



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра ділової української та іноземних мов**

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ТЕХНІКА СКЛАДАННЯ ПРАВАЗАСТОСОВНИХ АКТІВ»**

Статус дисципліни: вибіркова
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Форми здобуття вищої освіти: денна
Мова викладання: українська
Навчальний рік розроблення: 2025
Форма підсумкового контролю: залік

Красницька Анжела Віталіївна
професор кафедри, кандидат юридичних наук, доцент
Контактний телефон: 0661596557
Електронна адреса: a0661596557@gmail.com
Робоче місце: пл. Солом'янська, 1, каб. 414

Консультації:

Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри)
Онлайн: ел. поштою, пн.– пт. з 14.30 до 16.30

1. Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення 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 вмінь і навичок роботи з правозастосовними актами, їх укладання та редагування.

Тривалість – 4 кредити, загальна кількість годин – 120; годин аудиторних – 58, годин лекційних – 6, самостійної роботи – 56.

Форми та методи навчання: денна.

Очна серія лекцій, семінарських і практичних занять, самостійна робота здобувачів, виконання індивідуальних завдань. Здобувачі мають змогу отримувати індивідуальні консультації.

У процесі навчання використовуються методи навчання: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні (активні та інтерактивні, інформаційні й евристичні (“мозковий штурм”, дискусія, термінологічний бій, синтез думок), метод ситуацій (ситуація-вправа, ситуація-оцінка, ситуація-проблема), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання) методи навчання; аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний; проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Поточний контроль

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.

Підсумковий контроль

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. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з 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 **«Техніка складання правозастосовних актів»** проводиться у формі заліку в усній формі.

Пререквізити (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.

Навчальна дисципліна **«Техніка складання правозастосовних актів»** формує професійні компетентності для галузі знань «Цивільна безпека» (26), спеціальності «Правоохоронна діяльність» (262).

Обрана дисципліна дасть змогу сформувати індивідуальну освітню траєкторію.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни 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.

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна,
програмні результати навчання**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>Для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра зі спеціальності К 9 «Правоохоронна діяльність»</p>	
<p><u>Програмні результати навчання:</u> 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</p>	<p><u>Загальні компетентності (ЗК):</u> 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. <u>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</u> СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих</p>

<p>значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p> <p>PH11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p> <p>PH13. 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.</p>	<p>функцій.</p> <p>СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.</p> <p>СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.</p> <p>СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p>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.</p>
--	---

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни:

- *індивідуальних*: гнучкість/здібність адаптуватися; здатність приймати рішення та розв'язувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм; складати якісні правозастосовні акти;
- *комунікативних*: навички міжособистісних відносин; взаємодія з різними типами людей; вміння працювати в команді; зрозуміло формулювати думки; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації;
- *управлінських*: уміння вирішувати проблемні ситуації.

Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання для самостійної роботи в розрізі тем
<p>Тема 1. Правозастосовний акт як різновид правового акта: сутність, правова природа, властивості, призначення, ознаки, функції, види</p>	<p>Лекційне заняття: відвідування лекційного заняття (написання конспекту, перегляд мультимедійних презентацій).</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні або групові опитування; доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Обґрунтувати, як співвідносяться поняття “право”, “правотворчість”, “правозастосування”.</p> <p>Завдання 2. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічні схеми “Класифікація юридичних документів”, “Види правозастосовних актів”.</p> <p>Завдання 3. Використовуючи літературні джерела, письмово обґрунтувати відмінність акта правозастосування від нормативно-правового акта. Навести точки зору науковців з цього питання.</p> <p>Завдання 4. 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”.</p> <p>Завдання 5. 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”.</p>
<p>Тема 2. Нормативна база, що регламентує</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p>

<p>процеси роботи з юридичними документами</p>	<p>групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>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”.</p> <p>Завдання 2. Проаналізувати взаємозв’язок понять «інформація» та «документ» за законодавчими актами, термінологічними словниками, стандартами, довідниками, працями науковців.</p> <p>Завдання 3. Охарактеризувати найважливіші закони й нормативно-правові акти, які регулюють процеси складання й оформлення юридичних документів.</p> <p>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.</p> <p>Завдання 5. Законспектувати визначення понять</p>
---	--	--

