

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

Кафедра правознавства

Г. В. ЛАВРИК, С. О. ГЛАДКИЙ

**Методичні рекомендації
щодо виконання магістерської роботи
студентами спеціальності 081 «Право»**

Полтава 2016

Укладачі: *Г. В. Лаврик*, д.ю.н., проф., завідувач кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
С. О. Гладкий, д.ю.н., проф., професор кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри правознавства
від 24 березня 2016 р., протокол № 8*

Лаврик Г.В., Гладкий С.О.

Методичні рекомендації щодо виконання магістерської роботи студентами спеціальності 081 «Право». – Полтава : ПУЕТ, 2016. – 44 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства *Лаврик Г.В.*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ВСТУП

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» магістерський рівень вищої освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Виконання зазначених вимог до магістра контролюється, зокрема, шляхом виконання та захисту магістерської роботи. Вона передбачена навчальним планом як обов'язковий завершальний етап підготовки магістра. Магістерська робота покликана засвідчити відповідний рівень фахової підготовки студента, виявити його вміння застосовувати набуті знання для розв'язання конкретних наукових і практичних завдань. На підставі магістерської роботи Державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника й приймає рішення про присвоєння кваліфікації та видачу диплома магістра.

На відміну від дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії чи доктора наук, які являють собою ґрунтовні науково-дослідні роботи високого ступеня наукової новизни, магістерська кваліфікаційна робота, будучи самостійним науковим дослідженням, належить до категорії навчально-дослідних робіт, в основі яких – моделювання переважно вже відомих рішень. Її науковий рівень має відповідати програмі навчання. Виконання магістерської роботи має бути спрямованим не стільки на вирішення складних наукових проблем, скільки на засвідчення здатності автора самостійно здійснювати науковий пошук, користуватися методологією наукового пізнання.

Дані методичні рекомендації створені на основі Положення про дипломну роботу (проект) (ДПСЯ М-9-7.5.1-19-54-15), розробленого з урахуванням досвіду та надбань провідних кафедр ПУЕТ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістерська робота (далі – МР), яку виконують студенти-правники, є випускною кваліфікаційною роботою наукового змісту, що має відповідати сучасному рівню розвитку науки у галузі права. Її виконання слугує поглибленню, систематизації та закріпленню знань студентів з юридичних навчальних дисциплін, формуванню навичок і вмінь самостійного наукового пошуку та вирішення конкретних практичних проблем, виявленню підготовленості випускника до самостійної роботи.

Виконання МР у галузі правничих наук дозволяє студентам набути досвід виявлення закономірностей розвитку державно-правових явищ; вміння глибоко аналізувати окремі юридичні категорії, поняття, явища і процеси; вміння практичного використання наукової термінології та застосування нормативно-правових актів; вміння виявляти тенденції і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів; вміння виявляти шляхи оптимізації того чи іншого явища, розробляти рекомендації щодо подальшого його розвитку, а також пропонувати основні напрями підвищення ефективності механізму правового регулювання в окремих сферах суспільних відносин.

Загалом у процесі підготовки і захисту МР **студент має довести:**

- здатність творчо мислити (генерувати і обґрунтовувати нові наукові та практичні ідеї);
- володіння методами і методиками досліджень, які використовувались у роботі;
- здатність до аналізу отриманих результатів і розробки висновків та пропозицій, вміння аргументовано їх захищати;
- вміння оцінити можливості використання отриманих результатів на практиці, у науково-дослідній роботі та науково-педагогічній діяльності;
- володіння сучасними інформаційними технологіями здійснення досліджень та оформлення роботи.

МР виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з навчальною програмою, враховує і відображає тісний взаємозв'язок із актуальними проблемами юридичної науки та завданнями юридичної практики.

Керівництво МР на кафедрі правознавства здійснюється переважно професорами, а в деяких випадках – доцентами. Порядок затвердження наукових керівників МР визначається завідувачем кафедри.

2. ЕТАПИ НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір теми

Написання МР включає такі *основні етапи*:

- 1) вибір теми роботи;
- 2) підбір джерел та їх обробка;
- 3) складання та затвердження плану роботи;
- 4) написання й оформлення МР.

Теми МР:

- формулюються (визначаються) провідними викладачами кафедри правознавства;
- затверджуються на засіданні кафедри правознавства;
- актуалізуються (оновлюються) з огляду на необхідність;
- обираються за бажанням студента та закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А);
- затверджуються у встановленому порядку.

Теми, наукові керівники та консультанти (в разі необхідності) МР затверджуються наказом ректора.

Під час **вибору теми**:

- студент повинен враховувати свій рівень знань із даної проблеми, свої наукові інтереси, наявність джерел, фактичного матеріалу, можливість його отримання;
- студент має право запропонувати свою тему (закріплюється за ним у встановленому порядку на підставі заяви з обґрунтуванням вибору такої теми після її узгодження з науковим керівником за умови її відповідності змісту навчальних програм із дисциплін кафедри правознавства);
- студент може змінити обрану раніше тему (у винятковому порядку на підставі заяви на ім'я завідувача кафедри із зазначенням причини такої заміни, яка повинна бути поважною);
- студентам не дозволяється обирати однакові теми.

Студенти денної форми навчання мають визначитися щодо теми магістерської роботи протягом 4 тижнів, а студенти заочної форми навчання – 4–6 тижнів з початку занять на останньому курсі навчання.

2.2. Підбір джерел та їх обробка

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними працями, статтями в періодичних виданнях тощо. В першу чергу підбирається література останніх років

видання. Для полегшення підбору статей з журналів доцільно ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

Під час **обробки** джерел для написання МР необхідно:

- виписувати, копіювати, знаходити в електронному вигляді необхідний матеріал;
- вказувати назву джерел після обраного матеріалу (виписаного, скопійованого або знайденого в електронному вигляді) для правильного оформлення посилань;
- особливо ретельно фіксувати джерела, з яких обрані визначення, класифікації та ін.;
- користуватися довідниками, енциклопедіями, словниками;
- системно вивчати чинну законодавчу базу з досліджуваної теми;
- використовувати офіційні сайти законодавчих і виконавчих органів влади України;
- творчо опрацьовувати матеріали з теми МР в юридичних друкованих та електронних журналах;
- стежити за появою нового матеріалу;
- нормативний, статистичний і фактичний матеріал опрацьовувати після вивчення теоретичних джерел;
- узагальнювати знайдений матеріал за допомогою складання таблиць і схем.

2.3. Складання плану магістерської роботи

На основі вивчення та обробки правових (нормативних і літературних) джерел студент складає план МР (дод. Б), що є попереднім, робочим. Складаючи план МР, необхідно пам'ятати:

1) правильна логічна структура плану – це умова успішного розкриття теми;

2) процес уточнення структури плану складний і може тривати протягом усієї роботи над МР, оскільки студент у процесі обробки джерел знаходить новий матеріал. У разі виникнення необхідності внесення до плану доповнень чи уточнень, останні обов'язково повинні бути узгодженими з науковим керівником.

План МР повинен:

- відображати зміст, структуру, логічний взаємозв'язок основних частин роботи;
- містити не менше 3-х розділів із 2-4-ма підрозділами в кожному розділі;
- включати вступ, основну частину (розділи, підрозділи) й висновки;

– бути перевіреним і схваленим науковим керівником.

Під час складання плану необхідно звернути увагу на те, щоб:

– назва кожного розділу й підрозділу максимально точно відповідала його змісту;

– логіка розділів йшла від простого до складного, від теорії до практики, від світового досвіду до вітчизняної практики; від проблем до шляхів їх вирішення та перспектив розвитку явища;

– підрозділи повністю розкривали зміст розділу;

– назви розділів або підрозділів були простими реченнями за можливості без розділових знаків (ком, крапок з комою);

– назви розділів або підрозділів не склалися із двох або більше речень;

– план не був перевантажений надмірною кількістю розділів і підрозділів.

Відповідно до теми МР і розробленого студентом плану науковий керівник разом з науковим консультантом (за наявності) видають студенту завдання та календарний графік виконання МР (дод. В). Завдання затверджується завідувачем відповідної випускової кафедри.

Магістерська робота, виконана без затвердженого плану (завдання) або за планом зі змінами без згоди наукового керівника, на перевірку не приймається.

2.4. Написання та оформлення магістерської роботи

Загальний обсяг МР повинен складати **90-100 сторінок** друкованого тексту, надрукованого з однієї сторони аркуша. До загального обсягу роботи не входять перелік інформаційних джерел і додатки, але всі сторінки зазначених складових частин МР нумеруються на загальних засадах.

