акта, абстрактний та казуїстичний засоби}

Які елементи відносять до прийомів юридичної техніки?

- а) прямий, бланкетний, посилковий
- б) імперативний, диспозитивний
- в) фікції й мову нормативних актів, рубрикацію правових актів
- г) презумпції, зовнішнє оформлення акта, структура акта}

До якого елемента юридичної техніки належить посилання на інші нормативно-правові акти?

- а) до юридико-технічних прийомів
- б) до юридико-технічних засобів
- в) до юридико-технічних принципів
- г) до юридико-технічних способів}

З яких елементів складається юридична техніка?

- а) технічні засоби, технічні прийоми, технічні операції, технічні класифікації
- б) юридичні конструкції, юридична термінологія, нормативне речення, технічні способи, технічні методи, уніфікація та стандартизація актів, композиційна структура тексту правового акта
- в) технічні засоби, технічні прийоми, технічні правила

г) галузева типізація, прямий, бланкетний, посилковий способи, технічні методи, уніфікація та стандартизація актів}

Що є стислим описом будь-якого поняття, що відображає суттєві ознаки явища, предмета?

- а) юридичний термін
- б) правова презумпція
- в) юридична конструкція
- г) правова дефініція

Правова фікція - це?

- а) сформульовані у законодавстві положення про неіснуючі факти, які визнаються існуючими, а тому такими, що мають певні юридичні наслідки
- б) припущення (у сфері права або лише у зв'язку з правом) про наявність чи відсутність певних фактів, які підтверджуються чи заперечуються у процесі доказування
- в) ідеальна абстрактна модель, яка відображає складну структурну будову врегульованих суспільних відносин, юридичних фактів або їх елементів

Коли текст документа є повним?

- а) у ньому відсутні зайві слова
- б) немає подвійного тлумачення слів
- в) зміст його описує усі обставини справи
- г) у ньому вичерпано всі обставини справи

Переконливим текст документа є тоді, коли:

- а) веде до прийняття адресатом пропозицій;
- б) документ є правильно оформленим;
- в) зміст його описує усі обставини справи;
- г) у ньому відсутні зайві слова.

Посилання на інші нормативно-правові акти є одним із важливих?

- а) юридико-технічних принципів
- б) юридико-технічних засобів
- в) юридико-технічних прийомів
- г) юридико-технічних правил

Що передбачає абстрактний прийом?

- а) узагальнення дій із детальним описом чи перерахуванням відносин
- б) детальний перелік обставин, дій
- в) застосування сили абстракції до правової матерії
- г) вказівку на особливі випадки

На які види поділяється правозастосовна техніка?

- а) техніку судової діяльності; техніку слідчої діяльності; техніку прокурорської діяльності; техніку адвокатської діяльності; техніку правозастосування
- б) техніку правозастосування; техніку правореалізації; техніку систематизації
- в) техніку інтерпретаційних актів; техніку індивідуальних актів; техніку судових актів
- г) техніку судової діяльності; техніку слідчої діяльності; техніку прокурорської діяльності; техніку допиту; техніку судового мовлення; техніку експертної діяльності; техніку нотаріальної діяльності

Які акти у правозастосовній діяльності охоплює юридична техніка?

- а) нормативні акти
- б) правозастосовні акти
- в) законодавчі акти
- г) закони, укази, цивільно-правові договори, відомчі інструкції

Такі терміносполуки, як “серпень місяць 2025 року”, “двадцять чоловік дітей”, “період часу”, “його особиста думка” належать до?

- а) тавтології
- б) плеоназмів
- в) паронімії
- г) двозначності

Що є стислим описом будь-якого поняття, що відображає суттєві ознаки явища, предмета?

- а) юридичний термін
- б) правова презумпція
- в) юридична конструкція
- г) правова дефініція

Що таке правова фікція?

- а) сформульовані у законодавстві положення про неіснуючі факти, які визнаються існуючими, а тому такими, що мають певні юридичні наслідки
- б) припущення (у сфері права або лише у зв'язку з правом) про наявність чи відсутність певних фактів, які підтверджуються чи заперечуються у процесі доказування
- в) ідеальна абстрактна модель, яка відображає складну структурну будову врегульованих суспільних відносин, юридичних фактів або їх елементів

Такі терміносполуки, як “сім чоловік дітей”, “її особиста думка”, “період часу”, “червень місяць 2022 року” належать до?

- а) паронімії
- б) синонімії
- в) плеоназмів
- г) тавтології

Такі терміносполуки, як “обґрунтувати свої вимоги необґрунтованими підставами”, “слідчими органами проведено розслідування” , “студентам корисно користуватися” є?

- а) тавтологією
- б) плеоназмами
- в) полісемією
- г) паронімією

Замість слова “даний” (наприклад, *даний документ, дана постанова*) необхідно вживати слово?

- а) “вказаний”
- б) “зазначений”
- в) “цей”

г) усі відповіді правильні

Яка конструкція є правильною?

- а) згідно чинному нормативно-правовому акту
- б) згідно з чинним нормативно-правовим актом
- в) відповідно до діючого нормативно-правового акту
- г) згідно до діючого нормативно-правового акта

Яке слово вживається при посиланні на закон, його окремі положення в цьому самому законі?

- а) слово “*зазначений*”
- б) займенник “*цей*”
- в) слово “*даний*”
- г) слово “*вказаний*”

Що є головним елементом юридичного документа?

- а) печатка
- б) резолюція
- в) текст
- г) підпис

Яким способом повинна оформлюватися дата затвердження документа?

- а) словесно-цифровим
- б) словесним
- в) цифровим
- г) звичайним

Яким чином проставляють відбиток печатки?

- а) щоб було охоплено підпис особи
- б) щоб було охоплено назву посади особи, яка підписала документ
- в) щоб відбиток був чітким
- г) щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”

Як потрібно оформлювати нормативно-правовий акт, якщо словесно-цифровий спосіб зазначення дат містить одну цифру?

- а) 2 липня 2022 року
- б) 02.07.2022року
- в) 02 липня 2022 року
- г) 02.07.2022

Який реквізит документа повинен містити стислий виклад суті документа?

- а) текст документа
- б) резолюція
- в) заголовок до тексту документа (короткий зміст документа)
- г) гриф погодження

Яку інформацію відносять до інформації з обмеженим доступом?

- а) інформацію для службового користування, таємну, цілком таємну
- б) цілком таємну, особливої важливості, таємну, службову інформацію
- в) конфіденційну, таємну, службову інформацію
- г) інформацію для службового користування, секретну, особливої важливості

Що таке реквізити документа?

- а) необхідна інформація документа

- б) сукупність обов'язкових, формальних елементів у складі службового документа
- в) обов'язкові складники документа, відсутність яких позбавляє цей документ юридичної сили
- г) юридично важлива інформація

Де зазначається дата документа, якщо він складений не на бланку?

- а) під текстом зліва
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці
- г) нижче підпису ліворуч

Чи дозволяється в документах вживати слово „рiк” у скороченому варіанті „р.” (наприклад: 11 вересня 2022 р.)?

- а) у жодному разі;
- б) дозволяється;
- в) лише в текстах кримінальних процесуальних та адміністративно-правових документів;
- г) лише в текстах управлінських документів

Хто підписує документ, якщо за його зміст відповідає декілька осіб?

- а) усі ці особи (підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб)
- б) підписує особа, зазначена першою у списку
- в) усі ці особи (підписи розміщують за займаними посадами)
- г) усі ці особи (підписи розміщують за прізвищами в алфавітному порядку)

Із яких слів складається відмітка про засвідчення копії документа у паперовій формі?

- а) “З оригіналом вірно”
- б) “З оригіналом правильно”
- в) “Відповідно до оригіналу”
- г) “Згідно з оригіналом”

Із якою метою проводиться реєстрація документів?