		<p>«інформація», «документ», «масова інформація», «правова інформація», «публічна інформація», «таємна інформація», «конфіденційна інформація», «публічна інформація у формі відкритих даних», що подані у законодавстві України.</p>
<p>Тема 3. Юридична техніка як інструмент укладання текстів правових актів</p>	<p>Лекційне заняття: відвідування лекційного заняття (написання конспекту, перегляд мультимедійних презентацій).</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні або групові опитування; доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридична техніка в системі права як складне, багатоструктурне, поліфункціональне 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Проаналізувати поняття, головне призначення, мету, ознаки юридичної техніки.</p> <p>Завдання 2. Висловіть свою думку щодо наведеного твердження. Відповідь обґрунтуйте.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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”. <p>Завдання 3. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Високий рівень</p>

		<p>юридичної техніки є одним із основних показників рівня розвитку правової культури в державі”.</p> <p>Завдання 4. Перерахувати визначення юридичної техніки, що наявні в нормативно-правових актах, наукових працях, методичних рекомендаціях, словниках.</p> <p>Завдання 5. Здійснити мінідослідження з теми “Розвиток юридичної техніки в Україні”.</p>
<p>Тема 4. Інструментарій юридичної техніки</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова правових актів: проблема варіативності термінів. 2. Текстуальна форма вираження правової норми. 3. Правова дефініція як різновид нормативних приписів у законодавстві України. 4. Стиль 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, письмово навести приклади різних дефініцій “юридична конструкція”, “юридична фікція”, “правова презумпція” із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.</p> <p>Завдання 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, письмово навести приклади різних дефініцій “мова права”, “стиль нормативно-правових актів” із зазначенням науковців, які їх обґрунтували.</p> <p>Завдання 3. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Обмеженому використанню при формулюванні норм права підлягають запозичені іншомовні слова у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники”.</p> <p>Завдання 4. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, письмово обґрунтувати співвідношення понять “юридичний термін”, “юридичне поняття”, “правова дефініція”.</p> <p>Завдання 5. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Відсутність необхідних дефініцій шкодить якості нормативно-правового акта”.</p>

<p>Тема 5. Система загальних вимог, які висуваються до актів правозастосування</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Правові вимоги до текстів правозастосовних актів”.</p> <p>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”.</p> <p>Завдання 3. Охарактеризувати умотивованість змісту правозастосовного акта як сукупність взаємопов’язаних мотивів, що обґрунтовують будь-яке положення.</p> <p>Завдання 4. Охарактеризувати достовірність як відповідність дійсності, наявність правдивих, правильно зафіксованих відомостей про події, явища, дії, стан.</p> <p>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.</p>
<p>Тема 6. Система логічних вимог, які висуваються до правозастосовних актів. Юридична аргументація</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логічна структура правової норми: особливості побудови. 2. Правила юридичної аргументації під час правозастосування. 3. Ознаки юридичної аргументації. 4. Типи (моделі) юридичної аргументації:

	<p>практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>дедуктивна, індуктивна, герменевтична, цілісна (когерентна).</p> <p>5. Технологія підготовки аргументованих висновків.</p> <p>6. Тавтологія у текстах правозастосовних актах як недолік.</p> <p>7. Мова права як підгрунття юридичної аргументації.</p> <p>8. Аналіз текстів правозастосовних актів з точки зору дотримання законів логіки. Логічна будова правозастосовних актів.</p> <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Логічні вимоги до текстів правозастосовних актів”.</p> <p>Завдання 2. Проаналізувати структуру юридичного аргументу: тезу, аргументи, докази, висновок.</p> <p>Завдання 3. Обґрунтуйте думку, яким чином використання джерел права може бути основою для аргументації.</p> <p>Завдання 4. 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;</p> <p>Завдання 5. Охарактеризувати вживання тавтології у правозастосовних актах. Навести приклади. Чи можна використовувати тавтологію та плеоназми в юридичних документах?</p>
<p>Тема 7. Система структурних вимог, які висуваються до правозастосовних актів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <p>1. Структура юридичного документа як його внутрішня будова.</p> <p>2. Система структурних одиниць юридичних документів.</p> <p>3. Структура правозастосовних актів.</p> <p>4. Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів.</p> <p>5. Характеристика композиційно-структурних вимог до оформлення індивідуальних актів.</p> <p>6. Структурна організація правозастосовного акта.</p> <p>7. Композиційна будова правових актів.</p> <p>8. Логічна композиція як основа нормативно-правових і правозастосовних актів.</p>