У процесі написання МР необхідно дотримуватися таких правил.

1. Розподіляти текст роботи між розділами й підрозділами рівномірно. На кожен розділ або підрозділи повинна припадати приблизно однакова кількість сторінок. Не слід допускати, щоб один підрозділ у тексті роботи займав 3 сторінки, а інший – 15. Обсяг одного підрозділу у 2 або 3 сторінки вважається недостатнім. У такому випадку слід скоротити кількість підрозділів у розділі.

2. Спочатку працювати над основним текстом, потім – над вступом і висновками. При цьому частина вступу, що стосується *мети й завдань* дослідження, його *об'єкта та предмета*, повинна бути визначена на початку написання роботи, а інша частина вступу – після написання основного тексту роботи, оскільки актуальність, огляд наукових джерел із даної теми й методи її дослідження стануть відомі студенту тільки після ознайомлення з матеріалом із даної теми.

3. Текст потрібно викладати від першої особи у множині. Науковий текст є безособовим, тому не прийнято писати «на мою думку», «я рекомендую», «мені здається». Натомість викладати матеріал слід так: «на нашу думку», «вважаємо», що свідчить про те, що думка автора була висловлена та знайшла підтримку у колег, наукового керівника й т. д.

4. Уважно знайомитися зі змістом цих методичних вказівок. Помилки студентів зазвичай є типовими. Вони переважно стосуються оформлення та виникають через неухважність студентів. Тому перед тим, як прийти на консультацію до наукового керівника або здати роботу на перевірку, студенту слід ретельно переглянути методичні рекомендації.

Оформлення магістерської роботи має відповідати загальним вимогам, що висувуються до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

МР має бути виконана комп'ютерним способом і роздрукована на аркушах формату А 4 (210×297 мм).

МР зшивається (або скріплюється) в такому порядку:

- 1) титульний аркуш (дод. Д);
- 2) завдання та календарний графік виконання МР (дод. В);
- 3) лист оцінювання підготовки та захисту (дод. І);
- 4) відгук наукового керівника;
- 5) зовнішня рецензія (дод. К);
- 6) анотація;
- 7) зміст (дод. Ж);
- 8) вступ;
- 9) основна частина (розділи та підрозділи);
- 10) висновки;
- 11) перелік інформаційних джерел;
- 12) додатки.

Магістерська робота може мати довідку про рекомендації щодо впровадження та використання результатів дослідження (дод. Л, М).

Кожна *складова* частина МР (вступ, розділи, висновки, перелік інформаційних джерел і додатки) повинна починатися з нової сторінки. Підрозділи в межах кожного розділу розміщуються один після одного послідовно (через два рядки), тобто на тій же сторінці, на якій закінчився попередній підрозділ.

Висновки є підсумком проведеної роботи, завершальною частиною МР і значною мірою визначають якість МР. Написанню висновків слід приділити особливу увагу, адже їх якість яскраво свідчить про аналітичні здібності студента та його здатність до узагальнень.

Перелік інформаційних джерел містить бібліографічні відомості

про використанні під час написання даної МР джерела. Такий перелік становить одну із суттєвих частин МР, яка відображає самостійну творчу роботу її автора та свідчить про рівень і глибину дослідження теми.

У додатки виносяться допоміжні ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини роботи (правові документи та ін.). Кожен додаток, окрім позначення у вигляді букви, повинен мати назву, починатися з нової сторінки, яка нумерується, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок за всією роботою.

Завершену МР слід здати лаборанту кафедри правознавства у встановлений термін згідно з графіком виконання МР. Здану МР лаборант реєструє в кафедральній книзі реєстрації магістерських робіт.

Перевірка МР науковим керівником може тривати до 20 днів.

3. ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Керівництво МР здійснюється з метою надання студентові необхідної допомоги в процесі її написання, а також здійснення контролю за дотриманням тих вимог, які висуваються до роботи.

У процесі підготовки студентом МР допускається подання науковому керівнику окремих її частин під час консультацій. Науковий керівник повинен виявити помилки та неточності, що стосуються змісту опрацьованого матеріалу, вказати в чому вони полягають і визначити шляхи їх усунення.

Науковий керівник:

- визначає терміни виконання складових частин МР;
- визначає порядок роботи зі студентами на всіх етапах її написання;
- визначає дні консультацій із виконання МР;
- затверджує складений студентом план (завдання) МР;
- періодично перевіряє якість і своєчасність виконання МР;
- у разі недотримання строків виконання МР студентами доповідає про це завідувачу кафедри або запрошує їх на засідання кафедри;
- перевіряє МР та надає відповідний відгук на неї.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА З ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Для успішного виконання навчального плану стосовно написання

МР студент повинен:

- своєчасно обрати тему та подати заяву на її затвердження;
- своєчасно скласти план й подати його на затвердження;
- дотримуватись вимог цих методичних рекомендацій;
- відвідувати консультації наукового керівника МР;
- використовувати достовірний фактичний і нормативний матеріал;
- своєчасно надавати свою МР на перевірку;
- своєчасно забирати підписані документи (заяву, завдання на написання МР) й перевірену роботу на кафедрі;
- дотримуватись встановлених кафедрою строків виконання та захисту МР.

Студент (автор) *несе відповідальність* за достовірність та порядок використання первинної інформації та статистичного матеріалу, викладеного в МР; обґрунтованість висновків та положень; якісний рівень МР.

У випадку невиконання МР у встановлений строк студент запрошується на засідання кафедри для встановлення причин невиконання роботи й розробки коригуючих заходів із кінцевим терміном виконання з відповідним фіксуванням цього у протоколі засідання кафедри. По закінченню строку виконання коригуючих заходів студент звітує про їх виконання. У випадку невиконання коригуючих заходів студентом у встановлений строк кафедра виходить із клопотанням про відрахування студента як нездатного виконати вимоги навчального плану за фахом.

5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

5.1. Структура вступу

МР повинна мати чітку логічну структуру як за формою, так і за змістом. Основними складовими її частинами є вступ, основна частина (тобто розділи й підрозділи), висновки.

Вступ повинен складатися із зазначених нижче частин, кожна з яких повинна починатися з абзацу:

- 1) обґрунтування актуальності теми;
- 2) огляд наукових джерел;
- 3) мета й завдання дослідження;
- 4) об'єкт і предмет дослідження;
- 5) методи й інформаційна основа дослідження;
- 6) практичне значення дослідження;
- 7) відомості про обсяг і структуру роботи.

У першій частині вступу – *обґрунтування актуальності теми* –

студент повинен окреслити сутність проблеми, що розглядається в роботі, й обґрунтувати (тобто підтвердити, довести) важливість теми, її відповідність сучасним потребам юридичної практики та юридичної науки. Обґрунтовуючи необхідність свого дослідження, студент має орієнтуватися на його прогнозований кінцевий результат, який передбачає вирішення проблемної ситуації, що відображає суперечність між станом об'єкта дослідження в реальній практиці й вимогами суспільства до його функціонування. Ця частина вступу може починатися словами: «Актуальність даної теми полягає в тому, що ...».

Друга частина вступу – *огляд наукових джерел* – передбачає короткий огляд студентом вітчизняної та зарубіжної наукової літератури з даної проблеми з наведенням прізвищ авторів, які займалися її дослідженням, з метою оцінки сучасного стану розв'язання даної проблеми та визначення питань, що вимагають подальшого дослідження. Посилань на літературу в цій частині вступу наводити не потрібно. Текст цієї частини вступу може складатися з речень таких конструкцій: «Проблемою ... (вказати явище, яке досліджується в даній роботі)... займалися ... (вказати прізвища й ініціали науковців в алфавітному порядку, які займалися даною проблемою)»; «Ідею ... (вказати, яку) ... вперше науково обґрунтував ... (вказати прізвище та ініціали науковця)»; «У сучасній вітчизняній (або зарубіжній) юридичній науці дослідженням даної категорії продовжують займатися ... (вказати прізвища та ініціали в називному відмінку)».