- а) проставлення на документі діловодного індексу та дати реєстрації
- б) подальшого відтворення документів
- в) забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання, оперативним використанням наявної в документах інформації
- г) систематизованого переліку документів

Як називається зроблений посадовою особою напис на документі, який передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та особи, відповідальної за виконання документа?

- а) віза
- б) резолюція
- в) санкція
- г) гриф затвердження

У який термін повинен бути виконаний документ, якщо в резолюції або безпосередньо в документі термін виконання не зазначений?

- а) протягом місяця
- б) не пізніше двадцятиденного строку
- в) не пізніше тридцятиденного строку
- г) не пізніше десятиденного строку

З якого часу набирає чинності документ, який підлягає затвердженню?

- а) коли робота над документом закінчена
- б) з часу його затвердження
- в) з часу його підписання керівником}

Що є датою документа?

- а) дата його підписання, або прийняття, або затвердження, реєстрації або видання
- б) дата його створення, або візування, або виконання
- в) дата його реєстрації або видання, редагування, затвердження або погодження}

Реквізит документа - це?

- а) необхідна інформація документа
- б) сукупність обов'язкових, формальних елементів у складі службового документа
- в) обов'язкові складники документа, відсутність яких позбавляє цей документ юридичної сили
- г) юридично важлива інформація}

Якщо документ складено не на бланку, де зазначається дата?

- а) під текстом зліва
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці
- г) нижче підпису ліворуч}

Де слід ставити резолюцію:

- а) на документі, паралельно до реквізиту "Адресат"
- б) безпосередньо на документі, нижче реквізиту „Адресат”, паралельно до основного тексту
- в) на вільному місці лицьового боку останнього аркуша
- г) на полі, призначеному для підшивання

Вкажіть, для чого призначені печатки?

- а) для підтвердження достовірності інформації
- б) для підтвердження певних написів і дій
- в) для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи
- г) для підтвердження достовірності посади й підпису особи

В якому випадку гриф погодження написано правильно?

- а) ПОГОДЖЕНО
- б) "ПОГОДЖУЮ"
- в) Погоджено
- г) ПОГОДЖУЮ
- д) "ПОГОДЖЕНО"

Яким чином проставляють номери сторінок у документах?

- а) посередині нижнього поля аркуша арабськими цифрами
- б) посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків
- в) з правої сторони верхнього поля аркуша арабськими цифрами зі словом “сторінка” (стор.)
- г) посередині нижнього поля аркуша арабськими цифрами з тире з обох боків (напр., - 77 -)

Які поля повинні мати бланки документів?

- а) 20 мм - ліве; 10 мм - праве; 15 мм - верхнє та нижнє
- б) 25 мм - ліве; 0,5 мм - праве; 20 мм - верхнє та нижнє
- в) 30 мм - ліве; 10 мм - праве; 20 мм - верхнє та нижнє
- г) 30 мм - ліве; 15 мм - праве; 10 мм - верхнє та нижнє

На скільки інтервалів реквізити документа відокремлюють один від одного?

- а) 1–2 міжрядковими інтервалами
- б) 1,5–3 міжрядковими інтервалами
- в) 1,5–4 міжрядковими інтервалами
- г) 1–3 міжрядковими інтервалами

На які групи поділяють документи за строками зберігання?

- а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 років) і тимчасового (до 15 років)
- б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 років) і тимчасового (до 5 років)
- в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 років) і тимчасового (до 15 років)
- г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років)

Що називається конфіденційною інформацією?

- а) відомості, що перебувають у володінні, користуванні чи розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов
- б) ділова інформація, яку підприємець вважає конфіденційною
- в) будь-яка ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюється за їх бажанням та на їхніх умовах
- г) інформація, яка містить дані про фінансову діяльність установи/організації, список працівників установи, науково-технічна інформація

Яка експертиза шляхом всебічного вивчення документів надає оцінку їх наукового та історико-культурного значення?

- а) правова експертиза документів
- б) лінгвістична експертиза документів
- в) історико-правова експертиза документів
- г) експертиза цінності документів

Який гриф присвоюється документам, що містять службову інформацію?

- а) гриф не присвоюється
- б) гриф “Для службового користування”
- в) гриф “Для службових документів”
- г) гриф “Для документів, що містять службову інформацію”

Які є ступені секретності інформації?

- а) “для службового користування”, “секретно”, “цілком секретно”

- б) “особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”
- в) “таємно”, “конфіденційно”, “особливої важливості”
- г) “секретно”, “особливо важливо”, “для службового користування”

Розділ II. Техніка створення актів правозастосування

Що таке правотворча помилка?

- а) таке відхилення від юридичної техніки, логіки і граматики, яке знижує якість правового акта, викликає труднощі в тлумаченні його змісту, перешкоджає його реалізації на практиці
- б) негативний результат неправильних діянь ненавмисного характеру органу законодавчої влади при застосуванні правил і засобів створення чи систематизації правозастосовних актів
- в) результат недотримання органом виконавчої влади загальноприйнятих правил, стандартів і вимог у сфері розроблення і прийняття інтерпретаційних актів
- г) офіційно реалізована добросовісна помилка у сфері розроблення і прийняття правозастосовних актів

Що таке помилка правозастосування?

- а) це результат необережного чи ненавмисного недотримання законодавцем будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів
- б) це логіко-структурний дефект (деформація) у праві
- в) це результат необережного чи ненавмисного недотримання правозастосувачем будь-яких загальноприйнятих правил, вимог, стандартів
- г) це результат неправильної дії, вчинку, що не досягає поставленої мети

Як називається вид логічної помилки у визначенні поняття, логічно неспроможне визначення, в якому тлумачення є повторенням іншими словами того, що мислиться у визначуваному?

- а) плеоназмом
- б) абсурдністю висловлювання
- в) уподібненням
- г) тавтологією

До якого виду помилок належать такі терміносполуки, як: “у листопаді місяці”, “десять чоловік дітей”, “період часу”, “її особиста думка”, “його власна автобіографія”?

- а) тавтології
- б) плеоназмів
- в) паронімії
- г) синонімії

На які види класифікуються правотворчі помилки за змістом?

- а) умисні та неумисні
- б) економічні, політичні, гносеологічні, аксіологічні, психологічні
- в) суттєві та несуттєві
- г) помилки при формуванні диспозицій, гіпотез, санкцій

Які помилки є наслідком недотримання орфографічних, лексичних, стилістичних і граматичних норм сучасної української мови?

- а) суттєві

- б) часткові
- в) мовностилістичні
- г) безспірні

Які помилки з'являються в результаті низької культури оформлення юридичного документа?

- а) фактичні помилки
- б) логічні помилки
- в) помилки технічного характеру
- г) структурні помилки

На які види класифікуються правозастосовні помилки за особливостями виявлення і доведення?

- а) суттєві та несуттєві
- б) спірні, безспірні
- в) повні, часткові
- г) виявлені, латентні

До якого виду помилок належить неточне посилання на статті законів, кодексів та інших нормативно-правових актів?

- а) до структурних
- б) до логічних
- в) до правових
- г) до технічних

Чому помилки правозастосування погіршують якість юридичного документа?

- а) тому що в результаті виникають суперечності, нечіткі та незрозумілі положення, встановлені санкції не відповідають суспільній небезпеці правопорушень
- б) тому що в результаті виникають нечіткі та неясні положення, прогалини у законі, декларативні норми
- в) тому що вони спотворюють дійсність
- г) тому що в результаті виникають концептуальні помилки, прогалини у законі, некоректне формулювання положень}

На які види класифікуються правотворчі помилки за формою зовнішнього прояву?

- а) логічні, правові, граматичні
- б) суттєві та несуттєві
- в) помилки при формуванні диспозицій, гіпотез, санкцій
- г) економічні, політичні, гносеологічні, аксіологічні, психологічні}

На які види класифікуються правозастосовні помилки за особливостями виявлення і доведення?

