



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW DEPARTMENT



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до написання та оформлення контрольних робіт
та рефератів
для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня спеціальності
281 Публічне управління та адміністрування
усіх форм навчання

*Рекомендовано до друку Вченою радою Академії праці соціальних,
відносин і туризму
(протокол № 5 від 27 грудня 2022 р.)*

Рецензенти:

Дука А. П., доктор економічних наук, професор, професор кафедри публічного управління та менеджменту організацій, Національний університет «Чернігівська політехніка».

Кравченко М.В., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування Державного університету телекомунікацій.

Сухомлин В.Б., Качан Я.В., Красівський Д.О. Методичні рекомендації до написання та оформлення контрольних робіт та рефератів для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Київ, АПСВТ, 2022. 31 с.

Рекомендації розроблені з метою надання студентам методичних порад щодо підготовки контрольних робіт та рефератів. Рекомендації містять основні правила і вимоги до написання, оформлення, контрольних робіт, рефератів та критерії їх оцінювання. Методичні рекомендації призначені для бакалаврів, магістрів, аспірантів, що навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

© Сухомлин В.Б., Качан Я.В.,
Красівський Д.О
© Академія праці соціальних
відносин і туризму
(АПСВТ), 2021

ЗМІСТ

Вступ

1. Вибір теми контрольної роботи та реферату
2. Загальні вимоги до оформлення контрольної роботи та реферату
3. Правила нумерації
4. Правила розміщення таблиць
5. Правила подання ілюстрацій
6. Вимоги до реферування літературних джерел
7. Правила цитування і посилання на використані джерела
8. Правила оформлення списку використаних джерел
9. Правила оформлення додатків
10. Критерії оцінювання контрольної роботи та реферату
11. Додатки

Вступ

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти за окремими навчальними дисциплінами, регламентується навчальним та робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного кредитного модулю визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, навчально-методичними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до самостійної роботи, виконання окремих завдань та ін. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку особи, яка навчається.

Для самостійної роботи студенту (аспіранту) також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи студентів (аспірантів), у разі необхідності, кафедра складає відповідний графік, що гарантує необхідну ритмічність, а також можливість індивідуального доступу до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати та контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, та ін.) сприяють більш

поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань визначаються робочим навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані особою, що навчається, оцінки, згідно з прийнятими критеріями, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів її навчання. Наявність позитивних оцінок, отриманих за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

Реферати, аналітичні огляди, переклади та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Головна мета контрольних робіт та рефератів – навчитися самостійно працювати з нормативними джерелами (документами), науковою літературою, монографіями, набуття вмінь проводити порівняльний аналіз нормативних документів, висловлювати свою точку зору логічно і послідовно та робити науково обґрунтовані висновки.

1. Вибір теми контрольної роботи та реферату

Тематика контрольних робіт та рефератів розробляється викладачем навчальної дисципліни і розміщується в дистанційній системі Moodle.

При формуванні списку тем враховуються завдання відповідних навчальних дисциплін та практичні потреби юридичної практики. Назва теми має бути лаконічною, адекватно відповідати суті проблеми, на дослідження якої спрямовується контрольна робота.

Перелік тем оновлюється кожного навчального року (за потреби) на початку першого семестру. Вільний вибір тем студентами забезпечується у разі, якщо викладач не розподіляє тематику між студентами самостійно. Дублювання тем не допускається.

У разі самостійного вибору студентом теми йому доцільно врахувати такі фактори:

- власний рівень фахової та методичної підготовки, свою наукову зацікавленість;
- можливість подальшої наукової розробки обраної теми, наприклад, при написанні курсової чи магістерської роботи;
- наявність необхідної об'єктивної джерельної бази, стан наукової розробки відповідної проблеми;
- можливість використання результатів дослідження теми у майбутній професійній діяльності.

Студент може звернутися за допомогою в обранні теми до викладача відповідної дисципліни, який зобов'язаний надати йому вичерпну консультацію з цього питання.

2. Загальні вимоги до оформлення контрольної роботи та реферату

Оформлення контрольної роботи та реферату є важливим елементом якості її виконання та виступає одним з багатьох факторів, що враховується при її оцінюванні. Передусім, звертається увага на змістову сторону викладу

матеріалу: логічність і послідовність, повноту і презентативність, загальну грамотність і відповідність науковим стандартам і вимогам, а також на зовнішнє оформлення структурних складових роботи.