Третя частина вступу – *мета і завдання дослідження* – передбачає необхідність окреслення мети й завдань МР з даної теми. Мета МР фактично вказана в її темі, а завдання – у розділах і підрозділах. Це означає, що мету МР слід формулювати, орієнтуючись і використовуючи назву даної МР, а завдання – орієнтуючись на назву та кількість розділів і підрозділів. Завдання є тими «кроками», які дослідник повинен здійснити для досягнення поставленої мети. Мета й завдання МР повинні відображати дії дослідника, тому їх формулювання слід починати зі слів: «вивчення», «з'ясування», «систематизація», «розгляд», «виявлення» і т. д. При цьому мета має бути сформульована достатньо конкретно, тобто студент має чітко зазначити, що саме він прагне встановити, визначити, виявити, з'ясувати в своїй роботі. Текст даної частини вступу може починатися словами: «*Метою магістерської роботи є з'ясування ...*. Відповідно до зазначеної мети в магістерській роботі були поставлені й вирішувались такі *завдання*: (і далі їх вказати у *стовпчик як перелік без нумерації* з використанням наказових дієслів: провести аналіз ... ; розкрити сутність ...; висвітлити основні положення ...; виявити закономірності ...; розглянути особливості (або проблеми, різновиди) ... і т. д.)». Орієнтовно кількість завдань

МР повинна дорівнювати кількості розділів.

Четверта частина вступу – *об'єкт і предмет дослідження* – передбачає короткий опис об'єкта і предмета дослідження в даній МР. При цьому слід пам'ятати, що об'єкт і предмет співвідносяться як ціле й часткове, тобто об'єкт за змістом є ширшим поняттям, ніж предмет. Об'єкт дослідження – це процес або явище, які породжують наукову проблему. Об'єктом дослідження є вся сукупність суспільних відносин, що слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення об'єкта, що підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі. Фактично предметом дослідження є те явище чи процес, що відображені в самій назві дослідження. Тому під час формулювання предмета МР слід орієнтуватися на її назву. Наприклад, для МР з назвою «Порівняльний аналіз президентської і парламентської республік» *метою* є «здійснення порівняльного аналізу президентської і парламентської республік як форм державного правління», *об'єктом* – «республіканські форми державного правління», *предметом* – поняття, ознаки, сутність і особливості президентської і парламентської республік». Ця частина вступу повинна починатися словами: «*Об'єктом дослідження в магістерській роботі є ... Предметом дослідження в магістерській роботі є*».

П'ята частина вступу – *методи та інформаційна основа дослідження* – передбачає короткий опис використаних методів дослідження, а також його інформаційного забезпечення. Текст цієї частини вступу може починатися словами: «*Теоретичною та методологічною основою дослідження є ... (наприклад, класичні положення теорії права, фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних учених і практиків із питань) ... У процесі дослідження використовувалися такі наукові методи: ... (вказати назви методів у родовому відмінку, які були використані, наприклад, системного підходу, аналізу і синтезу, класифікації, систематизації, порівняльно-правового методу, формально-логічного методу та ін.)*». *Інформаційну основу дослідження складають ... (наприклад, бази нормативних документів, статистичні та спеціальні періодичні довідники, вітчизняні й закордонні видання, збірники наукових праць і т. д.)*». При цьому слід вказувати лише ті джерела, які дійсно були використані під час написання даної МР.

Шоста частина вступу – практичне значення дослідження – містить вказівку на результати, що мають теоретичне, прикладне або науково-методичне значення, а також рекомендації щодо можливого використання цих результатів. Зазначається також інформація про участь студента(ки) у науково-дослідній роботі, у роботі студентського наукового товариства, у студентських наукових конференціях, наявність власних публікацій.

Сьома частина вступу – *відомості про обсяг і структуру роботи* – передбачає опис структури МР, тобто того, що входить у її склад. Ця частина вступу формулюється за допомогою таких традиційних слів і речень: «Магістерська робота *складається* зі вступу, ... (словами – кількість у родовому відмінку) розділів, висновків, переліку інформаційних джерел і додатків. Загальний обсяг магістерської роботи становить ... сторінки комп'ютерного тексту. У тексті магістерської роботи розміщено ... (цифрами й далі – також) таблиць; ... додатків на ... сторінках; перелік використаних інформаційних джерел містить ... найменування». Вступ має бути обсягом 3-5 сторінок.

5.2. Структура розділів

Основна частина МР, як правило складається з трьох розділів. Кожний розділ включає кілька підрозділів. Структурно-логічна схема МР зумовлюється змістом роботи та завданнями, які прагне вирішити її автор.

Перший розділ МР зазвичай висвітлює загальнотеоретичні питання теми роботи. Вони повинні бути сформульовані через глибоке вивчення наукової літератури з проблеми, критичного її переосмислення, узагальнення практичного досвіду. Теоретичні положення повинні бути спрямовані на з'ясування зв'язків теми, що досліджуються, з головними напрямками подальшого розвитку проблеми. За такого підходу до структурування роботи другий розділ МР є аналітичною (експериментальною) її частиною, в якій міститься, наприклад, глибокий та всебічний аналіз певного виду юридичної діяльності чи процесу або функціонування певного державного органу. Відповідно, у третьому розділі даються обґрунтовані пропозиції щодо вибору оптимального шляху досягнення поставленої мети та завдань, обґрунтовуються можливості практичного застосування дослідження, вирішення основних проблем.

Можливі інші підходи до структурування МР. Тоді у кожному розділі роботи бажано дотримуватися такої його *умовної структури*:

- 1) теоретико-методологічна частина;
- 2) аналітична частина;
- 3) узагальнення та висновки (в кінці розділу).

У *теоретико-методологічній частині* на основі вивчення праць вітчизняних і зарубіжних авторів, наукових монографій, статей, розглядаються теоретичні та методологічні підходи, погляди в юридичній науці на досліджувану проблему, подається самостійний аналіз дослідницьких підходів і методів, які застосовуються під час вирішення визначених автором завдань.

В *аналітичній частині* розділу на базі теоретичного, нормативно-

го матеріалу і матеріалів юридичної практики розкриваються специфіка, особливості прояву та використання державно-правових закономірностей у тій чи іншій сфері суспільних відносин, у певній галузі, країні, регіоні, на тому чи іншому історичному етапі розвитку; окреслюються позитивні й негативні риси, наслідки, об'єктивні та суб'єктивні причини, шляхи подолання недоліків і підвищення ефективності державно-правового регулювання. Ця частина виконується на базі використання нормативних та інших правових документів, публікацій у періодичній пресі, що характеризують державу та її правову систему.

У висновках у кінці розділу формулюються теоретичні узагальнення, висновки за підрозділами роботи та пояснюється логічний взаємозв'язок із наступними розділами роботи. Висновки в кінці кожного розділу входять до тексту розділу, наводяться з нового абзацу й не позначаються як його окрема частина.

5.3. Структура висновків

Структура висновків (тобто загальних висновків у кінці МР) повинна містити такі елементи (їх назви не треба вказувати на початку абзаців):

- підтвердження актуальності та новизни обраної теми;
- підтвердження виконання кожного з поставлених завдань (приблизно по 3-5 абзаців як висновки за кожним із поставлених у вступі завдань);
- пропозиції та рекомендації (за їх наявності), що дослідив або сформував автор МР після дослідження опрацьованого матеріалу.

Рекомендації та можливості їх впровадження у практику за необхідністю мають бути підтверджені довідкою про рекомендації щодо впровадження та використання результатів дослідження, яка видається організацією, підприємством тощо, за матеріалами яких виконувалася МР.

Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Важлива вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини й висновків, зроблених у розділах. Висновки (в кінці МР) за обсягом повинні бути більше вступу та викладені на 6-9 сторінках.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Наповнюючи змістом МР, студент повинен керуватися такими **основними вимогами до змісту МР**:

Розкрити тему повністю. Це означає глибоко та всебічно розкри-

ти тему МР, для цього необхідно чітко орієнтуватися на назву МР і затверджений науковим керівником план.

Використати чинні законодавчі та інші нормативні акти. Особливо важливою ця умова є для розкриття змісту тем, пов'язаних із правовим регулюванням в конкретних сферах суспільних відносин. Слід обов'язково знайти використовувані документи в офіційних виданнях, пересвідчитися в їх чинності, вивчити зміни й доповнення.

Використати достовірні дані. Достовірність (правдивість) даних підтверджується посиланням на офіційні джерела таких даних. Ними можуть слугувати офіційні публікації документів (наприклад, рішень Конституційного Суду України), статистичні довідники, офіційні дані інформаційних агентств (переважно в електронному вигляді) або будь-які інші джерела, у яких наводяться такі дані (опубліковані статті, книги, журнали).

Використати сучасні інформаційні джерела. Переважаюча більшість використаних джерел (близько 70 %, але не менше 50 %) повинна бути сучасними, тобто за поточний і два-три попередніх роки, оскільки теоретичний рівень МР повинен відповідати сучасному рівню юридичної науки. Публікації більш давніх років доцільно використовувати в історичному аспекті, тобто для дослідження того, як дану проблему розглядали раніше інші науковці, або якими показниками дане явище характеризувалося в попередні роки.