		<p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Структурні вимоги до текстів правозастосовних актів”.</p> <p>Завдання 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Структурні одиниці правозастосовних актів”.</p> <p>Завдання 3. Порівняти структуру закону, кодексу, наказу міністерства, заповнивши таблицю.</p> <p>Завдання 4. Продовжити висловлювання.</p> <p>1) Основні структурні вимоги, що висуваються до юридичних документів:</p> <p>2) Логічному та швидкому сприйняттю тексту правозастосовного акта сприяє</p> <p>3) Текст повинен мати чітку, графічно виражену письмову форму:</p> <p>4) Структура правозастосовного акта складається з таких елементів:</p> <p>Завдання 5. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Структурування нормативно-правових та правозастосовних актів”, “Роль логіки в структуруванні правового змісту тексту документа”.</p>
<p>Тема 8. Система реквізитних правил-вимог до оформлення правозастосовних актів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <p>1. Реквізит як обов’язковий складовий елемент документа.</p> <p>2. Вимоги до змісту, розташування й оформлення реквізитів у юридичних документах.</p> <p>3. Текст як основний реквізит документа.</p> <p>4. Погодження та затвердження як важливі реквізити документів.</p> <p>5. Найменування установи, довідкові дані про установу, адресування документа, назва виду документа як важливі реквізити документів.</p> <p>6. Заголовок правозастосовного акта.</p> <p>7. Дата і підпис як обов’язкові реквізити будь-якого документа.</p> <p>8. Графічні скорочення, аббревіатури та цифрова інформація в документах.</p> <p>Практичні завдання:</p> <p>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».</p> <p>Завдання 2. Вказати способи оформлення</p>

		<p>заголовку до тексту (короткий зміст) документа, варіанти оформлення реквізитів “підпис”, “резолуція”.</p> <p>Завдання 3. Письмово оформити: а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа.</p> <p>Завдання 4. Письмово оформити: а) варіанти оформлення реквізиту “дата документа”; б) оформлення грифів затвердження та погодження документів.</p> <p>Завдання 5. Підготувати наукове повідомлення на одну з обраних тем: “Текст як основний реквізит документа”, “Юридична чинність документа”.</p>
<p>Тема 9. Система правил-вимог лінгвістичного характеру, які висуваються до правозастосовних актів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Охарактеризувати лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до складання правозастосовних актів.</p> <p>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”.</p> <p>Завдання 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Лінгвістичні вимоги до текстів юридичних документів”.</p> <p>Завдання 3. Охарактеризувати правила-вимоги юридичної техніки до використання юридичних термінів.</p> <p>Завдання 4. Зробити лінгвістичний аналіз тексту правозастосовного акта (на вибір) за такою схемою:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Понятійний апарат правозастосовного акта.

		<p>Ключові слова-терміни.</p> <p>2) Лексичний склад акта: загальноживані слова, терміни, номенклатурні назви.</p> <p>3) Генетична характеристика словникового складу: переважають питомі чи запозичені терміни?</p> <p>4) Синоніми та багатозначні слова в тексті акта.</p> <p>5) Відповідність тексту акта нормам офіційно-ділового стилю.</p> <p>Завдання 5. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що “Обмеженому використанню у текстах правових актів підлягають запозичені іншомовні слова у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники”.</p>
<p>Тема 10. Якість правозастосовних актів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Обґрунтуйте думку, яким чином якісний і досконалий закон є необхідною умовою ефективного правозастосування.</p> <p>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.</p> <p>Завдання 3. Запропонувати власне визначення поняття “якість правозастосовного акта”.</p> <p>Завдання 4. Обґрунтуйте думку, яким чином якість правозастосовного акта може впливати на його ефективність, дієвість, результативність.</p> <p>Завдання 5. Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Якість як складна філософська категорія”, “Якість як</p>