Контрольні роботи та реферати підлягають оформленню згідно з відповідними правилами. При комп'ютерному наборі тексту роботи застосовується білий папір формату А4 (210x297 мм). На сторінці має бути 28-30 рядків. Шрифт – Times New Roman. Розмір шрифту – 14. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзац – 1,25 см. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Загальний обсяг реферату має становити біля 10 сторінок.

Загальний обсяг контрольної роботи має становити біля 15 сторінок.

Першою вважається титульна сторінка, яка повинна містити назву навчального закладу, тему роботи, факультет, курс, групу, прізвище, ім'я та по батькові студента, науковий ступінь, вчене звання, посада прізвище та ініціали викладача, який керує виконанням роботи на якій цифру «1» не ставлять.

На наступній сторінці проставляють цифру «2». На ній розміщують зміст роботи, вказуючи тільки першу сторінку кожної структурної частини роботи. Титульна сторінка оформлюються відповідно до встановленого зразка (див. дод. А).

Структура роботи:

- Титульна сторінка,
- Зміст (план),
- Вступ (до 0,5 сторінки),
- Основна частина – містить окремі підрозділи щодо теорії, практики, власного ставлення,
- Висновки (власні висновки та пропозиції),
- Список використаних джерел (по тексту обов'язково на них посилатися).

Текст друкується на одній стороні аркуша згідно з правилами правопису української мови.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту.

Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності друкованого тексту.

Різноманітний графічний та ілюстративний матеріал, який подається в роботі, рекомендується розміщувати на окремих листах, не розбиваючи (не роз'єднуючи) текст роботи.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи можна (і необхідно) виправляти підчищенням або зафарбуванням білою краскою (коректором) із подальшим нанесенням на тому ж місці від руки або комп'ютерним способом виправленого тексту (фрагменту таблиці, малюнка, формули, ілюстрації тощо).

Кількість виправлень у роботі повинна бути мінімальною: на одній сторінці допускається наявність не більше двох виправлень від руки чорною пастою або чорнилом.

Текст контрольної роботи та реферату поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, при цьому кожен структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка пункту, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Робота пишеться державною мовою, за винятком списку джерел, де використане видання записується мовою оригіналу.

3. Правила нумерації

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, схеми, формули нумеруються арабськими цифрами.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але його номер не проставляється. Титульна сторінка роботи оформлюється чітким шрифтом чорного кольору за встановленим у додатку зразком.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (наприклад, «РОЗДІЛ 1»), після якого крапку не ставлять. Потім з нового рядка (по центру) великими літерами друкують заголовок розділу (наприклад, «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РЕФОРМИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ ТА РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ»).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Наприклад, «1.1. Теоретичні та практичні аспекти реформи децентралізації влади в Україні» (другий підрозділ першого розділу). Після номеру підрозділу в тому ж рядку пишеться його заголовок. Наприклад, «1.2. Проблеми та особливості впровадження змін в системі місцевого самоврядування».

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Тобто, перша цифра позначає номер розділу, друга – номер підрозділу, третя – номер пункту. Так, наприклад, позначення «1.2.1.» означає перший пункт другого підрозділу першого розділу.

Після номеру пункту в тому ж рядку пишеться його заголовок. Наприклад, «2.1.1. Європейський досвід реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади: уроки для України».

Таблиці, рисунки та ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці, рисунки та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації.

Таблицю, рисунок або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та ілюстрації позначають словом «Рис.» або «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків та ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер рисунка (ілюстрації) повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка (ілюстрації), між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо примітка лише одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

4. **Правила розміщення таблиць**

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), яку розміщують над таблицею і друкують вирівнюючи симетрично до тексту.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Напис «Таблиця» з її номером розміщують у правому верхньому куті, безпосередньо над назвою таблиці. Напис «Таблиця» та її назву починають з великої літери, виділяючи жирним шрифтом.

Таблицю із великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку, при цьому слово «Таблиця» з її номером і назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною; над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.1».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці або присудок (дані, якими характеризується присудок) – у прографці, а не в головці чи боковику.