Застосувати творчий підхід до аналізу проблеми. МР повинна містити матеріал дискусійного характеру, з формулюванням аргументованої позиції студента щодо питань, які розглядаються в роботі; відзначатися новизною розкриття теми дослідження; виконуватися за можливості на матеріалах конкретної організації (державного органу, установ, підприємства); містити власні методичні розробки з питань, що досліджуються автором з можливою апробацією в діючих організаціях; мати практичну значущість, яка підтверджується можливістю впровадження розроблених пропозицій, методичних підходів до розв'язання проблем, удосконалення діяльності конкретних організацій (органів, підприємств, установ), освітнього процесу навчальних закладів; містити конкретні аргументовані пропозиції із вдосконалення законодавства і юридичної практики.

Достатньою мірою обґрунтувати висновки. Обґрунтованість висновків полягає в чіткому взаємозв'язку мети, завдань, висновків за розділами та загальних висновків. Кожен абзац висновків повинен послідовно підтверджувати досягнення мети МР та виконання кожного з поставлених у роботі завдань, використовуючи для цього основний матеріал кожного розділу або підрозділу, досліджені факти, твердження, виявлені особливості предмета дослідження. Разом із тим,

загальні висновки в кінці роботи не повинні являти собою суму скопійованих із розділів частин тексту, а бути чітко та стисло сформульованими висновками за кожним із завдань, які б показували, яких результатів у процесі виконання цього завдання вдалося досягти.

МР має бути результатом закінченого дослідження, мати внутрішню єдність і свідчити про те, що студент володіє сучасними методами наукового пошуку і спроможний самостійно вирішувати завдання, які мають теоретичне і практичне значення.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

7.1. Вимоги до тексту

Текст МР повинен бути:

- набраним на комп'ютері в текстовому редакторі Word;
- *шрифтом Times New Roman розміром 14*;
- з міжрядковим *інтервалом* 1,5 і такою ж відстанню між абзацами;
- з *полями*: верхнім, нижнім та лівим – 30 мм, правим – 10 мм.
- з *однаковою щільністю та чіткістю тексту*;
- з вирівнюванням основного тексту *по ширині*;
- *грамотно* викладеним, тобто без орфографічних, граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок (у тому числі обов'язково вчитаним після використання комп'ютерних програм-перекладачів);
- повинен починатися *через два рядки* після назв складових частин роботи.

Текст МР не повинен містити:

- численних виправлень (допустимо не більше 2-х виправлень на сторінку, здійснених акуратно за допомогою коректора);
- некоректних і невинуватих скорочень наукових і спеціальних термінів на власний розсуд (за винятком використання загальноприйнятих скорочень);
- розривів ініціалів і прізвищ науковців (коли ініціали розміщені на одному рядку, прізвище – на іншому);
- розривів між цифрами й одиницями виміру (коли цифри розміщені на одному рядку, а одинці виміру – на іншому);
- виділень полів будь-якими рамками;
- сторінок, зайнятих текстом менше половини (коли решта сторінок залишається порожньою).

Відступи (інтервали) між частинами роботи мають становити два рядки (полуторного інтервалу). Тобто, відстань між заголовками та наступним і попереднім текстом повинна бути *два рядки*, зокрема:

- між назвою структурної частини роботи та її текстом;

- між назвою розділу й назвою підрозділу;
- між кінцем попереднього підрозділу й назвою наступного підрозділу.

Абзаці відступи в тексті повинні дорівнювати 5 знакам від лівого поля та бути *однаковими* за всім текстом роботи. При цьому слід пам'ятати, що абзац у тексті формується з метою висловлення та пояснення в ньому однієї окремої думки й не повинен бути занадто малим (в одне речення) або ж занадто великим (на всю сторінку). Середній розмір абзацу складає 15-20 рядків тексту або 5-7 повних речень.

7.2. Вимоги до нумерації

Номери сторінок, розділів і підрозділів, таблиць у МР проставляються арабськими цифрами *без знака №*. **Нумерація сторінок** міститься у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці й повинна здійснюватися так:

- 1) титульний аркуш – *перша сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 2) завдання, лист оцінювання, відгук, рецензія, анотація – не нумеруються й до загального обсягу МР не входять;
- 3) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 4) вступ – *третья сторінка*, нумерується;
- 5) всі інші частини роботи (з додатками включно) *нумеруються далі згідно з порядком*.

Нумерація структурних частин МР здійснюється так:

- зміст, вступ, висновки, перелік використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не нумеруються (наприклад, не можна писати «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ»);
- розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах МР;
- номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (тобто, РОЗДІЛ 1), розміщують симетрично до тексту (по центру рядка) вгорі (при цьому після номера розділу крапку не ставлять, а заголовок (тобто назву) самого розділу розміщують на наступному рядку по центру великими літерами);
- кожен розділ починають із нової сторінки, а підрозділ – через два рядки після назви розділу або кінця тексту попереднього підрозділу;
- підрозділи нумерують у межах кожного розділу;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу (наприклад, «2.3», що означає другий розділ третього підрозділу);
- у кінці номера підрозділу перед його назвою (заголовком) повинна стояти крапка, після якої в тому ж рядку подається заголовок підрозділу з великої (прописної) літери без крапки в кінці (наприклад,

«2.3. Назва підрозділу»).

7.3. Оформлення назв розділів і підрозділів

Назви розділів повинні бути:

- розміщені по центру вгорі (тобто, з нової сторінки);
- написані великими (прописними) літерами без номера на початку;
- рядком нижче від позначення номера розділу (тобто, на одному рядку – «РОЗДІЛ 1» (без лапок і крапки в кінці), на наступному рядку – назва розділу великими літерами з вирівнюванням по центру без крапки в кінці);
- друкуватися без перенесення слів;
- співпадати з назвами розділів, що вказані у плані та змісті МР.

Назви підрозділів повинні:

- розміщуватися нижче на два рядки від назви розділів;
- з абзацного відступу в 5 знаків;
- починатися з нумерації (наприклад, «2.3. Назва підрозділу»);
- друкуватися малими літерами (окрім першої великої літери) без крапки в кінці;
- не містити переноси слів.

Якщо заголовок розділу або підрозділу складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Крім цього, назви розділів і підрозділів не можна розміщувати в нижній частині сторінки, якщо після них залишається тільки один рядок тексту або немає тексту взагалі.

7.4. Оформлення таблиць

Оформлення таблиць здійснюється так:

- таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці;
- кожна таблиця повинна мати номер і заголовок (назву), що відображає її зміст;
- після тексту з відступом в один рядок із великої літери друкується слово «Таблиця» та її номер (тобто «Таблиця 1.2» (в тексті МР – без лапок) із вирівнюванням по правому краю без крапки в кінці;
- назву таблиці розміщують на наступному рядку (тобто нижче слова «Таблиця 1.2» і безпосередньо над самою таблицею) з великої літери симетрично до тексту (з вирівнюванням по центру) без крапки в кінці назви;
- у МР таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку МР або з його поворотом за годинниковою стрілкою (тобто у форматі листа з альбомною орієн-

тацією);

- громіздкі таблиці слід виносити в додатки (при цьому слово «Таблиця» в додатку не вказується);
- заголовки стовпців (граф) повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними;
- висота рядків у таблиці повинна бути не меншою 8 мм;
- якщо таблиця розміщується на одній сторінці й не переноситься на іншу, то графу з порядковими номерами рядків (тобто № з/п) до таблиці включати не треба;
- після кожної таблиці внизу ліворуч слід вказати джерело її даних, тобто зробити посилання;
- посилання на джерело даних таблиці наводиться на наступному після таблиці рядку з абзацного відступу із крапкою в кінці;
- на всі таблиці МР повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, «... в табл.1.2»;
- у повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, «(див. табл. 1.3)».

Якщо таблиця була просто перенесена з певного джерела без змін, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: [2, с. 23]» (в тексті МР – без лапок). Якщо таблиця була складена (або перероблена) автором на основі певного джерела, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: розроблено автором на основі [2, с. 35]» (в тексті МР – без лапок).

У таблиці не повинно бути порожніх клітинок, тому під час її заповнення слід користуватися такими умовними позначеннями. Якщо дані відсутні – у клітинці ставлять три крапки або пишуть «нема даних», якщо явище не мало місця – ставлять тире, якщо показник не має сенсу – ставлять знак «X».