		<p>досконалий стан”, “Відповідність правозастосовного акта вимогам юридичної техніки як критерій його якості”, “Низька якість правозастосовного акта як одна з причин його неефективності”.</p>
<p>Тема 11. Помилки у правозастосовних актах: поняття, види, причини появи, методи усунення</p>	<p>Лекційне заняття: відвідування лекційного заняття (написання конспекту, перегляд мультимедійних презентацій).</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні або групові опитування; доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> Недоліки лінгвістичного характеру в текстах правозастосовних актів. Юридичні помилки: поняття, властивості, причини появи, види. Поняття і види помилок при застосуванні правил і засобів правозастосовної техніки. Термінологічні проблеми текстів нормативно-правових і правозастосовних актів. Термінологічна неоднорідність нормативно-правових актів та її вплив на практику правозастосування. Техніко-юридичні аспекти усунення правозастосовних помилок. Типові помилки у текстах правозастосовних актів, методи їх попередження. Грамматичні помилки як недотримання норм синтаксичного зв'язку між словами у словосполученні й реченні. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Дати характеристику наступних понять: “юридична помилка”, “правотворча помилка”, “правозастосовна помилка”, “інтерпретаційна помилка”.</p> <p>Завдання 2. Дати визначення термінам “помилка”, “юридична помилка”, “правотворча помилка”, “правозастосовна помилка”, “логічна помилка”, “лінгвістична помилка”, що наявні в наукових працях.</p> <p>Завдання 3. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, розробити структурно-логічні схеми: а) “Юридичні помилки”; б) “Правотворчі помилки”; в) “Правозастосовні помилки”.</p> <p>Завдання 4. Опрацювавши матеріали лекційного заняття та рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему “Класифікації правозастосовних помилок”.</p> <p>Завдання 5. 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”.</p>

<p>Тема 12. Техніка складання розпорядчих і кадрових документів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. На основі аналізу конкретного розпорядчого документа (на вибір) виділити використані у ньому засоби словесного викладу змісту документа, показати особливості його стилю. Документ оберіть самостійно.</p> <p>Завдання 2. Відшукати в обраному вами розпорядчому документі допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні, реквізитні), та виправити їх.</p> <p>Завдання 3. Проаналізувати наказ/розпорядження (на вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, мотивованості та обґрунтованості. Документ оберіть самостійно.</p> <p>Завдання 4. Продовжити думку:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Інструкції видаються ... б) Текст наказу складається з ... частин. в) Правила поділяють на: ... г) Статут має такі структурні розділи: ... <p>Завдання 5. Проаналізувати типові помилки, яких припускаються в розпорядчих і кадрових документах.</p>
<p>Тема 13. Техніка складання адміністративних актів</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>властивості, значення, види</p> <p>6. Адміністративний документ як публічно-владне рішення суб'єкта адміністративного права.</p> <p>7. Види адміністративно-правових документів.</p> <p>8. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.</p> <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему з теми «Класифікація адміністративних актів».</p> <p>Завдання 2. На основі аналізу конкретного адміністративного акта (на вибір) виділити використані у ньому засоби словесного викладу змісту документа, показати особливості його стилю.</p> <p>Завдання 3. Відшукати в обраному вами документі про адміністративні правопорушення допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні), та виправити їх.</p> <p>Завдання 4. Проаналізувати адміністративний акт (на вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, мотивованості та обґрунтованості.</p> <p>Завдання 5. Назвіть типові помилки, яких припускаються в адміністративних актах.</p>
<p>Тема 14. Техніка складання документів про адміністративні правопорушення</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Темі рефератів, доповідей:</p> <p>1. Стандарти юридичної техніки у процесуальних кодексах України.</p> <p>2. Законність, обґрунтованість, доцільність як основні вимоги щодо створення адміністративних актів.</p> <p>3. Призначення, сфера використання, вимоги до складання та оформлення документів про адміністративні правопорушення.</p> <p>4. Документування адміністративних правопорушень органами Національної поліції України.</p> <p>5. Техніка будови документів про адміністративні правопорушення.</p> <p>6. Правила складання й оформлення протоколів про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання.</p> <p>7. Основні шляхи вдосконалення юридичної техніки нормативно-правових актів у сфері</p> <p>8. Усунення логічних, лінгвістичних та структурних помилок, що були допущені у текстах документів про адміністративні правопорушення.</p> <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Розробити структурно-логічну</p>

