



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,  
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І  
ТУРИЗМУ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,  
SOCIAL RELATIONS  
AND TOURISM  
LAW FACULTY



**Юридичний факультет**

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до написання та оформлення реферативних  
і контрольних робіт  
освітньої програми  
«Право»**

**Київ 2020 р.**

Рекомендовано до друку Вченою радою Академії праці, соціальних відносин і туризму (протокол № 9 від 14 травня 2020 р.)

Рецензенти:

1. Доктор юридичних наук, професор Коропатнік І.М.
2. Кандидат юридичних наук, доцент Артеменко О.В.

**Методичні рекомендації до написання та оформлення реферативних і контрольних робіт: Посібник для студентів. / Упорядники Я.В.Журавель, О.О.Майданник та інші. – К.: АПСВТ, 2020. - 11 с.**

Методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану для підготовки фахівців освітніх ступенів «Бакалавр» та «магістр» освітньої програми 081 «Право». В роботі викладені рекомендації для здобувачів вищої освіти до написання та оформлення реферативних та контрольних робіт. Може бути корисним також і для викладачів – керівників відповідних робіт.

**Упорядники:**

**Я.В.Журавель**, к.ю.н., доц., декан юридичного факультету АПСВТ

**О.О.Майданник**, д.ю.н., проф. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**В.В.Кравченко**, к.ю.н., проф. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**О.О.Мельник**, к.ю.н., доц. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**О.Я.Мельник**, ст.викл. кафедри цивільного, господарського та трудового права АПСВТ

**Т.І.Лебідь**, викл. кафедри кримінального права, процесу та криміналістики АПСВТ

**А.В.Іванов**, ст.викл. кафедри цивільного, господарського та трудового права АПСВТ

**А.В.Зленко**, ст.викл. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**О.С.Риженко**, к.ю.н., ст.викл. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**С.І.Бондар**, к.ф.н., доц., зав.кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій АПСВТ

**Т.П.Лесюк**, ст.викл. кафедри соціології та суспільних наук АПСВТ

**Г.В.Філь**, ст.викл. кафедри соціології та суспільних наук АПСВТ

**О.В.Калін**, ст.викл. кафедри цивільного, господарського та трудового права АПСВТ

**Н.В.Кравець**, к.ю.н., доц. кафедри кримінального права, процесу та криміналістики АПСВТ

**С.М.Третяк**, ст.викл. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**Т.О.Сохар**, к.ю.н., доц. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**Л.Б.Жук**, ст.викл. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**Н.В.Дураєва**, ст.викл. кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

**ЗМІСТ**

Вступ	4
1. Вибір теми контрольної роботи та реферату	5
2. Підготовка до написання контрольної роботи та реферату	6
3. Вимоги до оформлення контрольної роботи та реферату	7
4. Захист контрольної роботи та реферату	11

## 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. Самостійна робота здобувача вищої освіти із засвоєння навчального матеріалу може проходити в бібліотеці Академії, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

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. Підготовка до написання контрольної роботи та реферату

Після обрання теми роботи студент розпочинає підготовку до її написання. На цьому етапі здійснюється пошук та опрацювання необхідних джерел. Джерелами можуть бути:

1) нормативно-правові акти – Конституція України, кодекси, закони, акти Президента України та органів виконавчої влади, рішення Конституційного Суду України, в яких дається тлумачення актів чинного законодавства, нормативні акти органів місцевого самоврядування, міжнародні договори, нормативно-правові акти зарубіжних держав;

2) матеріали юридичної практики, правозастосувальні акти органів державної влади та органів місцевого самоврядування – рішення, постанови, ухвали, прийняті у конкретних справах;

3) локальні нормативні акти – статутні документи державних та недержавних організацій, колективні договори, правила внутрішнього розпорядку в організації тощо;

4) навчальні джерела – підручники, курси лекцій та навчальні посібники;

5) наукові джерела – монографії, наукові статті, науково-практичні коментарі, матеріали наукових конференцій, дисертації та автореферати дисертацій тощо;

6) довідкова література, збірники судової практики тощо.