Під час перенесення таблиці на іншу сторінку:

- слово «Таблиця» та її номер вказують над першою частиною таблиці один раз;
- у першій частині таблиці після «шапки» таблиці (тобто заголовків і підзаголовків стовпців (граф) таблиці) включають рядок із номерами стовпців;
- над другою частиною «розірваної» таблиці з вирівнюванням по правому краю пишуть слова «Продовження табл.» та вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2»;
- у другій частині таблиці замість її шапки вказуються тільки номери стовпців.

7.5. Оформлення переліків

Наукові тексти відзначаються великою кількістю переліків, зокрема, у процесі розгляду різновидів, класифікацій, послідовності дій і т. д. Такі переліки можуть складатися як із закінчених, так і з незакінчених фраз (тобто окремих слів або невеликих фраз без розділових знаків усередині).

Оформлення переліків у вигляді *окремих слів* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- розміщують підряд за текстом, в рядок, без утворення абзаців;
- відокремлюють один від одного крапкою з комою;
- позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається;
- між цифрою з дужкою та словом не повинно бути «міжрядкового» розриву (коли номер розміщується на одному рядку, а слово – на іншому);
- утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *невеликих фраз без розділових знаків усередині* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);
- відокремлюють один від одного крапкою з комою;
- позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами з напівкруглою дужкою, що закривається;
- утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *закінчених фраз із розділовими знаками в середині* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);
- відокремлюють один від одного крапкою;
- позначаються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- кожна частина переліку починається з великої літери;
- утворюють собою декілька речень.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній фразі. Основну фразу не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що, як та ін.).

7.6. Оформлення скорочень

Серед скорочень, що використовуються під час написання МР, можуть бути такі їх види:

1) літерні абрєвіатури (загальноприйняті та/або запроваджені автором);

2) умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів.

Скорочення у вигляді абрєвіатур, частини слів або усічених слів використовуються для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації.

Оформлення скорочень здійснюється так:

– загальноприйняті абрєвіатури використовуються в тексті МР без їх розшифровки (наприклад, ФРН, США, МВФ);

– започаткування абрєвіатур, пропонувані автором, виправдане лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті МР не менше трьох разів;

– абрєвіатури, запропоновані автором, під час першого їх згадування вказуються у круглих дужках після повного найменування й надалі вживаються в тексті без розшифровки;

– слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочуються;

– не рекомендується скорочувати слова «так званий», «наприклад»;

– у скороченнях для позначення фізичних, метричних величин, грошових та інших одиниць крапку не ставлять (3 хв, 68 кг, 2690 грн).

Прикладами загальноприйнятих умовних скорочень є скорочення:

1) що використовуються після перерахування та зазначаються в кінці речення (та ін. – та інше, і т. д. – і так далі, і т. п. – і тому подібне);

2) під час посилань (див. – дивись, пор. – порівняй);

3) під час позначення століть і років цифрами (ст. – століття, ст.ст. – проміжок у декілька століть, р. – рік, рр. – роки).

7.7. Оформлення посилань на джерела

Посилання на джерела використовуються в таких випадках:

– використання нормативного матеріалу;

– запозичення з інших джерел цифр, дат, таблиць, схем;

– наведення визначень, взятих з інших джерел;

– наведення цитат, висновків інших науковців і дослідників;

– використання фактичного матеріалу, прикладів з інших джерел;

– наведення переліків, пропозицій, проблем, окреслених в інших джерелах.

Посилання на використані джерела зазначаються в тексті роботи проставлянням порядкового номера посилання за переліком інформаційних джерел.

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.

Крім цього для наукового тексту існують певні мінімальні норми використання посилання: одне посилання на одну сторінку наукового тексту.

Оформлення посилань на джерела здійснюються так:

- у квадратних дужках;
- переважно в кінці речення (в цьому випадку крапка ставиться після квадратних дужок);
- у кінці переліку, якщо ним закінчується речення;
- із вказуванням номера джерела у переліку джерел (наприклад, [15]) або номера та сторінки, з якої була взята інформація (*наприклад*, [15, с. 19]) у випадку, якщо сторінок у джерелі багато;
- якщо подібні висновки, точка зору або інше висловлюються в декількох джерелах, то у квадратних дужках наводять перелік їх номерів у зростаючому порядку через кому, *наприклад*, [15, 17, 25], або [12, с. 81; 13, с. 14], або через тире, якщо посилання йде на джерела, що розташовані одне за одним у переліку, *наприклад*, [11-14].

Вимоги до посилань у тексті МР:

- в тексті повинно бути посилання на 90 % джерел із тих, що вказані у переліку;
- після наведення таблиць і схем, що запозичені з інших джерел, обов'язково наводиться посилання;
- середня норма кількості посилань у науковому тексті: 1 «нове» посилання на 1 сторінку;
- в тексті МР повинні бути й посилання на всі додатки (в кінці речення, що стосується пояснення матеріалу даного додатка, у круглих дужках зазначають, *наприклад*, (дод. А) і ставлять крапку;
- чітка відповідність змісту посилання (в тексті) назві джерела у переліку використаних джерел,
- чітка відповідність номера посилання (в тексті) та номера джерела у переліку використаних джерел;
- чітка відповідність номера сторінки, наведеного в посиланні, межах загальної кількості сторінок у джерелі.

7.8. Вимоги до цитування

У науковому тексті *цитування* використовується для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору. Науковий

етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

У випадку, коли автор МР бажає в тексті запозичити думку іншого автора, він може вчинити це двома способами: за *допомогою точної цитати* або передати думку іншого автора *без точного цитування*. В обох випадках посилання є обов'язковим.

У випадку точного цитування текст цитати береться в лапки, приводиться в тій же граматичній формі, що в джерелі, зі збереженням особливостей авторського тексту. При непрямому цитуванні (викладі думок інших авторів своїми словами) варто гранично точно викладати авторські думки й коректно оцінювати думки опонента.

Цитування не повинне бути ні надлишковим, ні недостатнім: надлишкове цитування створює враження компілятивного характеру роботи, а недостатнє – знижує цінність роботи студента.

Оформлення цитат здійснюється так:

- текст починається і закінчується лапками;
- наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі;
- наводиться повний текст цитати, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора;
- пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками (вони ставляться в будь-якому місці цитати: на початку, всередині, на кінці);
- якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

7.9. Оформлення переліку інформаційних джерел

Оформлення переліку інформаційних джерел здійснюється відповідно до таких загальних *вимог*:

- до переліку включають усі використані під час написання МР джерела;
- всі джерела нумеруються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- джерела у переліку розташовуються в алфавітному порядку;
- бібліографічний опис джерела складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.;
- перелік слід подавати в такій послідовності (згідно з ДСТУ

ГОСТ 7.1:2006) у хронологічному порядку:

- 1) Закони України (що стосуються теми МР);
- 2) Укази Президента України;
- 3) Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України;
- 4) документи й матеріали міністерств і відомств України;
- 5) статистичні збірники, словники та довідники;
- 6) спеціальні джерела з теми українською та російською мовами (в алфавітному порядку за першою літерою бібліографічного опису джерела (монографії, підручники, навчальні посібники, статті);
- 7) спеціальні джерела з теми іншими мовами;
- 8) інтернет-джерела.

Конкретні приклади оформлення різних видів джерел (книг, статей, електронних джерел) наведені у додатку Н.

7.10. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження МР на наступних сторінках, тобто вони повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну *нумерацію* сторінок. Додатки розміщують у кінці роботи в порядку появи посилаць на них у тексті.

Оформлення додатків здійснюється так:

- кожен додаток повинен починатися з нової сторінки;
- кожен додаток повинен мати позначення (у вигляді букви) та заголовок;
- позначення додатка (наприклад, «Додаток В», у тексті МР – без лапок) розміщується угорі малими літерами, окрім першої великої, з вирівнюванням по центру (тобто симетрично до тексту сторінки);
- для позначення додатків послідовно використовуються букви українського алфавіту (окрім літер, що згідно з вимогами стандарту не використовуються: Г, І, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь (оскільки вони певною мірою схожі на цифри));
- назва (заголовок) додатка друкується на рядку, наступному після позначення додатка, маленькими літерами, окрім першої великої.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ТА РЕЦЕНЗУВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Термін подання підготовленої і належним чином оформленої МР на кафедру для перевірки визначається з урахуванням навчального плану відповідної форми навчання та особливостей його виконання в поточному навчальному році. На виконану магістерську роботу нау-

ковий керівник складає відгук, а рецензент – рецензію.

