



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,  
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І  
ТУРИЗМУ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,  
SOCIAL RELATIONS  
AND TOURISM  
LAW FACULTY



**Юридичний факультет**

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо підготовки та захисту  
курскових 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 щодо підготовки та захисту курсових робіт:** Посібник для студентів. / Упорядники Я.В.Журавель, Майданник О.О. та інші. – К.: АПСВТ, 2020. - 19 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану для підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» освітньої програми 081 «Право». В роботі викладені рекомендації для студентів щодо написання, оформлення та захисту курсових робіт. Може бути корисним також і для викладачів – керівників курсових робіт та рецензентів.

**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 курсової роботи та закріплення наукового керівника	4
2. Підготовка до написання курсової роботи	6
3. Визначення структури роботи, складання плану роботи та його погодження з науковим керівником	7
4. Підготовка тексту роботи і подання її науковому керівникові	8
5. Вимоги до оформлення курсової роботи	10
5.1. Загальні технічні вимоги до оформлення курсової роботи	10
5.2. Оформлення посилань та цитування	12
5.3. Оформлення додатків	13
5.4. Оформлення списку використаних джерел	14
6. Захист курсової роботи	15
Додатки	17
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки	17
Додаток Б. Зразок оформлення змісту курсової роботи	18
Додаток В. Зразок оформлення списку використаних джерел	19

## Вступ

Курсова робота виконується студентами юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму з метою:

по-перше, закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;

по-друге, вироблення та розвитку навичок самостійної науково-пошукової роботи, опрацювання нормативно-правовою бази, навчальної і наукової літератури;

по-третє, набуття досвіду формулювання результатів проведеного дослідження.

Відповідно до зазначеної мети написання та захист курсової роботи дозволяє вирішити такі завдання:

1) надати студентові можливість самостійно визначити напрям наукового дослідження шляхом обрання теми та обґрунтування її актуальності;

2) поглибити отримані теоретичні знання та закріпити їх на практиці;

3) оволодіти основами методології наукового дослідження та навичками щодо оформлення науково-дослідницьких робіт (критичний аналіз використаних джерел, складання їх списку, вивчення юридичної практики, належне оформлення роботи тощо);

4) розвинути творчі здібності студентів, залучити їх до самостійної науково-дослідницької роботи.

За час навчання на юридичному факультеті Академії праці, соціальних відносин і туризму згідно з навчальним планом освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» кожний студент виконує 3 курсові роботи з навчальних дисциплін, які є базовими для спеціальності 081 «Право».

Процес виконання та захисту курсової роботи складається з таких основних етапів:

1) вибір теми і підготовка до її написання (пошук нормативно-правових джерел, наукової та навчально-методичної літератури та матеріалів юридичної практики з теми, їх опрацювання, обґрунтування актуальності теми, об'єкту та предмету дослідження));

2) визначення структури роботи, складання плану роботи та його погодження з науковим керівником;

3) підготовка тексту роботи і подання її науковому керівникові;

4) доопрацювання курсової роботи із врахуванням зауважень наукового керівника і подання її науковому керівникові для рецензування і оцінювання;

5) захист курсової роботи і її підсумкове оцінювання.

### **1. Вибір теми курсової роботи та закріплення наукового керівника**

Тематика курсових робіт розробляється та затверджується кафедрами юридичного факультету з затверджених робочими навчальними планами факультету навчальних дисциплін.

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 курсова робота.

Перелік затверджених на засіданні відповідної кафедри тематики доводиться до відома студентів не пізніше 15 вересня. Вільний вибір тем студентами відбувається протягом 2-х тижнів з дня оприлюднення тематики курсових робіт. У разі, коли студент самостійно не обирає тему курсової роботи, вона може бути закріплена за ним рішенням завідувача відповідної кафедри.

Обираючи тему курсової роботи з тематики, запропонованої кафедрою, студенту доцільно врахувати такі фактори:

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

При необхідності студент за допомогою в обранні теми може звернутися до викладачів відповідної кафедри, які зобов'язані надати йому вичерпну консультацію з цього питання.

