МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до написання та оформлення контрольних робіт і рефератів
для здобувачів вищої освіти
юридичного факультету
зі спеціальності D8 «Право»

Київ – 2026

Рекомендовано до друку Вченою радою юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму

Голова Вченої ради юридичного факультету
(протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.) _____ Я.В.Журавель

Схвалено на засіданні НМР
(протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.) _____ І.С.Чорнодід

Рецензенти:
1. Доктор юридичних наук, професор Сопілко І.М.
2. Доктор юридичних наук, професор Теремецький В.І.

Методичні рекомендації до написання та оформлення контрольних робіт і рефератів для здобувачів вищої освіти юридичного факультету зі спеціальності D8 «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 17 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до плану роботи юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму та з урахуванням вимог ОП «Право» усіх рівнів вищої освіти. У виданні викладено рекомендації до написання та оформлення контрольних робіт і рефератів для здобувачів вищої освіти юридичного факультету. Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти за освітніми програмами «Право», а також можуть бути корисними для науково-педагогічних працівників, які забезпечують перевірку самостійної роботи здобувачів.

Упорядники:
Я.В.Журавель, д.ю.н., проф., декан юридичного факультету АПСВТ
Т.І.Лебідь, доктор філософії в галузі права, в.о. завідувача кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
В.В.Бонтлаб, д.ю.н., проф., завідувач кафедри цивільного, трудового та господарського права АПСВТ
М.П.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
В.В.Кравченко, к.ю.н., професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
О.О.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
Д.О.Красівський, к.н. з держ.упр., доцент кафедри публічного кправління та публічної служби АПСВТ

©Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2026 рік
© Журавель Я.В. та ін., 2026 рік

ВСТУП

Освітній процес в Академії праці, соціальних відносин і туризму передбачає поєднання аудиторної роботи, самостійного опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, дослідницької та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Важливою складовою професійної підготовки майбутніх правників є здатність самостійно опрацьовувати нормативно-правові акти, аналізувати судову практику, досліджувати наукові підходи до вирішення правових проблем, аргументувати власну позицію та формулювати обґрунтовані висновки.

Контрольна робота та реферат є формами індивідуальної навчальної роботи, які використовуються з метою поглиблення знань здобувачів вищої освіти, перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу, формування навичок самостійного пошуку й аналізу інформації, а також розвитку професійного юридичного мислення.

Виконання таких робіт спрямоване на формування здатності:

- знаходити, відбирати та систематизувати нормативно-правову інформацію;
- визначати актуальні правові проблеми та аналізувати їх;
- використовувати офіційні джерела законодавства України;
- досліджувати практику Конституційного Суду України, Верховного Суду, інших судів та Європейського суду з прав людини;
- опрацьовувати наукову літературу, монографії, фахові статті та інші доктринальні джерела;
- застосовувати методи юридичного аналізу, порівняльно-правового дослідження та систематизації;
- формулювати власну аргументовану правову позицію;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до законодавства України у сфері освіти, нормативних документів Академії, зокрема Положення про організацію освітнього процесу в АПСВТ та Положення про академічну доброчесність в АПСВТ.

Рекомендації визначають загальні підходи до вибору тем, підготовки, структурування, оформлення, подання та оцінювання контрольних робіт і рефератів. Вони призначені для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами юридичного факультету.

Конкретні вимоги до виконання індивідуальних завдань, їх тематика, обсяг, строки подання та форми контролю встановлюються викладачами відповідних навчальних дисциплін з урахуванням робочих програм, навчальних планів та нормативних документів Академії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ І РЕФЕРАТІВ

1.1. Контрольна робота та реферат належать до індивідуальних навчальних завдань, які можуть передбачатися робочою програмою

навчальної дисципліни та використовуватися для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

1.2. Контрольна робота є формою самостійного опрацювання навчального матеріалу, яка передбачає перевірку теоретичних знань, уміння застосовувати норми права, аналізувати юридичні ситуації та розв'язувати практичні завдання.

Залежно від специфіки навчальної дисципліни контрольна робота може містити:

- теоретичні питання;
- практичні завдання та юридичні задачі;
- аналіз конкретних правовідносин;
- підготовку проєктів юридичних документів;
- аналіз судових рішень;
- порівняльно-правовий аналіз законодавства;
- узагальнення правозастосовної практики;
- інші індивідуальні завдання.