- а) суттєві та несуттєві
- б) спірні, безспірні
- в) повні, часткові
- г) виявлені, латентні

Які помилки можуть припускатися в процесі міркування та при оформленні актів як ненавмисно, через незнання (паралогізм), так і

навмисно для введення в оману інших осіб, обґрунтування якогось твердження (софізм)?

- а) правові помилки
- б) логічні помилки
- в) фактичні помилки
- г) мовностилістичні помилки}

Законотворчі помилки це:

- а) порушення норм міжнародного права
- б) недоліки та упущення, що виникли на стадії проектування норм права
- в) відсутність реалізації норми права
- г) коли закон не відповідає об'єктивним закономірностям розвитку суспільства

Порушення законів формальної логіки – це?

- а) юридичні помилки
- б) логічні помилки
- в) мовностилістичні помилки
- г) гносеологічні помилки

У якій науці помилка є викривленим пізнанням об'єктивної дійсності, що обумовлене особистими якостями суб'єкта і призводить до висновків непередбаченого характеру?

- а) у психології
- б) у логіці
- в) у праві
- г) у мовознавстві

Які помилки можуть бути виявлені у випадку, якщо особі, що знайомиться з процесуальними актами, матеріалами кримінального провадження, відома фактична сторона і вона може оцінити кожен факт з позиції його достовірності?

- а) правові помилки
- б) логічні помилки
- в) фактичні помилки
- г) структурні помилки

Як називається документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника?

- а) характеристика
- б) трудова книжка
- в) диплом
- г) атестат

Які документи відносять до категорії організаційно-розпорядчих?

- а) правила, інструкції, постанови, накази, статути, положення
- б) анкети, положення, заяви, протоколи
- в) протоколи, довідки, листи, доповідні записки

До яких документів належить інструкція?

- а) організаційних
- б) розпорядчих
- в) інформаційних

г) кадрових

Яким словом відокремлюється розпорядча частина наказу від вступної?

а) “постановляю”

б) “наказую”

в) “затверджую”

г) “пропоную”

Яким чином обов’язково закінчують текст наказу з особового складу?

а) призначенням відповідальної особи за виконання наказу

б) вказівкою строків дії наказу

в) посиланням на документ, який став підставою для видання наказу

г) погодженням з керівником

Які документи виконують службову роль стосовно розпорядчих та організаційних?

а) планові

б) інформаційно-довідкові

в) кадрові

г) звітні

На які складові частини поділяється текст положення?

а) на пункти, підпункти, абзаци

б) на пункти, підпункти, абзаци, ключові слова

в) на розділи, глави, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци

г) на абзаци, ключові слова

На які види за призначенням поділяються накази?

а) накази з основної діяльності, накази із загальних питань

б) накази зовнішні та внутрішні

в) накази складні та прості

г) накази з питань основної діяльності, за особовим складом

Які нормативно-правові акти встановлюють порядок здійснення окремих повноважень або видів діяльності?

а) статути

б) правила

в) положення

г) інструкції

Які з перерахованих документів належать до розпорядчих?

а) наказ, розпорядження

б) устав, інструкція, розпорядження

в) положення, наказ, вказівка, статут

г) наказ, розпорядження, закон

Які з перерахованих документів належать до організаційно-правових?

а) наказ, розпорядження, інструкція

б) устав, інструкція, розпорядження, штатний розклад

в) положення, інструкція, статут, правила

г) наказ, розпорядження, закон

Які нормативно-правові акти встановлюють порядок здійснення окремих повноважень або видів діяльності?

- а) статuti
- б) правила
- в) положення
- г) інструкції}

Оберіть правильне визначення поняття «документ, який дає повноваження його пред'явникові для виконання будь-яких дій від імені окремої особи чи установи, організації, підприємства, фірми»

- а) посвідчення
- б) доручення
- в) довідка
- г) розпорядження

Яким чином обов'язково закінчують текст наказу з особового складу?

- а) призначенням відповідальної особи за виконання наказу
- б) вказівкою строків дії наказу
- в) посиланням на документ, який став підставою для видання наказу
- г) погодженням з керівником

До яких управлінських документів належить посадова інструкція?

- а) до розпорядчих
- б) до планових
- в) до організаційних
- г) до інформаційних

Що повинна мати вступна частина правозастосовного акта?

- а) назву документа, найменування об'єкта, індекс, предмет справи
- б) назву документа, найменування суб'єкта, що його прийняв, предмет справи, термін прийняття
- в) назву документа, предмет справи, термін прийняття, гриф погодження
- г) найменування суб'єкта, термін прийняття, предмет справи, гриф затвердження, додаток

У якій частині правозастосовного акта зазначаються фактичні обставини справи?

- а) у вступній
- б) в описовій
- в) у мотивувальній
- г) у резолютивній

Які документи відносять до категорії кадрових?

- а) правила, інструкції, постанови, накази, статuti, трудові угоди, положення
- б) анкети, положення, заяви, протоколи, трудові книжки
- в) протоколи, довідки, листи, доповідні записки, атестаційні листи
- г) заяви, накази по особовому складу, автобіографії, характеристики, контракти

Оберіть правильне визначення поняття «документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі — це»?

- а) клопотання
- б) пропозиція
- в) заява

г) прохання

Поставте необхідне слово замість крапок «... створюються в процесі всієї внутрішньо-організаційної роботи установи, організації, підприємства»?

- а) управлінські документи
- б) адміністративні документи
- в) цивільно-правові документи
- г) загальні документи

Які з перерахованих документів належать до кадрових?

- а) наказ, положення, розпорядження, характеристика, інструкція
- б) трудова книжка, устав, інструкція, розпорядження, штатний розклад
- в) доручення, автобіографія, характеристика, подання, атестаційний лист, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка
- г) наказ, подання, статут, характеристика, розпорядження, розписка

Документ, який містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку заходів, доручень і проведення заходів – це?

- а) план
- б) огляд
- в) вказівка
- г) звіт

Резолютивна частина акта застосування норм права вказує на?

- а) рішення у справі (вказівку на права та обов'язки його учасників)
- б) назву акта, місце і дата видання акта, назву органу або посадовця, який ухвалює рішення
- в) фіксацію юридичних фактів що є предметом розгляду
- г) норми, якими керувався правозастосовувач, аналізуючи встановлені факти

Скільки діє наказ про накладення на робітника/службовця дисциплінарного стягнення?

- а) півроку
- б) один рік
- в) два роки
- г) півтора роки

Мова судочинства – це:

- а) мова ведення судового процесу
- б) мова ведення судового процесу і складання процесуальних документів
- в) мова складання нормативно-правових актів
- г) мова ведення судового процесу і складання нормативних документів

Відповідно до чинного законодавства текст судового рішення складається з урахуванням:

- а) побажань підсудного, потерпілого
- б) вимог українського правопису
- в) стандартів державної мови
- г) побажань адвоката

Яке із визначень відповідає терміну “фальсифікація”:

- а) поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності

- б) сукупність нормативних документів, що регламентують роботу діловодства
- в) підроблення справжніх або укладання фальшивих документів
- г) процес відтворення документів через різні способи разового й тиражного копіювання

У якій формі приймається судове рішення?

- а) у формі ухвали або постанови
- б) у формі ухвали або вироку
- в) у формі вироку або постанови
- г) у формі постанови

Що робить слідчий або прокурор для закриття кримінального провадження?

- а) приймає постанову
- б) виносить постанову
- в) постановляє постанову
- г) здійснює постанову

Назвіть процесуальний документ, яким слідчий, прокурор, слідчий суддя, суд викликають учасників кримінального провадження для допиту чи участі в процесуальній дії?

- а) постанова
- б) подання
- в) виклик
- г) повістка

У якій формі приймається рішення слідчого, прокурора?

- а) у формі клопотання
- б) у формі ухвали
- в) у формі постанови
- г) у формі протоколу

Як називається процесуальний документ, у якому фіксуються хід і результати проведення процесуальної дії?

- а) протоколом
- б) обвинувальним актом
- в) вироком
- г) постановою

Із яких частин складається протокол процесуальної дії?