Науковий керівник:

- надає попередні консультації – роз'яснює студентові основні вимоги до курсової роботи на юридичному факультеті (форма виконання, обсяг, терміни написання, особливості структури та змісту окремих розділів тощо), надає поради щодо використання необхідних для її написання основних нормативних, навчальних та наукових джерел, матеріалів юридичної практики, формулює студентові завдання на початковому етапі написання роботи;

- погоджує план курсової роботи і надає рекомендації щодо методології дослідження, пошуку і опрацювання його джерельної бази;

- надає поточні консультації під час написання студентом курсової роботи, які можуть стосуватися рекомендацій щодо використання матеріалів наукових та нормативних джерел, юридичної практики в роботі, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства та юридичної практики, інших рекомендацій теоретичного та практичного характеру. Такі консультації можуть надаватися науковим керівником особисто або шляхом спілкування через мережу Інтернет;

- здійснює перевірку курсової роботи, що включає перевірку її першого варіанту, формулювання конкретних зауважень та перевірку стану їх врахування в кінцевому варіанті роботи;

- консультації щодо захисту курсової роботи, які надаються на прохання студента і мають на меті надання рекомендацій щодо його виступу на захисті.

## 2. Підготовка до написання курсової роботи

На кожному курсі студент обирає одну із запропонованих навчальних дисциплін для написання курсової роботи. Така курсова робота є індивідуальним завданням в межах виконання самостійної роботи студента з обраної дисципліни. Після обрання теми курсової роботи та визначення наукового керівника студент розпочинає підготовку до її написання.

На цьому етапі здійснюється пошук та опрацювання необхідних джерел, у якості яких можуть бути використані: 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; б) довідкова література, збірники судової практики тощо.

Відбір джерел з теми курсової роботи передбачає:

- опрацювання відповідних розділів підручників та навчальних посібників, роботу з бібліографічними довідниками, бібліотечними каталогами, збірниками судової та іншої правозастосовчої практики;

- оформлення даних щодо авторів і назв тих наукових праць, що стосуються теми дослідження, року і місця їх опублікування, загальної кількості сторінок, їхніх шифрів, що матиме важливе значення для оформлення бібліографічного апарату роботи та посилань на використані джерела.

Конституцію України, необхідні закони та підзаконні акти, а також акти їх тлумачення доцільно шукати в таких періодичних виданнях як «Відомості Верховної Ради України», «Голос України», «Урядовий кур'єр» та ін. При цьому слід звертати увагу на чинність цих актів чи їх окремих положень за станом на час написання роботи, оскільки посилання на застарілий нормативний матеріал є підставою для недопущення курсової роботи до захисту.

Для пошуку нормативних джерел, матеріалів юридичної практики можна також скористатися відповідним Інтернет-ресурсом, інформаційними ресурсами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та недержавних організацій тощо.

Працюючи з нормативним матеріалом, в першу чергу, слід виявити систему побудови, зміст окремих глав, розташування нормативного матеріалу в статтях, нумерацію і літерацію статей. Важливо також ознайомитися з постатейним матеріалом, додатками і алфавітно-предметним

показчиком. Вивчаючи будь-яку певну норму права (стаття в Конституції, кодексі або законі, окремий акт, що містить норму права), доцільно аналізувати зміст кожного слова, пам'ятаючи, що в правовій нормі немає жодного зайвого символу і її невірне розуміння може призвести до помилкового тлумачення, викривлення змісту норми.

Для добору навчального та наукового матеріалу (літературних джерел) доцільно використовувати ресурси таких наукових бібліотек, як бібліотека Академії праці, соціальних відносин і туризму (м. Київ), Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського (м. Київ), Національна парламентська бібліотека України (м. Київ), Наукова бібліотека ім. М.Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ), бібліотека Української Правничої Фундації (м. Київ) тощо.