1.3. Реферат є самостійною письмовою роботою, спрямованою на систематизацію, узагальнення та критичне опрацювання наукової, навчальної, нормативної й іншої інформації з визначеної теми.

Реферат не повинен зводитися до механічного переписування підручників, навчальних посібників або інтернет-матеріалів. Його зміст має демонструвати розуміння проблематики, здатність зіставляти різні наукові підходи та формулювати самостійні висновки.

1.4. Основними цілями виконання контрольних робіт і рефератів є:

1. Поглиблення теоретичних знань із відповідних навчальних дисциплін.
2. Формування навичок самостійної роботи з нормативно-правовими актами.
3. Розвиток умінь застосовувати законодавство до конкретних юридичних ситуацій.
4. Формування навичок пошуку, аналізу та критичного оцінювання наукових джерел.
5. Розвиток юридичного мислення, аргументації та професійного мовлення.
6. Формування відповідального ставлення до академічної доброчесності.

1.5. Контрольні роботи та реферати можуть виконуватися здобувачами як у традиційному письмовому форматі, так і з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, електронних освітніх ресурсів та дистанційної системи Moodle відповідно до організації освітнього процесу в Академії.

1.6. Вид індивідуального завдання, порядок його виконання, вимоги до змісту, критерії оцінювання та строки подання доводяться викладачем до відома здобувачів на початку вивчення відповідної навчальної дисципліни.

2. ВИБІР ТЕМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

2.1. Тематика контрольних робіт і рефератів визначається викладачем відповідної навчальної дисципліни з урахуванням її змісту, програмних

результатів навчання, актуальних проблем юридичної науки та потреб правозастосовної практики.

2.2. Перелік тем має відповідати змісту навчальної дисципліни, передбачати можливість використання актуальних нормативно-правових актів і наукових джерел та забезпечувати досягнення визначених результатів навчання.

2.3. Теми індивідуальних завдань можуть розміщуватися в системі Moodle або доводитися до відома здобувачів іншим способом, передбаченим організацією освітнього процесу в Академії.

2.4. Здобувач має право обирати тему з рекомендованого переліку, якщо інший порядок розподілу тем не встановлено викладачем.

За погодженням із викладачем допускається пропозиція власної теми, якщо вона відповідає змісту навчальної дисципліни та має достатню теоретичну і практичну основу для дослідження.

2.5. Обираючи тему, здобувачеві рекомендується враховувати:

- актуальність правової проблеми;
- власну зацікавленість у дослідженні;
- рівень попередньої підготовки;
- наявність законодавчих і доктринальних джерел;
- наявність відповідної судової практики;
- можливість практичного застосування результатів дослідження.

2.6. Після визначення теми здобувачеві рекомендується скласти попередній план роботи, визначити її мету, основні завдання та коло джерел, які необхідно опрацювати.

2.7. У процесі підготовки роботи здобувач може звертатися до викладача за консультаціями щодо розуміння правових норм, добору джерел, структури роботи, методів дослідження та вирішення складних практичних питань.

2.8. У разі виявлення об'єктивних обставин, які унеможливлюють виконання роботи в установлений строк, здобувач повинен завчасно повідомити викладача та узгодити подальший порядок виконання завдання в межах правил Академії.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ТА РЕФЕРАТУ

3.1. Структура роботи визначається її видом, темою, характером завдання та методичними вимогами викладача.

3.2. Рекомендована структура реферату:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (за необхідності).

3.3. У вступі до реферату рекомендується визначити:

- актуальність теми;

- мету роботи;
- основні завдання;
- об'єкт і предмет дослідження (за потреби);
- методи дослідження (за потреби);
- джерельну основу роботи.

3.4. Основна частина має містити послідовний і логічний виклад матеріалу, розкриття основних питань теми, аналіз законодавства, наукових підходів та правозастосовної практики.

Основну частину доцільно поділяти на розділи та підрозділи відповідно до логіки дослідження.

3.5. У висновках необхідно узагальнити результати проведеного дослідження, сформулювати основні положення, визначити проблемні питання та, за можливості, запропонувати шляхи їх вирішення.

Висновки не повинні бути механічним повторенням вступу або окремих фрагментів основної частини.