- а) зі вступної, мотивувальної частин
- б) зі вступної, описової, заключної частин
- в) з описової, заключної частин
- г) зі вступної, констатуючої, заключної частин

Із яких частин складається постанова слідчого, прокурора?

- а) зі вступної, мотивувальної, описової частин
- б) з описової, мотивувальної, заключної частин
- в) зі вступної, мотивувальної, резолютивної частин
- г) зі вступної, констатуючої, заключної частин

Якою мовою складають процесуальні документи сторона обвинувачення, слідчий суддя та суд:

- а) регіональною мовою
- б) мовою певного регіону
- в) державною мовою
- г) якою володіють

Відповідно до законодавства судочинство в Україні в адміністративних, цивільних, господарських справах, кримінальному провадженні здійснюється:

- а) мовою меншин
- б) українською мовою
- в) будь-якою мовою за умови участі в судовому процесі перекладача
- г) українською, а в окремих випадках – будь-якою мовою меншин

Оберіть правильне визначення поняття «відомості, які надаються в усній або письмовій формі під час допиту підозрюваним, обвинуваченим, свідком, потерпілим, експертом щодо відомих їм обставин у кримінальному провадженні, що мають значення для цього кримінального провадження – це»

- а) показання
- б) покази
- в) допит
- г) інформація

Оберіть правильне визначення поняття «спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження – це»

- а) документ
- б) показання
- в) свідчення
- г) інформаційний лист

Чи можуть належати до документів матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії інформації (у тому числі комп'ютерні дані)?

- а) ні
- б) у жодному разі
- в) так
- г) в особливих випадках

Оберіть правильне визначення поняття «докладний опис проведених експертом досліджень та зроблені за їх результатами висновки, обґрунтовані відповіді на запитання, поставлені особою, яка залучила експерта, або слідчим суддею чи судом, що доручив проведення експертизи – це»

- а) висновок експертизи
- б) протокол
- в) експертний висновок
- г) висновок експерта

Яке твердження є правильним?

- а) Експерт дає висновок від свого імені і несе за нього особисту відповідальність
- б) Експерт дає висновок від свого імені і не несе за нього особисту відповідальність
- в) Експерт дає висновок від імені установи і не несе за нього особисту відповідальність

У якій формі надається висновок експерта?

- а) в усній формі
- б) в електронній формі
- в) у письмовій формі

Де можуть фіксуватися процесуальні дії під час кримінального провадження?

- а) у журналі судового засідання, у протоколі, на носії інформації, на якому за допомогою технічних засобів зафіксовані процесуальні дії;
- б) у журналі судового засідання, висновку експерта
- в) у постанові, журналі судового засідання
- г) у протоколі, висновку експерта

У протоколі слідчої дії відомості про вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації, виготовлені дублікати документів, а також копії інформації, у тому числі комп'ютерних даних, та спосіб їх ідентифікації містить?

- а) мотивувальна частина протоколу
- б) вступна частина протоколу
- в) констатуюча частина протоколу
- г) заключна частина протоколу

У постанові слідчого, дізнавача, прокурора відомості про місце і час прийняття постанови, прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, яка прийняла постанову, містить?

- а) мотивувальна частина постанови
- б) вступна частина постанови
- в) констатуюча частина постанови
- г) завершальна частина постанови

У постанові слідчого, дізнавача, прокурора відомості про зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови, мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та посилання на положення КПК України містить?

- а) мотивувальна частина постанови
- б) вступна частина постанови
- в) констатуюча частина постанови
- г) завершальна частина постанови

У постанові слідчого, дізнавача, прокурора відомості про зміст прийнятого процесуального рішення, місце та час (строки) його виконання, особу, якій належить виконати постанову, можливість та порядок оскарження постанови містить?

- а) констатуюча частина постанови
- б) завершальна частина постанови
- в) резолютивна частина постанови

г) наказова частина постанови

Яке твердження є правильним?

- а) Процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, захисника, суду
- б) Процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду
- в) Процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду, секретаря
- г) Процесуальними рішеннями є всі рішення прокурора, слідчого, суду, експерта

Яке твердження є правильним?

- а) Судове рішення приймається у формі ухвали, постанови або вироку
- б) Судове рішення приймається у формі ухвали, постанови, наказу
- в) Судове рішення приймається у формі постанови, вироку, розпорядження
- г) Судове рішення приймається у формі ухвали, постанови, вироку, розпорядження

Продовжити висловлювання «Сторона обвинувачення, слідчий суддя та суд складають процесуальні документи...»

- а) українською та англійською мовами
- б) державною мовою
- в) регіональною мовою
- г) рідною мовою

Такі документи, як постанова, протокол, обвинувальний акт, ухвала, вирок, касаційне подання, апеляційна скарга, касаційна скарга, клопотання, подання, доручення, повідомлення, висновок експерта є?

- а) цивільно-правовими
- б) кримінальними процесуальними
- в) господарськими процесуальними
- г) цивільно-процесуальними

Процесуальними джерелами доказів є?

- а) протокол затримання, показання, висновок експерта-криміналіста, акт перевірки, зразки об'єктів, речей
- б) документи, показання, речові докази, висновки експертів
- в) схеми, зліпки, пояснення спеціалістів, документи, висновки експертів
- г) протокол затримання, показання, зразки об'єктів, зліпки

Яке твердження є правильним?

- а) Кримінальні процесуальні акти є юридичними фактами, що породжують виникнення, зміну чи припинення відповідних правовідносин
- б) Кримінальні процесуальні акти не є юридичними фактами
- в) Кримінальні процесуальні акти є юридичними фактами, не породжують виникнення, зміну чи припинення відповідних правовідносин

Відповідно до КПК України в структурному відношенні постанова слідчого, прокурора складається?

- а) з мотивувальної та резолютивної частин
- б) зі вступної, мотивувальної та резолютивної частин

- в) з преамбули, мотивувальної та резолютивної частин
- г) зі вступної, констатуючої, мотивувальної та резолютивної частин

Законність – це?

- а) загальна засада кримінального провадження
- б) обов'язкова вимога кримінального провадження
- в) засіб кримінального провадження
- г) метод кримінального провадження

Продовжити висловлювання «Процесуальними джерелами доказів є...»?

- а) протокол затримання, показання, висновок експерта-криміналіста, акт перевірки, зразки об'єктів, речей
- б) пояснення спеціалістів, схеми, креслення, зліпки, документи, висновки експертів
- в) протокол затримання, показання, пояснення спеціалістів, зразки речей, зліпки
- г) показання, речові докази, документи, висновки експертів

Оберіть правильну назву?

- а) Протокол допита потерпілого
- б) Протокол допиту потерпілого
- в) Протокол допиту потерпілого
- г) Протокол допиту постраждалого

Оберіть правильну назву?

- а) Постанова про призначення судово-медичної експертизи
- б) Постанова про призначення експертизи
- в) Постанова про судово-медичну експертизу
- г) Ухвала про призначення судово-медичної експертизи

Протокол про адміністративне правопорушення складається:

- а) у двох примірниках
- б) в одному примірнику
- в) у трьох примірниках
- г) у чотирьох примірниках

Протокол про адміністративне правопорушення з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, складається не пізніше:

- а) двадцяти чотирьох годин
- б) двох годин
- в) дванадцяти годин
- г) десяти годин

У скількох примірниках складається протокол про адміністративне правопорушення?

- а) у чотирьох примірниках
- б) у двох примірниках
- в) в одному примірнику
- г) у трьох примірниках

Ким підписується протокол про адміністративне правопорушення?

а) особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, уповноваженою посадовою особою, яка його склала. За наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано цими особами

б) особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілими та свідками

в) посадовою особою, потерпілими

Стосовно кого складається протокол про адміністративне правопорушення у разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років?