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути максимально коротким.

Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

5. Правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу, що найчастіше подаються в роботі є: рисунок, діаграма, графік, креслення, схема, фотографія.

Ілюструють роботу, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів.

Нумерують ілюстрації в межах відповідного розділу («Рис. 1.1» – перший рисунок першого розділу).

При необхідності ілюстрації доповнюють підписом, який складається з чотирьох основних елементів:

найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами, без знаку №;

тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

У тому місці тексту, де викладається думка, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді звороту: «... як це видно з рис. 1.1» або «... як це показано на рис. 1.1». Наприклад:



Рис. 1.1. Організаційно-психологічна структура індивідуальної діяльності

Не слід оформляти посилання на ілюстрації як самостійні речення, в яких лише повторюється те, що міститься у підпису.

6. Вимоги до реферування літературних джерел

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документу, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Як анотування, так і реферування має на

меті скорочення фізичного обсягу первинного документу при збереженні його основного смислового змісту. Це складний процес, що вимагає застосування не тільки власних розумових здібностей, а й певного часу. Як правило, той, хто береться за реферування, повинен бути хоча б частково обізнаним у тій ділянці знань, до якої належить первинний документ.

Реферування широко використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності. Особливе місце тут належить галузевим органам інформації, що ведуть підготовку і випуск реферативних журналів, реферативних збірників, експрес-інформації. У бібліотеці документи реферують при укладанні реферативних покажчиків літератури, підготовці реферативних оглядів, тематичних підбірок і дайджестів.

Реферат – це: 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка.

Студентам усіх напрямів вищої освіти навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю. Реферативне читання наукових джерел за фахом є обов'язковим лід час написання курсової, дипломної робіт.

Основні функції реферату:

- *інформаційна* - реферат подає інформацію про певний документ;
- *пошукова* - реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

Реферати класифікують за кількома ознаками:

- 1) належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) способом характеристики первинного документа (*загальні реферати або реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані або проблемно-орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) кількістю джерел реферування (*монографічні* - в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові або зведені, групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) формою викладу (текстові, табличні, ілюстровані або змішані).

Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки.

7. Правила цитування і посилання на використані джерела

При написанні навчальних та наукових видань необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–7]...».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований

текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

д) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

8. Правила оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення

та правила складання». Зразки оформлення див. в академічній системі Moodle: <http://moodle.socosvita.kiev.ua>.

Рекомендується включення до списку використаних джерел робити у порядку появи посилань в тексті роботи.

Інформація про видання (монографії, підручники, довідники тощо) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у виданнях.

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова «та інші». Назву місця видання необхідно подати повністю у називному відмінку; можна скорочувати назви тільки двох міст: Київ (К.), Харків (Х.).

Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття. Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова «сер». Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рискою, наприклад, С.32-39.

При використанні інформації з мережі Інтернет слід пам'ятати про правильність оформлення відповідних джерел. Зокрема, це доцільно робити з включенням таких елементів бібліографічного опису:

- автор(и) електронного документу;
- назва документу;
- дата публікації версії документу;
- тип документа у квадратних дужках;
- URL - уніфікований локатор ресурсу (повна електронна адреса ресурсу);
- дата перегляду документа;

– інші дані (за необхідності).

Якщо опрацьовуються нормативно-правові акти, то обов'язковим є посилання на джерело офіційного опублікування. Лише в крайніх випадках допускається посилання на Інтернет-сайт (щодо окремих міжнародних договорів, текст яких офіційно не публікувався в українських друкованих виданнях; акти, прийняті за часів Радянського Союзу тощо) з дотриманням вимог щодо оформлення таких посилань (див. Додаток В).

Допускаються інші способи складання бібліографічних списків, наприклад, спочатку вказуються використані нормативно-правові акти в порядку ієрархії (Конституція України – включається до списку обов'язково, закони України, акти Президента України, акти Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, локальні нормативні акти), далі окремо зазначається наукова література в алфавітному порядку згідно з вимогами держаного стандарту, спочатку кирилицею, потім – латиницею. Нумерація джерел в разі поділу списку на нормативні та доктринальні є наскрізною, а не автономною.

Можливий варіант складання бібліографічного списку і в алфавітному порядку без поділу на нормативні та наукові джерела.