3.6. Рекомендована структура контрольної роботи:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст (якщо передбачено характером роботи).
3. Вступ або коротке визначення завдання.
4. Основна частина.
5. Висновки (якщо передбачено завданням).
6. Список використаних джерел (за потреби або відповідно до вимог завдання).
7. Додатки (за необхідності).

3.7. Якщо контрольна робота передбачає вирішення практичної юридичної задачі, рекомендується дотримуватися такої послідовності:

1. Визначення фактичних обставин справи.
2. Встановлення юридично значущих фактів.
3. Визначення характеру правовідносин.
4. Встановлення нормативно-правових актів, які підлягають застосуванню.
5. Аналіз відповідних правових норм.
6. Застосування норм права до встановлених обставин.
7. Формулювання аргументованого висновку.

3.8. При підготовці проєктів юридичних документів необхідно враховувати їх правову природу, вимоги законодавства до форми та змісту, компетенцію суб'єкта, який їх складає, а також належну юридичну термінологію.

3.9. Орієнтовний обсяг контрольної роботи або реферату визначається викладачем з урахуванням складності теми та навчального навантаження. Універсальна вимога щодо однакового обсягу всіх робіт не встановлюється.

4. ВИМОГИ ДО ВИКЛАДУ ЮРИДИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

4.1. Зміст роботи повинен характеризуватися логічністю, послідовністю, юридичною точністю та аргументованістю.

4.2. Під час аналізу нормативно-правових актів здобувачеві необхідно:

- перевіряти чинність акта на дату виконання роботи;

- використовувати офіційні джерела оприлюднення;
- враховувати останні зміни та доповнення;
- правильно визначати юридичну силу акта;
- звертати увагу на співвідношення загальних і спеціальних норм;
- аналізувати положення акта в системному взаємозв'язку з іншими нормами права.

4.3. У разі дослідження судової практики необхідно зазначати назву суду, дату ухвалення рішення, номер справи та, за можливості, посилання на офіційний текст судового рішення.

Не допускається використання судових рішень без перевірки їх справжності, змісту та відповідності досліджуваній правовій проблемі.

4.4. Під час використання практики Європейського суду з прав людини рекомендується зазначати назву справи, дату рішення, заяву (за наявності відповідних реквізитів) та конкретні правові позиції, які мають значення для теми дослідження.

4.5. При аналізі наукових джерел здобувач повинен розмежовувати:
- положення законодавства;
- наукові погляди та концепції;
- правові позиції судів;
- власні міркування та висновки.

4.6. Виклад матеріалу має здійснюватися державною мовою з дотриманням правил українського правопису та вимог юридичного стилю.

4.7. Не рекомендується використовувати надмірно довгі речення, необґрунтовані повтори, розмовні конструкції, емоційно забарвлені висловлювання та терміни, значення яких не розкривається в роботі.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

5.1. Контрольні роботи та реферати оформлюються відповідно до загальноприйнятих вимог до навчальних письмових робіт і конкретних методичних вказівок викладача.

5.2. Рекомендовані параметри оформлення тексту:

Параметр	**Рекомендоване значення**
Формат паперу	А4
Шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	14 пт
Міжрядковий інтервал	1,5
Абзацний відступ	1,25 см
Ліве поле	30 мм
Праве поле	10-15 мм
Верхнє поле	20 мм
Нижнє поле	20 мм
Вирівнювання	За шириною

5.3. Текст роботи друкується на одній стороні аркуша. Шрифт повинен бути чітким, чорного кольору. Упродовж роботи необхідно дотримуватися єдиного стилю оформлення.

5.4. Титульна сторінка повинна містити:

- повну назву закладу вищої освіти;
- назву факультету;
- назву кафедри (за необхідності);
- вид роботи;
- назву навчальної дисципліни;
- тему роботи;
- відомості про здобувача;
- відомості про викладача;
- місто та рік виконання.

5.5. Титульна сторінка враховується в загальній нумерації, однак номер на ній не проставляється.

5.6. Заголовки структурних частин роботи рекомендується друкувати великими літерами та розміщувати по центру сторінки. Заголовки розділів і підрозділів повинні відповідати змісту відповідної частини тексту.

5.7. Кожна основна структурна частина роботи починається з нової сторінки, якщо це передбачено її структурою.