Опрацювання літературних джерел полягає у їх вивченні та конспектуванні, при цьому першочергову увагу доцільно приділяти тим працям, де проблема, що досліджується, відображена в найбільш загальному вигляді, а вивчення складних джерел (монографій, дисертацій, авторефератів дисертацій) слід починати лише після опрацювання більш простих (підручників, навчальних посібників). Працюючи з науковими джерелами особливу увагу слід звертати на такі їх положення, де викладені основні ідеї та пропозиції, спрямовані на вирішення проблемних питань обраної теми, а також дискусійні питання, наявність різних точок зору й протиріч. Їх аналіз в курсовій роботі забезпечить її високий науково-теоретичний рівень.

Користуючись інформацією, отриманою з мережі Інтернет, слід пам'ятати, що вона не завжди є об'єктивною і науковою та може містити застарілі положення.

### **3. Визначення структури роботи, складання плану роботи та його погодження з науковим керівником**

Структура курсової роботи – порядок komponування роботи та взаємозв'язок її окремих частин: вступ, розділи та підрозділи, висновки, список літератури та додатки.

За своєю структурою курсова робота у зброшурованому вигляді повинна містити у нижченаведеній послідовності такі складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо є необхідність).

З урахуванням зазначеної структури та наявної джерельної бази студент самостійно розробляє попередній план роботи та подає його для затвердження науковому керівнику. Орієнтовний план має включати: вступ; 2-3 взаємопов'язані і логічно побудовані розділи, що дозволяють розкрити тему; висновки. При цьому важливо, щоб складові частини курсової роботи

були логічно взаємопов'язані між собою. Так, сформульовані у вступі мета та завдання дослідження мають визначати зміст основної частини роботи, а у висновках наводяться основні результати проведеного дослідження.

План роботи в процесі її написання може уточнюватися. Остаточний відкоригований план курсової роботи відображається у змісті, де перелічуються заголовки усіх структурних частин курсової роботи і вказуються сторінки, на яких вони починаються.

#### **4. Підготовка тексту роботи і подання її науковому керівникові**

Після опрацювання джерельної бази, розробки плану роботи і його погодження науковим керівником студент приступає безпосередньо до написання курсової роботи. При цьому слід дотримуватися таких вимог щодо змісту окремих частин роботи.

Зміст подається на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін. Зразок змісту курсової роботи наведено в Додатку А.

У вступі (обсяг – 3-4 сторінки):

- формулюється актуальність теми, яка розкривається кількома реченнями (3-4), лаконічно визначаються фактори, що свідчать про необхідність та доцільність проведення дослідження для розвитку вітчизняної юридичної науки та вдосконалення юридичної практики;

- визначаються мета і завдання роботи, об'єкт і предмет дослідження. При цьому слід виходити з того, що мета курсової роботи - це кінцевий результат дослідження, який передбачає розв'язання визначеної проблеми, вона повинна узгоджуватися з назвою роботи і визначати не лише очікувані результати але й основні шляхи, способи, методи їх досягнення. При цьому, слід мати на увазі, що не можна формулювати мету як "Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на певні засоби досягнення мети, а не на власне мету. Завдання - це певні етапи досягнення мети дослідження. Вони формулюються у формі переліку певних дій, наприклад, "проаналізувати ...", "вивчити ...", "з'ясувати..." тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення (відповідні групи суспільних відносин).

В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, іншими словами - це теоретичне відтворення суттєвих зв'язків і відношень, які підлягають безпосередньому вивченню у даній роботі (наприклад, акти законодавства, практика їх застосування тощо).

Якщо об'єкт дає відповідь на питання «що досліджується», то предмет визначає окремі аспекти аналізу досліджуваної проблеми.

Якщо об'єкт дає відповідь на питання «що досліджується», то предмет вказує на окремі аспекти аналізу досліджуваної проблеми.

Саме на нього має бути спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва. Визначення предмета дослідження передбачає



з'ясування кола питань, які мають бути в ній розглянуті. При цьому слід врахувати, що, з одного боку, за своїм змістом робота не може виходити за межі затвердженої теми дослідження, з другого – в ній мають бути достатньо повно розкриті всі питання, що досліджувалися.