Отримавши роботу на перевірку, науковий керівник складає відгук на неї. У відгуку надається характеристика виконаної роботи і рекомендація щодо її захисту. *Науковий керівник не повинен давати оцінку виконаній роботі.*

Позитивний відгук може мати певні зауваження (як щодо змісту, так і щодо оформлення МР), що не впливають на якість виконання МР, а МР – рекомендуватися до захисту. *Негативний* відгук містить зауваження, які відображають суттєві недоліки роботи, значно впливають на якість роботи та які повинні бути усунуті, а МР – доопрацьована. МР з негативним відгуком *доопрацьовується* студентом згідно із зауваженнями, вказаними у відгуку, протягом часу, передбаченого графіком виконання МР.

Після остаточного схвалення роботи науковий керівник підписує її і разом з письмовим відгуком *подає завідувачу кафедри.*

Кожен студент має пройти *попередній захист* результатів дослідження на кафедрі. Метою попереднього захисту МР є експертна оцінка фахівцями кафедри рівня готовності роботи відповідно до затверджених критеріїв. Така оцінка є дієвою формою допомоги студентам у доведенні роботи до встановлених вимог. Вона супроводжується конкретними рекомендаціями щодо доопрацювання роботи. На попередній розгляд МР обов'язково виноситься в повному обсязі.

За результатами попереднього захисту на засіданні кафедри вирішується питання про *допуск студента до захисту*. Запис про допуск МР до захисту зазначається на титулі. У випадку, якщо кафедра не вважає за можливе допустити МР студента до захисту, витяг з протоколу засідання кафедри подається декану факультету, який готує доповідну записку ректору університету на відрахування студента. Магістерська робота, допущена кафедрою до захисту, передається деканом на *зовнішню рецензію* (дод. К). Пропозиції щодо складу зовнішніх рецензентів подаються кафедрою до деканату.

Завдання *рецензування* – попередньо оцінити (остаточно МР оцінюється у процесі її захисту на засіданні ДЕК) теоретико-методологічний рівень підготовки випускника, рівень оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати теоретичні знання до аналізу практичної діяльності, здатність формулювати висновки і пропозиції, що мають практичне значення. В кінці рецензії ставиться загальна рекомендована оцінка роботи, що перевіряється.

Завідувач кафедри правознавства ознайомлює з рецензією наукового керівника і студента (автора) та передає МР з рецензією в екзаменаційну комісію для захисту.

9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

До захисту допускаються МР, що відповідають зазначеним вимогам до змісту та оформлення. Графік захисту МР затверджується наказом по університету і доводиться не пізніше ніж за місяць до випускової кафедри та членів ДЕК.

Студент повинен ретельно підготуватися до захисту: ознайомитись зі змістом відгуку та рецензії, скласти текст або тези виступу на засіданні ДЕК, підготувати матеріал візуального супроводу (мультимедійні презентації). З текстом виступу та ілюстраційними засобами слід ознайомити наукового керівника.

МР захищають перед Державною екзаменаційною комісією на її відкритому засіданні. На захисті МР студент повинен продемонструвати глибокi знання змісту всіх розділів МР, вміння відповідати на запитання членів комісії, ґрунтовне знання основних категорій, використаних у МР, основних тенденцій явища, що в ній розглянуто.

Голова ДЕК знайомить членів комісії зі змістом зовнішньої рецензії, відгуком наукового керівника та надає слово автору МР для виступу..

Тривалість виступу студента на засіданні ДЕК встановлюється в межах 12-15 хвилин. Виступ починається зі звертання до ДЕК, а саме: «Шановний голово, шановні члени державної екзаменаційної комісії! Вашій увазі пропонується захист магістерської роботи за темою: (назва теми) студентом (-ою) (прізвище, ім'я у орудному відмінку (ким?)), науковий керівник (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. керівника у називному відмінку).»

Текст виступу включає:

- обґрунтування студентом актуальності обраної ним теми МР;
- визначення предмета та мети дослідження;
- висвітлення найбільш важливих теоретичних і практичних проблем з теми роботи, визначення власної позиції щодо спірних питань;
- конкретні висновки, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення законодавства, поліпшення юридичної практики, подальших наукових досліджень з теми роботи тощо.

Для Державної екзаменаційної комісії студент готує роздатковий матеріал, оформлений у вигляді короткої **анотації** МР (обсяг 200-500

слів), що повинна відображати інформацію, яка подана у роботі, у такій послідовності: відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел за переліком посилань; мету роботи, визначення об'єкта дослідження; методи дослідження та інформаційне забезпечення; результати дослідження; рекомендації щодо використання результатів дослідження; значущість роботи та висновки; перелік 10-15 ключових слів (словосполучень), що є найістотнішими для розкриття суті роботи, які друкуються прописними літерами у називному відмінку в рядок, через коми. Анотація виконується двома мовами: державною (обов'язково) та іноземною (англійською, німецькою, французькою чи російською тощо за бажанням студента). До анотації додаються копії зовнішньої рецензії та відгуку наукового керівника.

Після виступу студент повинен відповісти на запитання, які можуть бути поставлені йому присутніми. Ставити запитання мають право голова (головуючий на засіданні) ДЕК та члени ДЕК, рецензент, а з дозволу голови (головуючого на засіданні) ДЕК – й інші особи. Запитання повинні стосуватися змісту чи форми МР, а також окремих положень, сформульованих студентом під час його виступу на засіданні ДЕК.

Прослухавши запитання, студент повинен сказати: «Дякую» і розпочати відповідь. Відповіді на запитання мають бути короткими, аргументованими, чіткими та конкретними.

Після відповідей студента на запитання зі своїми зауваженнями та відгуками щодо змістовної частини роботи мають право виступити всі члени ДЕК, а також усі присутні на відкритому засіданні ДЕК.

Відповідаючи, студент повинен чітко визначити свою позицію по суті зроблених йому зауважень. Для цього він має провести певне узагальнення і вирішити: з якими зауваженнями необхідно безумовно погодитися; які зауваження, на думку студента, є спірними і чому; які зауваження він не приймає і які підстави для цього існують.

Після закінчення виступів студент має право на заключне слово.

10. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Результати захисту МР визначаються членами ДЕК оцінками на закритій частині засідання. Кожний член ДЕК самостійно приймає рішення щодо оцінки магістерської роботи з урахуванням як особистого

ознайомлення, так і з огляду на її захист, і на закритому засіданні ця оцінка повідомляється іншим членам ДЕК. Рішення щодо остаточної оцінки приймається після обговорення простою більшістю голосів членів ДЕК.

При визначенні оцінки МР береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки випускника. Членами ДЕК враховуються насамперед такі основні *параметри*:

1) науковий рівень дослідження (ступінь розкриття теми, структурно-логічної узгодженості викладення матеріалу за розділами та підрозділами, ґрунтовність висновків і пропозицій тощо);

2) дотримання строків написання та правил оформлення МР (рівень відповідності чинним вимогам і стандартам);

3) результати захисту МР (ступінь володіння матеріалом, правильність відповідей на питання, що були поставлені членами комісії, вміння аргументувати свою відповідь і за необхідності викладати свою точку зору тощо).

Після цього результати захисту *оголошуються* студентам на відкритій частині засідання. Відповідний запис про оцінку робиться в заведенні на МР та у індивідуальному навчальному плані студента (заликової книжці).

Студент, який отримав на захисті МР *незадовільну оцінку*, відраховується з університету і йому надається академічна довідка. До повторного захисту МР студент допускається протягом трьох років після закінчення університету. Питання про те, чи може студент повторно захищати МР, чи зобов'язаний виконати нову вирішує ДЕК.

Якість виконання МР та результати її захисту оцінюються за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

За *100-бальною шкалою* 60 балів відводиться для оцінки змісту, 10 балів – для оцінки оформлення й організації виконання МР та 30 балів – для оцінки її захисту.

За *національною шкалою* результат виконання та захисту МР визначається так:

На **«відмінно»** оцінюється робота, в якій міститься глибокий аналіз певної наукової проблеми. Робота не містить будь-яких помилок як із погляду теорії, так і з погляду методології дослідження. Студент під час захисту продемонстрував вміння доводити науково-теоретичні положення висновків, а також застосовувати теоретичні знання для практичного вирішення актуальних питань. Його відповіді на питання членів комісії із захисту були чіткими, правильними, обґрунтованими.

На «**добре**» оцінюється робота, зміст якої відповідає вимогам правильного наукового підходу до розробки проблематики певного спрямування та у процесі захисту студент виявив вміння логічно мислити, проте у відповідях допустив неточності, що не змінюють суттєво якості МР.

На «**задовільно**» оцінюється робота та її захист, якщо вони відповідають, головним чином, тим вимогам, що висувалися до знань основного матеріалу. При цьому у відповідях недостатньо точно були сформульовані причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, оперування фактами відбувалося на рівні запам'ятовування.