5.8. Не допускається використання різних шрифтів, довільної зміни інтервалів, необґрунтованого виділення тексту кольором та інших способів оформлення, які ускладнюють сприйняття матеріалу.

6. ПРАВИЛА НУМЕРАЦІЇ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

6.1. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті або в іншому єдиному місці відповідно до обраного способу оформлення.

6.2. Нумерація сторінок є наскрізною. Титульна сторінка враховується, але номер на ній не проставляється.

6.3. Розділи нумеруються арабськими цифрами. Після слова «РОЗДІЛ» зазначається його номер.

6.4. Підрозділи нумеруються в межах відповідного розділу. Номер складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою.

Приклад:

- 1.1. Поняття та ознаки правовідносин;
- 1.2. Суб'єкти правовідносин;
- 2.1. Підстави виникнення правовідносин.

6.5. Таблиці, рисунки та інші ілюстративні матеріали нумеруються послідовно або в межах відповідного розділу залежно від обраної структури роботи.

6.6. Додатки позначаються великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер, які традиційно не використовуються для такого позначення.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ, РИСУНКІВ ТА ІНШИХ ІЛЮСТРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ

7.1. Таблиці, графіки, схеми, діаграми та інші ілюстративні матеріали можуть використовуватися для систематизації інформації та наочного відображення результатів дослідження.

7.2. Кожна таблиця повинна мати назву, яка відображає її зміст.

7.3. Назва таблиці розміщується над таблицею, а її номер зазначається у правому верхньому куті.

7.4. Ілюстрації розміщуються безпосередньо після тексту, у якому на них вперше здійснюється посилання, або на наступній сторінці.

7.5. Підпис до рисунка розміщується під ним. Наприклад:

Рис. 1.1. Система джерел трудового права України.

7.6. На всі таблиці та рисунки, включені до роботи, повинні бути посилання в тексті.

7.7. Використання таблиць та ілюстрацій повинно бути змістовно обґрунтованим. Не рекомендується включати матеріали, які не мають безпосереднього зв'язку з темою дослідження.

8. ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

8.1. Усі запозичені положення, твердження, статистичні дані, наукові концепції та інші матеріали повинні супроводжуватися посиланнями на відповідні джерела.

8.2. При прямому цитуванні текст відтворюється точно, без довільного редагування, у лапках із зазначенням джерела та, за можливості, сторінки.

8.3. При непрямому цитуванні, тобто переказі думок автора власними словами, також необхідно зазначати джерело.

8.4. Для оформлення посилань рекомендується використовувати внутрішньотекстові посилання у квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела та сторінки.

Приклади:

- [5, с. 24];
- [12, с. 115–117];
- [3; 7; 9].

8.5. У разі використання електронних ресурсів необхідно зазначати повну назву документа, URL-адресу та дату звернення, якщо цього потребує обраний стандарт бібліографічного опису.

8.6. При цитуванні нормативно-правових актів необхідно зазначати назву акта, його дату, номер та відповідну структурну одиницю (статтю, частину, пункт).

8.7. Не допускається:

- наведення цитат без посилань;
- привласнення результатів чужих досліджень;
- перекручення змісту цитованих положень;
- використання неіснуючих джерел;
- посилання на джерела, які фактично не були опрацьовані.

9. ВИМОГИ ДО ДОБОРУ Й ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, СУДОВОЇ ПРАКТИКИ ТА НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

9.1. Джерельна база роботи має відповідати темі, меті та завданням дослідження.

9.2. При підготовці юридичних робіт рекомендується використовувати такі групи джерел:

1. Конституція України.
2. Закони України та кодекси.
3. Підзаконні нормативно-правові акти.
4. Міжнародні договори України.
5. Акти міжнародних судових установ.
6. Судові рішення національних судів.
7. Монографії, підручники та навчальні посібники.
8. Наукові статті та інші фахові публікації.
9. Офіційні статистичні й аналітичні матеріали.

9.3. Для перевірки чинності нормативно-правових актів рекомендується використовувати офіційний вебпортал Верховної Ради України «Законодавство України».

9.4. Для пошуку судової практики рекомендується використовувати Єдиний державний реєстр судових рішень, офіційні вебсайти судів та інші достовірні джерела.