- формулюються науково-теоретична та нормативно-правова основи виконання дослідження (перелік вітчизняних та зарубіжних вчених, які прямо чи опосередковано досліджували в своїх роботах питання, що становлять предмет даного дослідження; перелік найважливіших актів, що становлять нормативно-правову основу досліджуваного явища, зокрема, Конституція України 2-3 Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування тощо); Це, по-перше, демонструє обізнаність студента у вибраній темі, по-друге, дозволяє охарактеризувати історію розвитку досліджень даної теми та наявну базу знань;

- подається структура роботи. Коротко визначається кількість структурних частин та загальний обсяг роботи. Наприклад: «Відповідно до мети та завдань дослідження робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел із ... найменувань, ... додатків. Загальний обсяг роботи ... сторінок».

Основна частина роботи (обсяг — 23-27 сторінок) включає 2-3 самостійні, але взаємопов'язані розділи (4-6 підрозділи), у яких розкриваються основні положення теми курсової роботи, здійснюється виклад теоретичних положень та емпіричних даних, що досліджуються. При цьому, студент досліджує нормативно-правову та науково-теоретичні основи, наводить власні коментарі, завершує кожний розділ коротким узагальнюючим висновком. Цей висновок повинен ілюструвати особисту думку студента до уже відомого матеріалу як результат проведеного дослідження. Важливо, щоб основна частина курсової роботи носила не описовий, а творчий, аналітичний характер, щоб в ній була висвітлена власна точка зору студента, формулювалися пропозиції щодо удосконалення чинного законодавства та юридичної практики.

Загальні висновки (обсяг – 2-3 сторінки), які завершують курсову роботу, мають відображати кінцеві результати наукового дослідження студента, що показують, якою мірою вирішено завдання й досягнуто мету дослідження, сформульованої у вступі. Особливу увагу, при цьому, доцільно звернути на:

- вдосконалення нормативно-правової основи досліджуваного явища (щодо внесення змін до чинного законодавства, розробки проектів нормативних актів, підготовки концепції нормативного акту тощо). Зокрема, доцільно зосередитися на змінах до підзаконних актів, актів органів місцевого самоврядування, локальних корпоративних актів, це надає роботі більш прагматичний характер, а сформульовані пропозиції зможуть бути реально використані в нормопроектувальній діяльності;

- вдосконалення практики діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, неурядових організацій у сфері, що досліджувалася (мова, зокрема, має йти про конкретні науково-практичні та

методичні рекомендації щодо покращення форм та методів такої діяльності, організаційної структури зазначених органів тощо);

- можливості використання результатів дослідження в подальшій науковій роботі.

## **5. Вимоги до оформлення курсової роботи**

### **5.1. Загальні технічні вимоги до оформлення курсової 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.

8. Нумерація структурних частин роботи та оформлення їх заголовків: Номер розділу арабськими цифрами ставиться після слова «РОЗДІЛ», наприклад «РОЗДІЛ 1». Крапка в кінці номеру розділу та підрозділів не ставиться. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад "2.1."(перший підрозділ другого розділу). Пункти нумеруються також арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. Номер пункту має складатися із номера розділу, підрозділу і пункту (свого порядкового номера), розділених крапками. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, "2.1.3." (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Номери підрозділів і пунктів ставляться на їх початку, номер пункту – на початку першого рядка абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу. Якщо пункти міститимуть підпункти, то їх нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

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

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, вони розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам;

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

9. Нумерація ілюстрацій, формул, таблиць тощо: Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках диплому, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розмішують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розмішують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розмішують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2». Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і 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 є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

## 5.2. Оформлення посилань та цитування

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 Законом 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;

є) 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 курсову роботу об'ємними витягами з наукових джерел.