а) стосовно неповнолітньої особи

б) стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює

в) стосовно неповнолітньої особи та її батьків

Яким вимогам мають відповідати адміністративно-правові документи?

а) мотивованість, об'єктивність, точність, офіційність, доречність, істинність, однозначність, компетентність

б) законність, обґрунтованість, об'єктивність, логічність, доречність, виразність, грамотність, стандартність, справедливість, легітимність

в) законність, обґрунтованість, об'єктивність, умотивованість, логічність, чіткість, точність

г) однозначність, компетентність, справедливість, легітимність}

Протокол про адміністративне правопорушення з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, складається не пізніше:

а) двадцяти чотирьох годин

б) двох годин

в) дванадцяти годин

г) десяти годин

Словосполучення «...Деснянський районний суд м. Києва у складі: судді Голованова К.Т., за участю секретаря Оверченкової С.П...» – це?

а) заключна частина правозастосовного акта;

б) вступна частина правозастосовного акта;

в) мотивувальна частина правозастосовного акта;

г) резолютивна частина правозастосовного акта.

Застосування жестів поліцейським-регулювальником дорожнього руху – це?

а) усний акт правозастосування;

б) основний акт правозастосування;

в) конклюдентний акт правозастосування;

г) регулятивний акт правозастосування.

Як називається принцип, який означає, що процесуальний документ повинен прийматись відповідно до нормативних актів, прийнятих відповідним органом на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України?

а) законність

б) обґрунтованість рішення

в) справедливе рішення

г) повне рішення

Оберіть правильне визначення поняття «письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо»

а) клопотання

б) заява

в) пропозиція

г) скарга

Як називається принцип, у рішенні якого наявні не тільки опис діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення?

а) законність

б) вмотивованість рішення

в) обґрунтованість рішення

г) справедливе рішення

Оберіть правильне визначення поняття «звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб»

а) скарга

б) заява

в) пропозиція

г) звернення

Що виносить уповноважена посадова особа органу Національної поліції, розглянувши справу про адміністративне правопорушення?

а) постанову по справі про адміністративне правопорушення

б) протокол

в) ухвалу

г) постанову про адміністративне правопорушення

Коли оголошується постанова по справі про адміністративне правопорушення після закінчення розгляду адміністративної справи?

а) оголошується наступного дня

б) оголошується через 5 діб

в) оголошується негайно

г) оголошується через 2 доби

Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності?

а) вручається протягом 3 днів

б) вручається особисто під підпис

в) вручається протягом 2 днів

г) вручається протягом 1 дня

Ким може бути оскаржено постанову по справі про адміністративне правопорушення?

а) прокурором, потерпілим, особою, щодо якої її винесено

б) прокурором, слідчим, потерпілим

в) слідчим, дільничним інспектором, потерпілим

г) потерпілим, адвокатом, особою, щодо якої її винесено

Ким підписується постанова по справі про адміністративне правопорушення?

- а) посадовою особою, яка розглянула справу
- б) головуючим на засіданні
- в) секретарем колегіального органу

На які види класифікують адміністративні документи за способом фіксації інформації?

- а) рукописні, друковані документи
- б) текстові, електронні, рукописні, кінодокументи, креслення
- в) текстові, автоматичні документи
- г) писемні, графічні, електронні, відео-, фотодокументи

Мовою нормативних актів, документації, діловодства, службової діяльності та спілкування з громадянами України в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями є:

- а) державна мова
- б) українська та російська мови
- в) мова, прийнята для сторін
- г) українською, а в окремих випадках – будь-якою мовою меншин

Мовою судочинства є:

- а) мова ведення судового процесу і складання процесуальних документів
- б) мова ведення судового процесу
- в) мова складання нормативно-правових актів
- г) мова ведення судового процесу і складання нормативних документів

Які з перерахованих документів належать до цивільно-правових?

- а) довіреність, договір, заповіт, заява, свідоцтво про право на спадщину, спадковий договір
- б) заява, свідоцтво, ухвала, договір, трудова книжка, довіреність
- в) договір, висновок експерта, судова повістка, заява, свідоцтво
- г) договір, заповіт, заява, висновок експерта, довіреність}

Які реквізити є обов'язковими для договору?

- а) назва організації; посада, прізвище, ініціали адресата; прізвище, ініціали посада (адреса) укладача; назва документа; текст (зміст прохання); підпис (праворуч); дата (ліворуч)
- б) назва документа; текст; прізвище, ініціали укладача, дата, місце народження; відомості про освіту, трудову діяльність, склад сім'ї; адреса; дата; підпис
- в) назва документа; місце укладання; дата; повні назви сторін, їх представників; текст; юридичні адреси, підписи та печатки сторін
- г) назва установи; гриф затвердження; назва документа; дата; номер; місце складання; підстава; склад комісії; текст; підписи голови та членів комісії}

Такі документи, як паспорт, військовий квиток, свідоцтво про народження/шлюб, документи, що посвідчують службовий стан належать до документів, що?

- а) визначають правовий статус суб'єктів

- б) фіксують факти-волевиявлення суб'єктів права
- в) фіксують факти-події
- г) містять рішення індивідуального характеру}

Контрактом називається правовий документ, що засвідчує певну домовленість між?

- а) підприємством і працівником
- б) працівниками
- в) підприємствами
- г) працівниками; підприємствами

Як називається вимога до суду заінтересованої особи про здійснення правосуддя в цивільних справах з метою захисту майнових і особистих немайнових прав та інтересів, порушених або оспорюваних іншою особою?

- а) позовом
- б) довіреністю
- в) заявою
- г) клопотанням

Що повинно містити посилання на джерело офіційного опублікування?

- а) назву видання, рік видання, номер видання, номер статті/пункту;
- б) назву і рік видання
- в) назву й автора видання
- г) назву й автора видання, рік видання}

Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які?

- а) входять до складу цієї організації
- б) не входять до складу цієї організації
- в) входять до складу філіалу цієї організації
- г) входять до складу цієї організації, входять до складу філіалу цієї організації}

До актів правозастосування тривалої дії належить:

- а) постанова про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення;
- б) реєстрація шлюбу;
- в) Постанова Кабінету Міністрів України;
- г) Ухвала Президента України.

До цивільно-правових актів застосування норм права можна віднести?

- а) Цивільний кодекс України;
- б) рішення суду про встановлення сервітуту;
- в) наказ про надання додаткової відпустки;
- г) протокол про адміністративне правопорушення;
- г) наказ про винесення догани.

Як називається вид цивільно-правового договору, за яким одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність?

- а) договір ренти
- б) договір довічного утримання
- в) договір дарування

г) договір найму (оренди) житла}

Якою мовою укладаються трудові договори в Україні?

- а) українською мовою, або мовою, прийнятою для замовника
- б) державною мовою
- в) мовою, прийнятою для сторін
- г) регіональними мовами

У якій формі необхідно укласти правочин між фізичною та юридичною особою?

- а) письмовій, крім тих правочинів, які повністю виконуються сторонами в момент їх вчинення;
- б) письмовій, нотаріально посвідченій;
- в) усній;
- г) конклюдентній

Хто розглядає справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням законодавства у сфері застосування державної мови та невиконанням законних вимог представника Уповноваженого із захисту державної мови?

- а) Уповноважений із захисту державної мови
- б) орган суспільного нагляду
- в) суд
- г) органи державної виконавчої служби

Які види постанов виносять по справі про адміністративне правопорушення?

- а) про відкриття справи, про передачу матеріалів на розгляд громадської організації, про закриття справи
- б) про накладення адміністративного стягнення, про відкриття справи, про закриття справи
- в) про застосування заходів впливу, про накладення адміністративного стягнення, про закриття справи
- г) про накладення адміністративного стягнення, про застосування впливу, про взяття на поруки

Постанова слідчого, дізнавача, прокурора складається зі:

- а) вступної, описово-мотивувальної, констатуючої, резолютивної частин
- б) вступної, описової, констатуючої частин
- в) вступної, мотивувальної, наказової частин
- г) вступної, мотивувальної, резолютивної частин

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

8.ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методи контролю

Для ефективної перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують наступні *методи контролю*:

- 1) метод усного контролю – усне опитування;
- 2) метод письмового контролю – усне та письмове опитування, перевірка виконаних завдань;
- 3) метод тестового контролю.