9.5. Наукові джерела мають бути актуальними, фаховими та безпосередньо пов'язаними з темою роботи.

9.6. Бібліографічний опис джерел здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або іншого стандарту, визначеного викладачем.

9.7. Рекомендується формувати список використаних джерел із поділом на такі частини:

- нормативно-правові акти;
- матеріали судової практики;
- наукова та навчальна література;
- електронні інформаційні ресурси.

Нумерація джерел у списку має бути наскрізною.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ І ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

10.1. Під час виконання контрольних робіт і рефератів здобувачі зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, установлених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Академії.

10.2. Робота повинна бути результатом самостійної інтелектуальної діяльності здобувача. Використання матеріалів інших авторів допускається за умови належного цитування та посилання на джерела.

10.3. Не допускаються:

- академічний плагіат;

- самоплагіат у випадках, визначених нормативними документами;
- фабрикація та фальсифікація даних;
- списування;
- передавання власної роботи іншій особі для видавання її за самостійно виконану;
- замовлення або придбання готових робіт;
- інші порушення академічної доброчесності.

10.4. Використання цифрових інструментів та систем штучного інтелекту регламентується Положенням про академічну доброчесність в АПСВТ та конкретним навчальним завданням.

10.5. Здобувач може використовувати такі інструменти для допоміжних цілей:
- пошуку та систематизації інформації;
- мовного редагування;
- перевірки орфографії та граматики;
- формування попередньої структури роботи;
- допоміжного аналізу матеріалів.

10.6. Використання штучного інтелекту не звільняє здобувача від відповідальності за достовірність інформації, правильність юридичних висновків, перевірку нормативно-правових актів і самостійність виконання завдання.

10.7. Забороняється подавати згенеровані системами штучного інтелекту матеріали як власні результати дослідження без належного розкриття такого використання, якщо це суперечить вимогам Академії або умовам завдання.

10.8. Якщо викладач вимагає декларування використання систем штучного інтелекту, здобувач повинен зазначити відповідні інструменти та мету їх застосування.

11. ПОРЯДОК ПОДАННЯ, ПЕРЕВІРКИ ТА ЗАХИСТУ РОБІТ

11.1. Контрольні роботи та реферати подаються викладачеві у строки та способом, визначеними для відповідної навчальної дисципліни.

11.2. Подання роботи може здійснюватися в електронному вигляді через Moodle, інші визначені Академією електронні ресурси або в паперовій формі, якщо це передбачено завданням.

11.3. Викладач перевіряє:
- відповідність роботи темі та завданню;
- повноту розкриття проблематики;
- правильність застосування законодавства;
- обґрунтованість висновків;
- самостійність виконання;
- коректність цитування;
- дотримання вимог оформлення.

11.4. За результатами перевірки викладач може:
1. Зарахувати роботу або виставити відповідну оцінку.
2. Повернути роботу на доопрацювання із зазначенням недоліків.

3. Запропонувати здобувачеві усно пояснити окремі положення роботи.

4. Призначити захист роботи, якщо це передбачено завданням.

11.5. Захист роботи може проводитися в усній, письмовій або дистанційній формі відповідно до організації освітнього процесу.

11.6. У разі незгоди з результатами оцінювання здобувач має право скористатися процедурами оскарження, передбаченими нормативними документами Академії.

11.7. Результати оцінювання враховуються під час визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни відповідно до встановленої системи контролю.

12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ І РЕФЕРАТІВ

12.1. Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв, визначених робочою програмою навчальної дисципліни та правилами організації освітнього процесу в Академії.

12.2. При оцінюванні враховуються:

- повнота розкриття теми;
- рівень засвоєння теоретичного матеріалу;
- правильність застосування норм права;
- уміння аналізувати судову практику;
- використання належних наукових джерел;
- самостійність та аргументованість висновків;
- дотримання академічної доброчесності;
- якість оформлення роботи.

12.3. Для уніфікації оцінювання викладач може використовувати таку рекомендовану модель розподілу балів:

Критерій	**Максимальна кількість балів**
Розкриття теми та виконання поставленого завдання	25
Аналіз законодавства та судової практики	20
Опрацювання наукових джерел	15
Самостійність, аргументація та власні висновки	20
Структура, логіка та якість викладу	10
Дотримання вимог оформлення і цитування	10
Разом	*100*

Цей розподіл є рекомендованим і застосовується лише тоді, коли він узгоджений із системою оцінювання відповідної дисципліни.