### 5.3. Оформлення додатків

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проекти нормативно-правових документів, розроблених особисто студентом або таких, у розробці яких він брав безпосередню участь;
- діаграми, графіки, результати статистичних досліджень;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти впровадження результатів дослідження;
- інструкції, методики тощо розроблені магістрантом;
- допоміжні ілюстрації.

Додатки розмішують після висновків курсової роботи на наступних її сторінках у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка може поділятися на розділи та підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В.

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

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово "ДОДАТКИ".

#### **5.4. 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.), 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 рисою, 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 курсової роботи (рекомендується не менше 30).

## **6. Захист курсової роботи**

Виконана курсова робота не пізніше, ніж за місяць до закінчення теоретичного навчання подається на відповідну кафедру. Лаборант кафедри реєструє роботу в спеціальному журналі та передає її для перевірки науковому керівнику.

Науковий керівник перевіряє роботу і визначає повноту розкриття теми, ступінь досягнення мети і завдань, повноту використання нормативних, навчальних та наукових джерел, ступінь самостійності автора відносно використаної літератури, дотримання вимог щодо оформлення курсових робіт та своєчасність подання роботи на кафедру.

Позитивно курсова робота оцінюється відміткою «допускається до захисту».

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією.

Процедура захисту передбачає:

- стислий виклад студентом головних проблем дослідження та запропонованих ним шляхів їх вирішення;
- відповіді на запитання наукового керівника.

Для розкриття змісту курсової роботи та викладу основних результатів проведеного дослідження студентові надається не більше 5 хвилин. Якість

захисту курсової роботи враховується при її підсумковому оцінюванні, на результати якого впливають такі чинники, як глибина знань студентом досліджуваної теми, вміння обґрунтувати власну точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання. Остаточна оцінка вноситься у відомість та залікову книжку студента.

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

Результати захисту курсової роботи оцінюються за наступною національною шкалою та шкалою ECTS.



Додатки  
Додаток А  
Зразок оформлення змісту курсової роботи

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН  
І ТУРИЗМУ

Юридичний факультет

КАФЕДРА КОНСТИТУЦІЙНОГО, АДМІНІСТРАТИВНОГО  
ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА

# КУРСОВА РОБОТА

на тему:

**«Конституційно-правовий статус  
Президента України»**

Перевірив: \_\_\_\_\_ к.ю.н., ст.викл. Настюк А.А.

Виконав: \_\_\_\_\_ Іванов І.І.  
студент II курсу  
заочної форми навчання  
юридичного факультету

Київ - 2020

**ЗМІСТ**

Вступ.....	3
Розділ 1. Місце Президента України в механізмі державної влади.....	6
1.1.Порядок обрання Президента України.....	6
1.2. Конституційні основи взаємовідносин Президента України з Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України.....	12
1.3. Строк повноважень Президента України. Підстави дострокового припинення повноважень Президента України.....	15
Розділ 2. Компетенція та акти Президента України.....	18
2.1. Конституційне закріплення повноважень Президента України.....	18
2.2. Укази та розпорядження Президента України.....	25
Висновки.....	29
Список використаних джерел.....	35

## Зразок оформлення списку використаних джерел

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
2. Henry Cabot Lodge, Volume 1 of The History of Nations, H. W. Snow, 1910, p. 164.
3. Європейська хартія місцевого самоврядування. Рада Європи; Хартія, Міжнародний документ від 15.10.1985 // Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_036](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_036).
4. Щодо визначення поняття «децентралізація» // Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki>.
5. Верещук І. А. Особливості територіальної організації влади Львівської області // Економічний часопис-XXI : науковий журнал.. - XXI № 9-10 2011, с.14-17.
6. Шевченко А. Є, Міщук В. В. Шляхи оптимізації унітарної форми державного устрою України на прикладі Італії // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності. Збірник наукових праць. – 2012. – № 3. С.15-19.
7. Хамініч С. Ю., Климова В. М. Особливості фіскальної децентралізації в умовах розвитку національного господарства України // Вісник Дніпропетровського університету : науковий журнал. – Випуск 5/2, 2011, № 10/1, Том 19. С.29-32.