		<p>схему «Класифікація адміністративно-правових документів».</p> <p>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.</p> <p>Завдання 3. Відшукати в обраному вами документі про адміністративні правопорушення допущені правозастосовні помилки (мовностилістичні, логічні, структурні), та виправити їх.</p> <p>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.</p> <p>Завдання 5. Назвіть типові помилки, яких припускаються в документах про адміністративні правопорушення.</p>
<p>Тема 15. Техніка складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Охарактеризувати вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінальних процесуальних документів.</p> <p>Завдання 2. Опрацювавши матеріали рекомендовані джерела інформації, скласти структурно-логічну схему з теми “Юридико-технічні вимоги до форми та змісту кримінальних процесуальних документів”.</p> <p>Завдання 3. Усунути двозначність у наступних</p>

		<p>реченнях.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Завдання 4. Дати характеристику помилок у тексті кримінального процесуального документа. Записати правильний варіант документа. Документ обрати самостійно.</p> <p>Завдання 5. Усунути помилки, пов'язані з некодифікованим уживанням термінів у текстах кримінальних процесуальних документів.</p> <p>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; приймаючи участь в обшуку; впізнаючий свідок.</p>
<p>Тема 16. Техніка складання документів у цивільно-правовій сфері. Модульний контроль</p>	<p>Практичне заняття: індивідуальні або групові опитування; вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання практичних завдань.</p> <p>Самостійна робота: виконання практичних вправ і завдань, написання реферативних повідомлень.</p>	<p>Теми рефератів, доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичні завдання:</p> <p>Завдання 1. Охарактеризувати ознаки та функції документів у цивільно-правовій сфері.</p> <p>Завдання 2. Проаналізувати вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів.</p> <p>Завдання 3. Висловіть свою думку щодо наведеного твердження. Відповідь обґрунтуйте. “Точність, чіткість, ясність, доступність є</p>

		<p>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 у супереч його дійсному змісту”.</p> <p>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.</p> <p>Завдання 5. Проаналізувати документ цивільно-правової сфери (на власний вибір) стосовно дотримання в ньому вимог точності, вмотивованості та обґрунтованості.</p>
--	--	---

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

- програми та силабус навчальної дисципліни, мультимедійна система з можливостями візуальної презентації навчальних матеріалів у вигляді слайдів, тексти лекції, навчально-методичні матеріали на офіційному вебпорталі НАВС «Дистанційні курси»:

- для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, WhatsApp;

- мультимедійні засоби, комп'ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

Основні інформаційні джерела навчальної дисципліни

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

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

3. 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>.

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

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

6. 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>

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

8. 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_sildchychh_%20dii/info/typical-mist.html

Політика вивчення навчальної дисципліни

Після здійснення вибору навчальної дисципліни вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану здобувача.

Політика щодо термінів виконання та перескладання

Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок (академічна заборгованість) повинно бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме! Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Політика щодо академічної доброчесності

Кожний здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин навчання може відбуватись у дистанційному режимі.

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час

заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання, наявність незадовільних оцінок за 50 % і більше зданого теоретичного і практичного матеріалу.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем). Вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти.

Лекції проводяться у формі активної бесіди з елементами дискусії, розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають оз'яснення та уточнення з боку науково-педагогічного працівника. Під час лекційних занять важливою умовою їх ефективності є активна участь здобувачів вищої освіти в обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Під час семінарських занять, що проводяться у формі міні-дискусій, опитування, заслуховування та аналізу тематичних доповідей і рефератів тощо, відбувається більш детальне обговорення теоретичних положень заняття та закріплення знань, отриманих здобувачами ступеня вищої освіти під час лекцій.

Вимоги до організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначаються робочими навчальними програмами дисципліни. Основними завданнями самостійної роботи здобувачів вищої освіти є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел, підготовка і безумовне виконання поточних завдань.

Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність здобувача на заняттях та його активність під час практичних робіт.

Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів з тем за усі види робіт	Підсу мко- вий контр	Підсу м- кова кіль-
--	---	--

										оль	кість балів	
Мах 60 балів										Мах 40 балів	Мах 100 балів	
Аудиторна робота			Аудиторна робота				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

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
85 - 89	B	вище від середнього рівня; загалом хороша робота	
75 - 84	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

Розробник:

Анжела КРАСНИЦЬКА – професор кафедри ділової української та іноземних мов ННІПП НАВС, кандидат юридичних наук, доцент.

Силабус схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ протокол від 11 грудня 2025 року № 8.

Завідувач кафедри ділової української та іноземних мов ННІПП



Ольга МАКСИМЕНКО