На «**незадовільно**» оцінюється МР та її захист, якщо вони не відповідали основним встановленим вимогам: студент не знав більшої частини матеріалу МР, не вмів встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, завчив матеріал без його усвідомлення.

Загалом результат виконання та захисту МР визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою таким чином:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	дуже добре
74-81	C	добре
64-73	D	достатньо задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним виконанням за новою темою і захистом

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви на написання магістерської роботи (бланк)

Завідувачу кафедри правознавства
Лаврик Г.В.
студента (ки) _____ курсу групи _____
інституту економіки, управління та інформаційних технологій
спеціальності 081 «Право»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

З А Я В А

Прошу дозволити написання магістерської роботи на тему _____

і затвердити науковим керівником _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Студент _____
(підпис)
«__» _____ 20__ р.

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено
Керівник _____
(підпис)
«__» _____ 20__ р.

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Б
Зразок плану магістерської роботи

Затверджую
Дав. кафедрою _____
(підпис)

Погоджено
Науковий керівник _____
(підпис)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

» _____ 20.. р.

« _____ » _____ 20.. р.

План

магістерської роботи студента освітнього ступеня магістр спеціальності 081 «Право»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента(ки))

на тему _____

(за матеріалами _____)
(назва підприємства, організації)

Вступ

Розділ 1. _____

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

Розділ 2. _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

Розділ 3. _____

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

Висновки

Студент(ка) _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20.. р.

Додаток В

Зразок завдання та календарного плану виконання магістерської роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу

Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі»

08 липня 2015 року № 152-Н

Форма № П-4.03

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Затверджую

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 р.

ЗАВДАННЯ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

на тему

« _____
_____ »

студентом(кою) спеціальності 081 «Право»

(шифр, назва)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Затверджена наказом ректора № ____ від « ____ » _____ 20.. р.

Зміст роботи (визначається кожною кафедрою окре- мо)	Термін вико- нання	Термін фактичного вико
1. ...		
...		

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20.. р.

Студент(ка) _____

(підпис)

Науковий керівник _____

(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

Результати захисту магістерської роботи

Магістерська робота оцінена на _____

(балів, оцінка за національною шкалою, оцінка за ECTS)

Протокол засідання ЕК № _____ від «_____» _____ 20...р.

Секретар ЕК _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток Д

Зразок титульного аркуша магістерської роботи (бланк)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
08 липня 2015 року № 152-Н

Форма № П-4.04

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій _____

Форма навчання _____

Кафедра правознавства _____

Допускається до захисту

Завідувач кафедри _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему «_____»
(назва теми)

(за матеріалами _____)
(повна назва підприємства)

спеціальності 081 «Право»
(шифр та назва)

Виконавець роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, дата)

Науковий керівник _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, дата)

Рецензент _____
(за потребою) (прізвище, ім'я, по батькові)

Полтава 20__

Додаток Ж
Зразок оформлення змісту магістерської роботи

ЗМІСТ

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Загальнотеоретична характеристика правового регулювання суспільних відносин.....	6
1.1. Поняття і соціальна сутність правового регулювання.....	6
1.2. Способи, методи і типи правового регулювання.....	16
1.3. Види правового регулювання.....	26
РОЗДІЛ 2. Механізм правового регулювання	35
2.1. Поняття механізму правового регулювання.....	35
2.2. Стадії правового регулювання.....	45
РОЗДІЛ 3. Ефективність правового регулювання.....	56
3.1. Поняття ефективності правового регулювання.....	66
3.2. Чинники ефективності правового регулювання.....	75
Висновки	83
Перелік інформаційних джерел.....	90
Додатки.....	96

Додаток И

Зразок листа оцінювання магістерської роботи (бланк)

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Оцінювання магістерської роботи, виконаної студентом(кою)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

за спеціальністю _____

(шифр, назва)

освітнього ступеня магістр

на тему _____

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали
1	Зміст (до 60 балів)	
2	Оформлення та організація виконання (до 10 балів)	
3	Захист (до 30 балів)	
	Усього балів	
	Оцінка за національною шкалою	
	Оцінка за шкалою ECTS	

Підпис членів екзаменаційної комісії:

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Протокол засідання ЕК № _____ від « _____ » _____ 20.. р.

Секретар ЕК _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток К

ЗРАЗОК РЕЦЕНЗІЇ

Рецензія

на магістерську роботу студента(ки) _____ курсу освітнього ступеня
магістр спеціальності 081 «Право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи _____

що виконана за матеріалами _____

(назва підприємства, організації, установи)

Орієнтовна схема рецензії

1. Актуальність теми.

2. Стисла характеристика кожного розділу дипломної роботи (проєкту): послідовність та логічність, повнота та достовірність, використання передового досвіду та сучасних методів дослідження (економіко-математичних методів, програмних продуктів і ПЕОМ), обґрунтування рішень, практична значимість пропозицій, цілеспрямованість та практичне використання результатів дослідження, недоліки (при наявності).

3. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм тощо.

4. Загальний висновок (рекомендації до захисту).

Рецензент, _____
(посада, назва підприємства, організації, установи)* (підпис)(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20.. р.

МП

* за потребою доповнюється інформацією про спеціальність та кваліфікацію рецензента

Додаток Л

ЗРАЗОК

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Погоджено

Директор науково-навчального
центру

_____ (ініціали та прізвище)

«_____» _____ 20.. р.

МП

Довідка*

**про рекомендації щодо впровадження та використання резуль-
татів дослідження по дипломній роботі (проекту) в освітньому
процесі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський
університет економіки і торгівлі»**

студента(ки) спеціальності 081 «Право»

(шифр і назва)

освітнього ступеня магістр _____

форми навчання

(денної, заочної, заочно-дистанційної)

_____ (прізвище та ініціали)

на тему _____

підготовлену за матеріалами підприємства (організації, установи)

Впровадити такі рекомендації: _____

Студент(ка)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Примітка:

* – форма необов'язкова. Заповнюється в тому випадку, якщо результат впроваджується.

Додаток М

ЗРАЗОК

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Погоджено

Директор науково-навчального
центру

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 20.. р.
МП

Довідка*

**про рекомендації щодо впровадження та використання резуль-
татів дослідження по дипломній роботі (проекту)**

студента(ки) спеціальності 081 «Право»
(шифр і назва)

освітнього ступеня магістр _____

форми навчання _____
(денної, заочної, заочно-дистанційної)

_____ (прізвище та ініціали)

на тему _____

підготовлену за матеріалами підприємства (організації, установи)

Результати дипломної роботи дозволили визначити такі рекоме-
ндації: _____

Студент(ка) _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Науковий керівник _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Примітка:

* – форма необов'язкова. Заповнюється при наявності обгрунтованих пропозицій.

Додаток Н

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
(Монографія, навчальні посібники, підручники) один автор	Наливайко Л. Р. Державний лад України: теоретико-правова модель : монографія / Л. Р. Наливайко. – Харків : Право, 2009. – 600 с. Кравченко В. В. Конституційне право України : навч. посібник / В. В. Кравченко. – Вид. 4-те, випр. та допов. – Київ : Атіка, 2007. – 568 с. Базилевич В. Д. Інтелектуальна власність : підручник / В. Д. Базилевич. – Київ : Знання, 2014. – 671 с.
два автори	Чушенко В. І. Конституційне право України : підручник / В. І. Чушенко, І. Я. Засць. – Київ : Ін Юре, 2007. – 488 с.
три автори	Погорілко В. Ф. Права та свободи людини і громадянина в Україні / В. Ф. Погорілко, В. В. Головченко, М. І. Сірий. – Київ : Ін Юре, 1997. – 52 с.
чотири автори	Історія держави і права України: Академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. закл. освіти : у 2 т. / Нац. юрид. академія України ім. Ярослава Мудрого ; А. Й. Рогожин, О. Д. Святоцький, О. Л. Копиленко, Б. Й. Тищик ; за ред. В. Я. Тацій, А. Й. Рогожин. – Київ : Ін Юре, 2000. – Т. 2. – 577 с.
колектив авторів	Конституційне право України : підручник / за ред. академіка АПрН д.ю.н., професора Ю. М. Тодики, д.ю.н., професора В. С. Журавського. – Київ : Ін Юре, 2002. – 544 с.
Багатомні видання	Податковий кодекс України : постатейний коментар : у 2 ч. / В. В. Білоус, Л. К. Воронова, О. О. Головашевич та ін. ; за ред. М. П. Кучерявенка. – Х. : Право, 2011. – Ч. 1. – 704 с. або Действующее международное право. в 3 т. Т. 3. / Сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. – Москва : Изд-во Московского независимого института права, 1997. – 845 с.
Перекладні видання	Дженіс М. Європейське право у галузі прав людини: джерела і практика застосування : пер. з англ. / М. Дженіс, Р. Кей, Е. Бредлі. – Київ : Артєк, 1997. – 624 с. Жіночі права: Крок за кроком : практ. посібник з використання міжнародного закону про права людини і механізмів захисту прав жінок у контексті прав людини / пер. з англ. : М. Корчинська, Л. Малець. – Київ : Основи, 1999. – 236 с.
Стандарт під заголовком	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007-07-01. – Москва : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
під назвою	Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – Москва : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
Збірники наукових праць	Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики : збірник / голов. ред. М. М. Рабєць. – Київ : Центральна виборча комісія, 2001. – 360 с.
Словники	Бачинін В. А. Філософія права : словник / Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого ; В. А. Бачинін, В. С. Журавський, М. І. Панов. – Київ : Ін Юре, 2003. – 407 с.
Складові частини: книги	Литвиненко І. Л. Забезпечення органами місцевого самоврядування прав людини / І. Л. Литвиненко // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування : монографія / за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький : Поділля, 1999. – Гл. 14. – С. 369-394.