Склад та кількість використаних джерел мають бути достатніми для належного розкриття теми контрольної роботи (рекомендується не менше 10) та реферату (рекомендується не менше 5).

9. Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження атестаційної роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Вони мають спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок.

Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно посередині рядка вище від його назви прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Наприклад:

«Додаток А». На наступному рядку симетрично до тексту малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи і пункти, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку (наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В).

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка (наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А).

При оформленні додатків окремою частиною, яка має самостійне значення і оформляється за вимогами, що пред'являються до документа даного виду, на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Перед кожним додатком вкладають аркуш, на якому посередині набирають текст: «Додаток (літера)» та його найменування. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок контрольної роботи та реферату, незважаючи на власну нумерацію сторінок документа.

10. Рекомендації щодо публічного виступу

Виконана робота підлягає перевірці для визначення повноти розкриття теми, ступеня досягнення мети і завдань, повноти використання нормативних, навчальних та наукових джерел, ступеня самостійності автора відносно використаної літератури, дотримання вимог щодо оформлення робіт та своєчасність виконання.

Реферат чи контрольна робота захищається аудиторно або при співбесіді з викладачем.

У випадку, коли студент отримав оцінку «незадовільно», йому надається тижневий термін для переробки роботи.

Для того, щоб вплинути на аудиторію, мовець повинен бути впевненим у своїх силах, уміти завойовувати увагу й повагу слухачів своїм виступом і дотримуватися таких вимог:

1. Мова має свідчити про те, що мовець досконало знає предмет і добре підготувався до виступу.

2. Початок виступу має вирішальне значення для створення у слухачів приємного враження.

3. Жести й міміка доповідача повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

4. Мовець повинен потренуватися перед виступом, щоб мовлення його стало невимушеним і природним, що дасть змогу почувати себе впевнено.

5. Під час виступу необхідно запам'ятати декілька НЕ:

– не вживати надто довгих речень, оскільки їх набагато важче зрозуміти, ніж короткі;

– необхідно чергувати довгі речення з короткими;

– не треба знеособлювати речення, зловживати третьою особою однини і множини (наприклад, «було проведено...», «були заплановані подальші заходи» тощо);

– не боятися вживати форму першої особи множини, тим самим наблизивши виклад до рівня знань слухачів, що зробить його доступнішим, поживавить безособовий опис: слухачі зможуть уявити діяльність певних осіб («ми провели...», «ми запланували заходи»);

– не варто переобтяжувати свій виступ іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями, оскільки не всі слухачі можуть мати достатній рівень професійних знань і виступ залишиться для них незрозумілим (причина – ви не змогли донести до них інформацію зрозумілою для них мовою);

– не треба зловживати зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді;

– не треба надмірно стисло висловлювати важливі думки, оскільки вони промайнуть повз увагу слухачів.

Готуючись до виступу перед аудиторією, мовець повинен:

- 1) заспокоїтися;
- 2) чітко сформулювати мету виступу, впорядкувати промову, що вплине на її обсяг, спосіб виголошення та аргументацію;
- 3) пригадати, що треба сказати у вступі, що – у головній частині, а що – наприкінці свого виступу;
- 4) на окремому аркуші бажано розробити схему виступу в остаточному варіанті й позначити в ньому головні пункти: вступ, основна частина і закінчення;
- 5) розподілити час виступу за пунктами для того, щоб укластися в регламент;
- 6) думки викладати в логічній послідовності, переконуючи слухачів у правильності своїх думок;
- 7) впливати психологічно на слухачів, переконуючи їх, що вони повинні зробити саме так, як він їм рекомендує;
- 8) спонукати слухачів до діалогу, якщо виникне потреба;
- 9) розважити слухачів, коли мовець відчуває, що вони втомилися.
- 10) виголошуючи промову, потрібно стежити, поклавши перед собою годинник, і слідкувати чи дотримуєтеся розкладу виступу;
- 11) велике значення мають рухи, поза, жести і міміка під час виступу;
- 12) виступати виходьте впевнено (якщо ви ступаєте на носках – справляєте враження зляканої людини; якщо йдете, випнувши груди, то виникає враження, що ви надто самовпевнені; якщо йдете надто швидко, то тим самим виказуєте свою знервованість);
- 13) не починайте говорити ще до того, як дійдете до трибуни;
- 14) під час виступу намагайтеся стояти спокійно, міняйте позу лише через кілька хвилин після того, як ви вже втомилися стояти так;
- 15) не залишайте трибуни, не скінчивши до кінця промови;

16) ідіть з трибуни впевненим кроком, який відповідає тону вашої промови;

17) міняйте час від часу напрям погляду, щоб слухачі в аудиторії відчували, що ви звертаєтеся саме до них.