Форми контролю

Для перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують наступні форми контролю:

1) *Поточний контроль успішності* здобувачів вищої освіти – систематична перевірка знань здобувачів, яка проводиться на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до силабусу. Поточний контроль здійснюється на кожному занятті відповідно до конкретних цілей теми для перевірки ступеня та якості засвоєння матеріалу, що вивчається. У процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувачів щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін. Поточний контроль може бути реалізований у формі виконання практичних завдань, відповідей на семінарських заняттях, проведення контрольних робіт, колоквиумів тощо;

2) *Підсумковий контроль успішності* – контроль навчальних досягнень здобувачів з метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться у формі заліку або екзамену в терміни, встановлені навчальним планом. Мета підсумкового контролю – виявити засвоєння навчальної дисципліни в цілому, розуміння навчального матеріалу, взаємозв'язок змісту навчального матеріалу, логіку його засвоєння тощо.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

Форма підсумкового семестрового контролю успішності здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти нормопроєктування» проводиться у формі заліку в усній формі.

**Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві
Оцінювання результатів навчання**

Накопичення балів з тем за усі види робіт										Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
Мах 60 балів										Мах 40 балів	Мах 100 балів
							Самостійна робота			Залік 40 б.	100 б.
Теми 1-2	Теми 3-4	Теми 5-7	Теми 8-9	Теми 10-11	Теми 12-13	Теми 14-16	Теми 1-5	Теми 6-11	Теми 12-16		
7 б.	6 б.	8 б.	5 б.	8 б.	5 б.	8 б.	5 б.	5 б.	5 б.		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		<i>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</i>	<i>для заліку</i>
90 - 100	A	відмінно	зараховано
85 - 89	B	вище від середнього рівня; загалом хороша робота	
75 - 81	C		
66 - 74	D	непогано; виконання відповідає мінімальним критеріям	
60 - 65	E		
35 - 59	FX	необхідне перескладання	необхідне перескладання
1 - 34	F	необхідне повторне вивчення курсу	необхідне повторне вивчення курсу

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА

1. Під час проведення занять в очному (offline) режимі використовуються такі засоби спеціального програмного забезпечення: мультимедійні засоби, комп'ютери, планшети, інтерактивна дошка.

2. Під час проведення занять у змішаному (blended) режимі використовуються такі засоби програмного забезпечення: сучасна спеціальна техніка; доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет.

3. Під час проведення занять в дистанційному режимі (online) використовується програмне забезпечення через мережу Інтернет (навчальні платформи (Moodle, Prometheus, iLearn), віртуальні тренажери, тести, ділові ігри, електронні бібліотеки, а також методичні матеріали та рекомендації щодо їх використання) тощо.

10. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни “Техніка складання правозастосовних актів”.

2. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства.

3. Правова інформація як різновид соціальної інформації, її види. Поняття інформації з обмеженим доступом, цінної інформації та конфіденційних документів.

4. Нормативна база, що регулює процеси роботи з юридичними документами.

5. Характеристика законодавчих актів України в аспекті регулювання роботи з інформацією та документами.

6. Визначення документа, його основні функції, ознаки, юридична сила.

7. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення.

8. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.

9. Юридичний документ: поняття, призначення, ознаки, функції.

10. Класифікації юридичних документів.

11. Поняття правового акта, його ознаки, види.

12. Нормативно-правовий акт: поняття, правова природа, ознаки, класифікації, призначення, властивості.

13. Правозастосовні акти як результат застосування права: сфера застосування, призначення, правові властивості, ознаки, функції.

14. Дія та юридична сила правозастосовних актів. Відмінність правозастосовних актів від нормативно-правових.

15. Класифікація правозастосовних актів. Правозастосовні акти законодавчої влади, Президента та Уряду України, міністерств і відомств, судових і правоохоронних органів, юридичних осіб.
16. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності: мета, предмет, об'єкт.
17. Види юридичної техніки (правотворча, правореалізаційна, правозастосовна, нормотворча, нормопроектувальна, правотлумачна).
18. Правозастосовна техніка: поняття, значення, застосування в процесі створення юридичних документів.
19. Принципи юридичної техніки: поняття, характеристика.
20. Засоби як інструментарій юридичної техніки.
21. Лінгвістичний інструментарій юридичної техніки.
22. Мова права, офіційно-діловий стиль, текст правового акта, юридична конструкція, правова презумпція як інструменти юридичної техніки.
23. Юридичне поняття, юридичний термін, правова дефініція, правова фікція, юридичні аксіоми, преюдиція, правові символи як інструменти юридичної техніки.
24. Прийоми як елементи юридичної техніки. Класифікація прийомів техніки правозастосування.
25. Посилання як прийом юридичної техніки. Порядок цитування правових приписів.
26. Юридико-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки (загальна характеристика).
27. Законність, правомірність, обґрунтованість, вмотивованість, достовірність правозастосовних актів.
28. Об'єктивність, доцільність, істинність, переконливість, офіційність правозастосовних актів.
29. Юридико-технічні критерії точності, чіткості, ясності, логічності, повноти, стислості правозастосовних актів.
30. Сутність правових вимог до складання та оформлення правозастосовних актів.
31. Характеристика логічних вимог до складання й оформлення правозастосовних актів.
32. Сутність структурних правил-вимог до складання й оформлення правозастосовних актів. Структурування нормативно-правових і правозастосовних актів: порівняльна характеристика.
33. Композиційна будова чинних правозастосовних актів. Основні структурні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.
34. Структура та композиція правозастосовного акта: преамбула, розпорядча частини; вступна, мотивувальна, резолютивна частини; вступна, описова, заключна (завершальна) частини.
35. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в правозастосовних актах.
36. Відсутність суперечностей, двозначності, повторів (дублювання), асоціацій, несподіваних висновків в акті правозастосування.

37. Вимоги логічної послідовності, аргументованості, переконливості, повноти інформації, чіткості, зрозумілості викладу.

38. Юридична аргументація як одна з основних логічних складових юридичної техніки, її ознаки.

39. Юридична помилка: визначення, ознаки, причини появи. Класифікація юридичних помилок за видами професійної юридичної діяльності.

40. Правотворча помилка: визначення поняття, ознаки, види, об'єктивні та суб'єктивні причини появи. Способи подолання помилок у правотворчій діяльності.

41. Правозастосовна помилка: поняття, види, зовнішні причини появи.

42. Помилки правового характеру, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, методи їх усунення.

43. Логічні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, засоби усунення.

44. Лінгвістичні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, методи їх усунення.

45. Структурні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: характерні види, засоби усунення.

46. Типові помилки при оформленні реквізитів, яких припускаються у текстах правозастосовних актів, методи усунення.

47. Фактичні помилки, яких припускаються у текстах правозастосовних актів: типові види фактичних помилок, засоби усунення.

48. Якість нормативно-правового акта як теоретико-правова категорія.

49. Проблематика якості правозастосовних актів. Вплив якості правозастосовного акта на його ефективність, дієвість, результативність.

50. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент. Види реквізитів документа: постійні та змінні, обов'язкові та необов'язкові.

51. Реквізити посвідчення. Реквізити авторства. Ідентифікуючі реквізити. Довідкові реквізити. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів.

52. Реквізити як засоби документального оформлення правозастосовного акта. Особливості погодження та затвердження документів. Особливості завірення справжності документів.

53. Текст правозастосовного акта, його ознаки. Відповідність текстів принципам стилістичної доречності та граматичної правильності.

54. Уживання юридичних термінів у текстах правозастосовних актів.