Аналіз і критична оцінка літературних джерел, що використані в роботі, вимагає посилання на них. Так, коли в роботі передається зміст певних положень документа, наукової роботи авторів, своїми словами, то в тексті курсової роботи робиться посилання на них. Для цього в кінці наведеного положення ставиться значок посилання на список використаних джерел, що надається після основного тексту роботи. Значок посилання складається з номера джерела у списку та номера сторінки (сторінок) використаного джерела або статті (статей) використаного нормативно-правового акту. Наприклад: [10; С.7-8]; [4; Ст.10-13; 21; 30].

Якщо виникає потреба дослівно навести норму (статтю) закону чи фрагмент (частину) тексту підручника, наукової роботи, то в цьому разі така частина тексту (цитата) береться в лапки і випикується дослівно, а посилання на джерело робиться так само, як і в першому випадку.

Робити посилання на використані джерела на полях своєї роботи неприпустимо. Не дозволяється вживати не загальноприйнятні аббревіатури (скорочення слів).

### 3. Вимоги до оформлення контрольної роботи та реферату

Загальні технічні вимоги до оформлення роботи:

1. Текстовий редактор - MS Word 2003 і вище.
2. Шрифт основного тексту - Times New Roman.
3. Розмір шрифту (кегель) – 14; вирівнювання основного тексту – за шириною.

4. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. 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 основного тексту. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

5. Відстань між рядками – 1,5 інтервали.

6. Поля: зверху - 2 см; знизу - 2 см; ліворуч - 3 см; праворуч - 1 см.

7. Нумерація сторінок - наскрізна: перша сторінка - титульна, друга – зміст тощо. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку. На титульній сторінці, анотації номер сторінки не ставиться. Якщо у роботі містяться додатки (таблиці, схеми тощо), їх необхідно нумерувати саме як додатки з посиланням на них в тексті. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок.

Назви структурних частин роботи у плані друкуються від межі лівого берегу великими літерами звичайним жирним шрифтом – ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ.

Загальний обсяг реферату має становити біля 10 сторінок.

Загальний обсяг контрольної роботи має становити біля 15 сторінок.

Титульна сторінка 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.

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).

Список використаних джерел та посилання мають бути оформлені відповідно ДСТУ\_8302-2015 БІБЛОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ.

При використанні будь-яких матеріалів в роботі, в тому числі і з джерел літератури мережі Інтернет, слід вірно оформляти посилання та цитування, Привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора вважається плагіатом та суперечить відповідним нормам Цивільного кодексу України, а також Законам України «Про авторське право і суміжні права», «Про кінематографію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про видавничу справу», «Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм» тощо, які охороняють особисті немайнові та майнові права суб'єктів авторського права і суміжних прав.

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. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Посилання на джерела робляться згідно з їх порядковим номером у списку використаних джерел у квадратних дужках. Наприклад, у тексті наводиться: ...Кравченко В.В. зазначає, що “з огляду на політичну структурованість парламенту постає проблема відповідності принципу вільного мандата вимогам фракційної дисципліни...” [25, с. 317], де – 25 – це номер джерела у списку використаних джерел, а 317 – сторінка праці, з якої використана цитата. Відповідний опис у списку джерел оформлюється наступним чином:

25. Кравченко В.В. Конституційне право України: Навчальний посібник. - Вид. 6-те, виправл. та доповн. - К.: Атіка, 2007.- 668с.

Посилання може носити і непрямий характер. Наприклад, по тексту: ...в літературі зазначається, що український народ є пріоритетним суб'єктом конституційно-правових відносин [4, с. 78].

Якщо посилання здійснюється в цілому на джерело, або групу джерел, то в дужках зазначаються лише номери посилань. Наприклад, Тодика Ю.М., Тодика О.Ю., Рабінович П.М. стверджують про.....[13, 87, 86].

Коли необхідно послатись на конкретні сторінки декількох джерел, то слід зазначити і номери джерел у списку, і номери сторінок у джерелах,



розділяючи між собою різні джерела крапкою з комою. Наприклад, і Батанов О.В., і Кравченко В.В. вказували на .... [45, с. 86; 67, с. 27]

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

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 автором. 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, на 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;

д) 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;

е) якщо студент, 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.

При цитуванні слід дотримуватися як зазначених правил, так і міри з тим щоб не перевантажувати роботу об'ємними витягами з наукових 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.), Москва (М.).

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).

#### **4. Захист контрольної роботи та реферату**

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 у співбесіді з викладачем.

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