12.4. Загальна характеристика рівнів виконання роботи:

- **Високий рівень.** Робота повністю відповідає темі, містить ґрунтовний аналіз законодавства, наукових джерел і практики, характеризується самостійністю, логічністю та обґрунтованими висновками.
- **Достатній рівень.** Основний зміст теми розкрито, матеріал викладено послідовно, однак наявні окремі недоліки в аргументації, глибині аналізу або оформленні.
- **Середній рівень.** Тему розкрито частково, аналіз джерел обмежений, висновки недостатньо обґрунтовані, наявні окремі змістові та методичні помилки.
- **Низький рівень.** Робота не відповідає поставленому завданню, містить суттєві помилки, не демонструє належного розуміння правової проблематики або не відповідає вимогам самостійності.

12.5. Виявлення порушень академічної доброчесності розглядається відповідно до окремого Положення Академії, а не замінюється довільним зниженням оцінки за наведеною шкалою.

13. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ РОБІТ

До найбільш поширених помилок належать:

1. Відсутність чітко сформульованої мети та завдань роботи.
2. Механічне відтворення текстів підручників без власного аналізу.
3. Використання застарілих редакцій нормативно-правових актів.
4. Посилання на неофіційні або неналежні джерела.
5. Відсутність аналізу судової практики за темами, де вона має істотне значення.
6. Підміна юридичного аналізу загальними міркуваннями.
7. Відсутність логічного зв'язку між основною частиною та висновками.
8. Неналежне оформлення цитат і бібліографічних посилань.
9. Використання неперевірених матеріалів, згенерованих штучним інтелектом.
10. Порушення встановлених вимог до структури та оформлення роботи.

14. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ

14.1. Якщо передбачено усний захист роботи, здобувач повинен підготувати короткий виступ, у якому висвітлити актуальність теми, основні результати дослідження, проблемні питання та власні висновки.

14.2. Рекомендується дотримуватися такої структури виступу:

- вступ – представлення теми та її актуальності;
- основна частина – виклад ключових положень і результатів;
- завершальна частина – висновки та пропозиції.

14.3. Під час захисту здобувач повинен демонструвати розуміння змісту роботи, вільно оперувати юридичною термінологією та аргументовано відповідати на запитання викладача.

14.4. Не рекомендується повністю зачитувати текст роботи. Доцільно викладати основні положення самостійно, використовуючи підготовлений план виступу.

14.5. У разі використання презентаційних матеріалів вони повинні бути лаконічними, структурованими та відповідати змісту роботи.

ДОДАТКИ

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки контрольної роботи

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА _____

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з навчальної дисципліни

«_____»

на тему:
«_____»

Виконав(ла):
здобувач(ка) ___ курсу
групи _____
ОПП _____
ПІБ _____
Перевірив(ла):
науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ

Київ – 2026

Додаток Б
Зразок оформлення титульної сторінки реферату

Приклади оформлення бібліографічних посилань

1. Нормативно-правовий акт:
Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text (дата звернення: _____).
2. Монографія:
Прізвище І. І. Назва монографії. Київ : Видавництво, 2025. 250 с.
3. Наукова стаття:
Прізвище І. І. Назва статті. Назва наукового журналу. 2025. № 2. С. 25–32.
4. Судове рішення:
Постанова Верховного Суду від _____ у справі № _____. URL: _____ (дата звернення: _____).
5. Електронний ресурс:
Назва документа. Назва установи. URL: _____ (дата звернення: _____).

Додаток В
Рекомендований алгоритм виконання юридичної роботи

1. **Визначення теми**
З'ясування предмета дослідження та його актуальності.

2. **Формування плану**
Визначення мети, завдань і структури.

3. **Пошук джерел**
Законодавство, судова практика, наукова література.

4. **Юридичний аналіз**
Зіставлення правових норм, доктринальних підходів і практики.

5. **Формулювання висновків**
Власна правова позиція та пропозиції.

6. **Оформлення та перевірка**
Посилання, бібліографія, академічна доброчесність.

7. **Подання та захист**
Представлення результатів викладачеві.