55. Вимоги до вживання запозиченої, застарілої, нової лексики, полісемії, омонімії, синонімії у текстах правозастосовних актів.

56. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, риторичних фігур у текстах правозастосовних актів.

57. Мовна стандартизованість тексту правового акта. Мовні кліше в правозастосовних актах.

58. Синтаксичні засоби юридичної техніки. Синтаксис правозастосовного акта.

59. Відповідність правозастосовного акта вимогам юридичної техніки як критерій його якості.

60. Розпорядчі документи в системі актів правозастосування: правове значення, специфіка, сутність, призначення, підготовка, вимоги до оформлення. Склад і види розпорядчих документів.

61. Наказ як основний розпорядчий документ. Розпорядження як документ правозастосовного характеру.

62. Сутність, призначення, сфера використання, склад, види кадрової документації.

63. Підготовка, правила складання, особливості оформлення основних документів з кадрових питань, їх юридико-технічна досконалість.

64. Адміністративні акти в системі актів правозастосування.

65. Адміністративний акт як найважливіша форма діяльності публічної адміністрації: визначення поняття, юридична природа, сутність, призначення, ознаки, особливості.

66. Законність, обґрунтованість, доцільність, неупередженість, добросовісність як основні вимоги до складання адміністративних актів.

67. Вимога своєчасності прийняття адміністративних актів. Чинність адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта.

68. Логічні, лінгвістичні, структурні, технічні вимоги до складання адміністративних актів. Письмова (електронна або паперова) та усна форми адміністративних актів.

69. Класифікація адміністративних актів за різними критеріями.

70. Структура та зміст адміністративного акта. Вступна, мотивувальна, резолютивна, заключна частини адміністративного акта.

71. Адміністративний договір як акт правозастосування: юридична природа, сфера функціонування, ознаки, сутнісна характеристика, види.

72. Юридико-технічна досконалість адміністративних актів. Типові правозастосовні помилки, допущені у текстах адміністративних актів, методи попередження та усунення.

73. Документи про адміністративні правопорушення в системі актів правозастосування: специфіка, сутність, призначення, юридична природа, ознаки, класифікація.

74. Адміністративні протоколи: види, зміст, структурні частини, характеристика та основні реквізити.

75. Адміністративні постанови: види, зміст, структурні частини, характеристика та основні реквізити.

76. Юридико-технічна досконалість документів про адміністративні правопорушення. Типові правозастосовні помилки, методи попередження та усунення.

77. Кримінальні процесуальні документи у системі актів правозастосування.

78. Поняття, правова природа, сутність, значення, сфера застосування, призначення кримінальних процесуальних актів.

79. Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів. Загальні вимоги-правила, яким повинні відповідати форма та зміст кримінальних процесуальних документів.

80. Загальні та спеціальні функції кримінальних процесуальних документів.

81. Класифікація кримінальних процесуальних документів: основні та допоміжні; протоколи та процесуальні рішення.

82. Сутність, значення, зміст і форма, суттєві ознаки, основні види кримінальних процесуальних актів стадії досудового розслідування.

83. Структурна впорядкованість кримінальних процесуальних документів.

84. Логіка і стиль кримінальних процесуальних документів. Мовні звороти, що застосовуються в кримінальних процесуальних документах.

85. Юридико-технічна досконалість кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування. Типові правозастосовні помилки у текстах кримінальних процесуальних документів, методи їх усунення.

86. Цивільно-правові документи в системі актів правозастосування: поняття, правова природа, сутність, специфіка, значення, сфера застосування, призначення, основні види.

87. Найважливіші вимоги, що висуваються до цивільно-правових документів: логічність і послідовність, стандартність форми, точність, чіткість, ясність, доступність.

88. Типові структури цивільно-правових документів. Особливості оформлення реквізитів у текстах цивільно-правових документів.

89. Логіка і стиль документів цивільно-правової сфери. Мовні звороти, що застосовуються в документах у цивільно-правовій сфері.

90. Юридико-технічна досконалість документів у цивільно-правовій сфері. Типові правозастосовні помилки у текстах документів цивільно-правової сфери, методи усунення.

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 28.02.1995. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 13. Ст. 64 (у редакції від 14.10.2020).

3. Про державну службу : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.

4. Про державну таємницю : Закон України від 07 квітня 1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

6. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 21. ст. 81.

7. Про захист персональних даних : Закон України від 01 червня 2010 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481 (редакція від 14.06.2025).

8. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256 (редакція від 24.01.2026).

9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

10. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

11. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 липня 2017 р. № 2136-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376 (редакція від 20.08.2023).

12. Про медіа : Закон України від 13 грудня 2022 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2023. №№ 47-50. Ст.120 (редакція від 20.01.2026).

13. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015. *Відомості Верховної Ради*. 2015. № 40-41. Ст. 379. (у редакції від 12.12.2020).

14. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 22. Ст. 303 (у редакції від 24.10.2020).

15. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24 серпня 2023 року № 3354-IX. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2023, № 93, ст. 364.

16. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. Ст. 545. (у редакції від 10.12.2020).

17. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст. 385. (у редакції від 06.12.2020).

18. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Київ. 2020. 37 с. Чинний з 01.09.2021. URL: <file:///C:/Users/User/Desktop/DSTU41632020v1.pdf>

19. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. (у редакції від 01.01.2021).

20. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36. № 37. Ст. 446.

20. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375. (редакція від 31.12.2020).

21. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131.

22. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–10, № 11–12, № 13. Ст. 88.

23. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40–44. Ст. 356.

24. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492.

25. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran52#n52>.

26. Питання системи обліку публічної інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1277-2011-%D0%BF>.

27. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. (редакція від 27.06.2023). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF/>

28. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15>.

29. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України : наказ МВС України від 27.04.2020 № 357 (редакція від 14.06.2024). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20#Text>.

30. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції : наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376. (редакція від 15.01.2025). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>

31. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ МВС України від 08.02.2019 № 100 (редакція від 21.02.2024). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19#Text>

32. Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України : наказ МВС України від 07.02.2017 № 95

(редакція від 30.11.2024).

URL

http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30152.html

33. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, у Національній академії внутрішніх справ (2025).

Навчальна література:

34. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : [навч. посіб.] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. Київ : ВД «Дакор». 2016. 238 с.

35. Бриль К. І. Правозастосовний акт як особливий вид індивідуальних правових актів : монографія. Київ : МП Леся, 2012. 191 с.

36. Законотворчість, нормотворчість та правореалізація : навч. посібник з дисц. для студ. спец. 281 Публічне управління та адміністрування ; Укладач : І. О. Пасічна. Полтава : ПолтНТУ, 2019. 113 с.

37. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови. Київ. 2017. 128 с.

38. Зразки цивільно-правових документів : наук.-практ. посіб. / за ред. В. О. Кузнецова. Київ : Істина. 2017. 712 с.

39. Ковальський В. С., Кузінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. Київ : Юрінком Інтер, 2012. 228 с.

40. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-е вид., доп. і переробл. Київ : Парламент. вид-во, 2006. 528 с.

41. Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ : НАВС. 2019. URL : https://arm.naiiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/lec5.html

42. Макушев П. В., Хрідочкін А. В. Теорія правозастосування : навч. посіб. Дніпро : Гельветика, 2018. 359 с.

43. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. Харків : Юрсвіт. 2016. 536 с.

44. Нормотворча діяльність : навчальний посібник / кол. авторів ; за ред. В. В. Шишка. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 400 с.

45. Онищук І. І. Техніка юридичного письма в нормативно-правових актах : монографія / І. І. Онищук. 2-ге вид., стер. Харків : Право, 2019. 226 с.

46. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р. О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

47. Правозастосування. Мультимедійний навчальний посібник. Авторський колектив : Кривицький Ю. В., Лазнюк Н. В., Мозоль Н. І.,

Назаренко О. А., Підвисоцький В. В. Київ : НАВС. URL : <https://arm.navs.edu.ua/books/enforcement/info/author.html>

48. Правозастосування : навч. посіб. / О. А. Назаренко та ін. / За заг. ред. С. Д. Гусарева. Київ : НАВС, ФОП Маслаков, 2020. 160 с.

49. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посіб. / кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.

50. Проведення слідчих (розшукових) дій. Мультимедійний навчальний посібник. Авторський колектив : Зарубей В. В., Степанова Г. М., Хабло О. Ю. Київ : НАВС. 2024. URL : https://arm.navs.edu.ua/books/providennia_sildchykh_%20dii/info/typical-mist.html

51. Процесуальні документи прокурора у кримінальному провадженні : наук.-практ. посіб. у 2 т. Т. 1. Київ : Нац. академія прокуратури України. 2016. 372 с.

52. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки. Роз'яснення : наук.-практ. посібник / за заг. ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Юрінком Інтер. 2015. 560 с.

53. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин. Зразки документів, коментарі, роз'яснення. Укладачі : Максим Хомішин, Катерина Чижмарь, Дмитро Журавльов, Сергій Петков. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 184 с.

54. Руснак Ю. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Київ : Центр навчальної літератури. 2015. 112 с.

55. Скаун О. Ф. Теорія права і держави : підруч. Вид. 4-те, допов. і перероб. Київ : Правова єдність : Алерта, 2014. 524 с.

56. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. Київ : КНТ, 2013. 376 с.

57. Теорія держави та права : навч. посіб. / уклад. : Є. В. Білозьоров, В. П. Власенко, О. Б. Горова та ін. / за заг. ред. С. Д. Гусарева, О. Д. Тихомирова. Київ : НАВС, Освіта України. 2017. 320 с.

58. Теорія держави та права : навч. посіб. / В. П. Власенко та ін. / За заг. ред. С. Д. Гусарева. Київ : 7БЦ, 2022. 472 с. URL : <http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/handle/123456789/24534>

59. Терела Г. В. Юридична техніка та складання процесуальних документів. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення навчальної дисципліни підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право». Полтава. 2021.

60. Ткачук А., Науменко С. Законодавчий процес та якість закону : як досягти гармонії. Київ : Леста, 2015. 44 с.

61. Український правопис 2019 року. URL : <https://2019.pravopys.net/>; <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/ukrayinskij-pravopis-2019>.

62. Шутак І. Д. Юридична техніка : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія академ. досліджень прав. регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2015. 228 с.

63. Шутак І. Д., Онищук І. І., Легін Л. М.. Юридична техніка в схемах і таблицях : курс лекцій. Івано-Франківськ : Лабораторія акад. досліджень правового регулювання та юридичної техніки. Дрогобич : Коло, 2016. 234 с.

64. Юридична техніка : навч. посіб. для вищих навч. заклад. ; І. Д. Шутак, І. І. Онищук. Івано-Франківськ, 2018. 496 с.

65. Юридичне документознавство : навч. посіб. ; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доп. та перероб. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

Додаткова література

66. Бобровник С. В. Правозастосовні акти: природа, сутність та місце в системі законодавства. *Правова держава*. Київ, 2019. Вип. 30. С. 35–43.

67. Бодунова О. М., Яцик Т. П. Мова та стиль нормативно-правового акта: аналіз Закону України “Про правотворчу діяльність”. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Ужгород, 2024. С. 11-17.

68. Красницька А. В. Варіативність юридичних термінів у текстах кодексів України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* : матеріали XVIII Всеукр. наук.-практ. конф., присвяченої Дню української писемності та мови (м. Київ, 17 листопада 2022 року) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2022. 177 с. С. 34-37.

69. Красницька А. В. Мова права як невід’ємна частина правової системи. *Тиждень науки-2020. Гуманітарний факультет*. Тези доповідей науково-практичної конференції (Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р.) / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.). Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. С. 194-196.

70. Красницька А. В. Мовні засоби викладу тексту юридичного документа. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* : матеріали XIX Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 24 листоп. 2023 р.) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2023. 194 с. С. 47-51.

71. Красницька А. В. Правові дефініції у тексті Кримінального кодексу України. *Актуальні проблеми кримінального права* : матеріали XII Всеукр. наук.-теорет. конф., присвяч. пам’яті проф. П. П. Михайленка (Київ, 23 листоп.

2023 р.) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2023. 473 с. С. 120-123.

72. Красницька А. В. Термінологічні недоліки у законодавстві. *Тиждень науки-2021. Гуманітарний факультет*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 19–23 квітня 2021 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана. ISBN 978-617-529-319-5. С. 203-205.

73. Красницька А. В. Термінологічні недоліки у Цивільному кодексі України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* : матеріали XVII Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 25 листоп. 2021 р.) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2021. 184 с. С. 104-107.

74. Красницька А. В. Юридико-технічні помилки в Кримінальному кодексі України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* : матеріали XVI Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 25 листоп. 2020 р.) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : НАВС. 2020. 184 с. С. 60-64.

75. Красницька А. В. Юридичний текст як важливий елемент правової системи суспільства. *Тиждень науки-2023. Факультет соціальних наук*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 24–28 квітня 2023 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : Вадим ШАЛОМЄЄВ (відпов. ред.) Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2023. 271 с. С. 96-97.

76. Кривицький Ю. В. Мова права як основа юридичної аргументації. На перетині мови і права : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 21 лют. 2020 р.) / Редкол. : О. С. Доценко, О. В. Калиновський. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2020. С. 49–55.

77. Назарук Ю. Теоретичні характеристики правозастосовного акта. *Підприємництво, господарство і право*. Київ, 2017. № 3. С. 217–220.

78. Перепелюк А. М. Механізм застосування права: структура та критерії ефективності (загальнотеоретичний аспект) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Київ, 2016. 224 с. URL : <https://uacademic.info/ua/document/0416U002090>

79. Пунько О. В. Структурна побудова правозастосовних актів. *Юридичний вісник. Повітряне і космічне право*. Київ, 2014. № 4. С. 36–40.

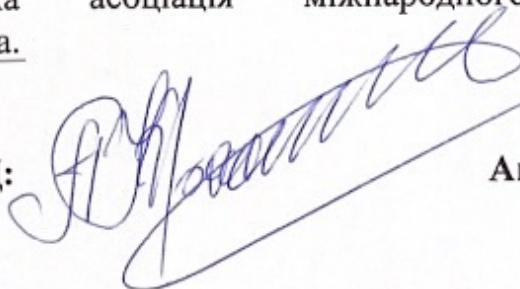
80. Пунько О. В. Функції правозастосовних актів. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. Дніпропетровськ, 2015. № 2. С. 106–111.

81. Рабінович П. М., Дудаш Т. І. Правова аргументація: терміно-поняттєвий інструментарій дослідження. *Вісник Національної академії правових наук України*. Харків, 2016. № 2 (85). С. 8–20.

Інформаційні ресурси:

1. Верховна Рада України. URL : <https://www.rada.gov.ua/>
2. Президент України. URL : <http://www.president.gov.ua/>
3. Урядовий портал. Кабінет Міністрів України. URL : <https://www.kmu.gov.ua/>
4. Міністерство юстиції України. URL : <https://minjust.gov.ua/>
5. Міністерство внутрішніх справ. URL : <https://mvs.gov.ua/>
6. Європейський Союз. URL : <https://europa.eu>.
8. Європейський суд з прав людини. URL : <https://www.echr.coe.int>.
9. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. URL : <https://library.knu.ua/>; <http://www.library.univ.kiev.ua>
10. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія». URL: <http://www.library.ukma.edu.ua>
11. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>
12. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL : <http://www.nplu.org>
13. Представництво Європейського Союзу в Україні. URL : https://eeas.europa.eu/delegations/ukraine_uk.
14. Рада Європи. URL: <https://www.coe.int>.
15. Українська асоціація міжнародного права. URL : <https://www.uail.com.ua>.

Підпис автора РПНД:



Анжела КРАСНИЦЬКА