11. Критерії оцінювання контрольної роботи та реферату

Контрольна робота та реферат мають бути виконані і направлені для перевірки.

Для студентів денної форми навчання робота повина бути виконана протягом того періоду який зазначив викладач.

Для студентів заочної форми це міжсесійний період, тобто на протязі навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача, але не пізніше як за 30 днів до початку сесії, передбаченої навчальним планом.

При оцінюванні контрольної роботи та реферату враховується:

- уміння обґрунтувати актуальність проблеми;
- рівень опрацювання теми, повнота її розкриття;
- повнота аналізу літературних джерел;
- методологічна грамотність;
- самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу;
- якість аналізу та систематизації наукової інформації;
- володіння стилем наукового викладу, культура мовлення;
- коректність цитувань та оформлення бібліографії;
- правильність та акуратність оформлення роботи.

В Академії діє система оцінювання знань та умінь студентів, яка використовує три взаємозв'язані шкали оцінювання:

- традиційна національна чотирибальна шкала для екзаменів та диференційованих заліків (оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» та

«незадовільно») двохбальна шкала для заліків (оцінки «зараховано», «не зараховано»).

- європейська шкала «ECTS» (оцінки «A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»);

- внутрішня 100-бальна шкала:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену та диференційованого заліку	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
80 – 89	B	Добре (дуже добре)	
70 – 79	C	Добре	
60 – 69	D	Задовільно	
50 – 59	E	Задовільно (достатньо)	
35 – 49	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано
0 – 34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Оцінку «відмінно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння: здатність повністю й послідовно розкрити зміст роботи, поставленого завдання чи проблеми; здатність включити інформацію, що стосується вирішення поставленої проблеми в систему цілісного психологічного знання; здатність аналізувати та оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень; обґрунтоване використання спеціальної термінології, точність, логічність та структурність викладення матеріалу.

Оцінку «добре» студент отримує, виявивши такі знання і вміння: повне й послідовне розкриття змісту науково-дослідницького матеріалу,

поставленого завдання чи проблеми; здатність включити інформацію, що стосується вирішення поставленої проблеми у систему сучасного психологічного знання; коректне застосування термінології, але нечітке формулювання ключових положень; правильне застосування одержаних знань, умінь і навичок для вирішення практичних завдань у стандартних ситуаціях.

Оцінку «задовільно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння: зміст питання викладено частково, не завжди послідовно; у роботі є помилки при використанні окремих понять, студент не може чітко сформулювати положення, які представлені в роботі; при вирішенні поставленої проблеми студент не розуміє шляхів практичного використання конкретної інформації.

Оцінку «незадовільно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння: основний зміст досліджуваної проблеми не розкрито як на теоретичному, так і на практичному рівні; викладення матеріалу непослідовне, допущено грубі помилки у тексті роботи; відсутність розуміння використаної в роботі термінології.

У разі отримання студентом незадовільної оцінки, останній повинен усунути виявлені в роботі недоліки та недоробки і повторно захистити її в установленій викладачем строк.

Студент, який своєчасно не виконав контрольної роботи або якщо його робота не зарахована за результатами її виконання, не допускається до семестрового контролю з дисципліни.

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КОНСТИТУЦІЙНОГО, АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА
ФІНАНСОВОГО ПРАВА

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни _____

на тему _____

Студента(ки) ____ курсу _____ групи
денної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

(прізвище та ініціали студента)

Перевірив _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали викладача дисципліни)

Навчально-методичне видання

Сухомлин В.Б., Качан Я.В., Красівський Д.О

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до написання та оформлення контрольних робіт та рефератів
для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»

Академія праці, соціальних відносин і туризму
вул. Кільцева дорога, 3-А, м. Київ, 03187 Україна