<i>збірника</i>	Когут О. В. До питання про спеціальний статус центральних органів виконавчої влади / О. В. Когут // Парламентаризм в Україні: теорія і практика : матеріали міжнар. наук.-практ. конференції. – Київ, 2001. – С. 208-213.
<i>журналу</i>	Галус О. Функції форм безпосереднього народовладдя / О. Галус // Університетські наукові записки : часопис Хмельницького університету управління та права. – 2006. – № 3/4. – С. 95-100. Загуменник В. Порівняльний аналіз законодавства про вибори депутатів до органів місцевого самоврядування / В. Загуменник, О. Гурєв // Право України. – 2005. – № 10. – С. 7-10.
<i>іноземного журналу</i>	Kleinwaechter W. Right on Information / W. Kleinwaechter // Journal of Media Law and Practice. – 1990. – Vol.10. – P. 93.
<i>енциклопедії</i>	Юридична енциклопедія : в 6 т. / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. – Москва : Укр. енцикл., 2004. – Т. 6 : Т - Я. – 768 с. або: Юридична енциклопедія. В 6 т. Т. 6 : Т - Я / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. – Москва : Укр. енцикл., 2004. – 768 с.
Тези доповідей	Галус О. Проблеми імплементації результатів всеукраїнського референдуму / О. Галус // Молодь в юридичній науці : збірник тез доповідей міжнар. наук. конф. молодих вчених «Третє осіннє юридичне читання», 21-22 жовт. 2004 р. – Хмельницький : Хмельницький університет управління та права, 2004. – С. 65-67.
Дисертації	Кушакова Н. В. Конституційне право на інформацію в Україні (порівняльний аналіз) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / Наталія Вадимівна Кушакова ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ, 2003. – 243 с.
Автореферати дисертацій	Грицкевич С. Г. Конституційні екологічні права людини і громадянина та їх забезпечення органами внутрішніх справ : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / С. Г. Грицкевич ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ, 2002. – 15 с.
Інструкції	Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету : затв. наказом від 12 берез. 2012 р. № 333, із змінами від 21 черв. 2012 р. № 754 / Україна. Мінфін // Все про бухгалтерський облік. – 2012. – 26 верес. (№ 89). – С. 23-38.
Міжнародні документи та угоди	Європейська хартія місцевого самоврядування : від 15 жовт. 1985 р., ратифікована Законом України від 15 лип. 1997 р. № 452 / Рада Європи ; Хартія // Відомості ВРУ. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
<i>не ратифіковані</i>	Угода між Україною і Російською Федерацією про врегулювання питань правонаступництва стосовно зовнішнього боргу та активів колишнього СРСР : від 9 груд. 1994 р. (про нульовий варіант) / Україна ; Російська Федерація // Действующее международное право : в 3 т. / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. – Москва, 1997. – Т. 1. – С. 502-504. – Україна не ратифікувала.
Законодавство України	Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII / Україна. Верховна Рада // Офіційний вісник України. – 2014. – № 87. – С. 9-103.
	Положення про державну санітарно- епідеміологічну службу України : затв. Указом від 6 квітня 2011 р. № 400/2011 / Україна. Президент // Охорона праці. – 2011. – № 6. – С. 39-44 (Вклад.).
Іноземне законодавство	О совершенствовании структуры органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 17 марта 1997 г. № 292 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 12. – Ст. 1419.
	Das neue Insolvenzrecht Gesetze, Begründungen : Materialien / bearb. von Joachim

	Kraemer. – Bonn : Stollfuss, 1995. – 83 p.
Матеріали судової та іншої практики	Рішення Апеляційного суду Кіровоградської області від 6 грудня 2007 р. за справою № 22-2257 : Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://reyestr.court.gov.ua/Review/2598457
	Архів Управління Служби Безпеки України по Хмельницькій області. Спр. 657827-02, т. 4, арк. 75, 98, 546.
Інтернет-джерела	Про систему гарантування вкладів фізичних осіб : Про внесення змін до Закону України «Про лізинг» [Електронний ресурс] : Закон України від 4 листопада 2012 р. № 4452-IV / Україна. Верховна Рада. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4452-17/print1361503639013469 . – Назва з титул. екрана. – Дата перегляду: 08.09.2015.

Примітка: Оформлення нормативно-правових актів повинно відбуватись з посиланням на офіційне джерело оприлюднення. Відповідно до Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97 офіційними друкованими виданнями є: “Офіційний вісник України”; “Урядовий кур’єр”. Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, є також газета “Голос України”, “Відомості Верховної Ради України”. Офіційним друкованим виданням, в якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень “Офіційний вісник Президента України”.

Примітка: Нормативні та методичні документи для складання бібліографічного опису

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – Москва : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання [Текст] : метод. рек. / уклад. О. М. Збанацька. – Київ, 2012. – 197 с. : табл + Електрон. зміст. – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ.

Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – На заміну ДСТУ 3582-97 ; чинний від 2014.01.01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014.–15 с.

Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ): ДСТУ 4331:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 20 с. – (Національний стандарт України).

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
1. Загальні положення.....	4
2. Етапи написання магістерської роботи	5
2.1. <i>Вибір теми</i>	5
2.2. <i>Підбір джерел та їх обробка</i>	5
2.3. <i>Складання плану магістерської роботи</i>	6
2.4. <i>Написання та оформлення магістерської роботи</i>	7
3. <i>Обов'язки наукового керівника магістерської роботи</i>	9
4. <i>Обов'язки студента з виконання магістерської роботи</i>	9
5. <i>Вимоги до структури магістерської роботи</i>	10
5.1. <i>Структура вступу</i>	10
5.2. <i>Структура розділів</i>	13
5.3. <i>Структура висновків</i>	14
6. <i>Вимоги до змісту магістерської роботи</i>	14
7. <i>Вимоги до оформлення магістерської роботи</i>	16
7.1. <i>Вимоги до тексту</i>	16
7.2. <i>Вимоги до нумерації</i>	17
7.3. <i>Оформлення назв розділів і підрозділів</i>	18
7.4. <i>Оформлення таблиць</i>	18
7.5. <i>Оформлення переліків</i>	20
7.6. <i>Оформлення скорочень</i>	20
7.7. <i>Оформлення посилань на джерела</i>	21
7.8. <i>Вимоги до цитування</i>	22
7.9. <i>Оформлення переліку інформаційних джерел</i>	23
7.10. <i>Оформлення додатків</i>	24
8. <i>Порядок перевірки та рецензування магістерської роботи</i>	24
9. <i>Порядок захисту магістерської роботи</i>	26
10. <i>Порядок оцінювання магістерської роботи</i>	27
<i>Додатки</i>	30

Навчально-методичне видання

Лаврик Галина Володимирівна
Гладкий Сергій Олександрович

Методичні рекомендації
щодо виконання магістерської роботи
студентами спеціальності 081 «Право»

Головний редактор М. П. Гречук
Редактор-коректор В. Л. Яременко
Комп'ютерна верстка Е. П. Чепелева

*Формат 148×210. Ум. друк. арк. 3,2.
Тираж 40 прим. Зам. № 349/314*

*Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
кімн. 115, вул. Коваля, 3, Полтава 36014; ☎ (0532) 50-24-81*

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.*