

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ  
«Полтавський університет  
економіки і торгівлі»  
(ПУЕТ)**

**Кафедра правознавства**

**Г. В. ЛАВРИК, С. О. ГЛАДКИЙ**

**Методичні рекомендації  
щодо виконання курсової роботи  
з навчальної дисципліни  
«Теорія держави і права»  
(спеціальність 081 «Право»,  
галузь знань 08 «Право») ступеня молодшого бакалавра**

**Полтава 2020**

Розробники/укладачі:

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

Рецензенти:

**Кальян О.С.** – к.ю.н., доцент, професор кафедри підприємництва і права Полтавської державної аграрної академії;

**Кравченко А.П.** – к.ю.н., доцент кафедри правознавства Полтавського інституту економіки і права Вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»».

## **ВСТУП**

*Курсові роботи з правових дисциплін виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих студентами у освітньому процесі.*

*Курсова робота – це індивідуальна робота студента, що має самостійний навчальний і науковий характер і є важливим етапом освітнього процесу та підготовки здобувачів вищої освіти.*

*За час навчання в університеті кожен студент виконує курсову роботу з навчальної дисципліни «Теорія держави і права», що передбачена навчальним планом спеціальності 081 «Право».*

*У процесі підготовки до написання курсової роботи студенти матимуть змогу: поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Теорія держави і права» та суміжних навчальних дисциплін; навчитися самостійно працювати з науковою літературою, законодавчим матеріалом, робити узагальнення та висновки, аналізувати положення нормативно-правових актів, правові ідеї вчених і практиків; робити власні висновки, формулювати пропозиції й рекомендації із вдосконалення правового регулювання тієї чи іншої сфери суспільних відносин.*

*Дані методичні рекомендації створені на основі Положення про курсову роботу (проект) (ДПСЯ М-9-7.5.1-47-54-15), розробленого з урахуванням досвіду та надбань провідних кафедр ПУЕТ.*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота (далі – КР) з юридичної дисципліни є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного та творчого характеру, що має за мету поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, формування навичок і вмінь самостійно працювати із навчальною, науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні технології, програмні продукти та засоби навчання. У КР студент демонструє рівень знань і вмінь до самостійного творчого наукового пошуку та розв’язання актуальних проблемних завдань, поставлених у роботі.

Виконання КР з навчальної дисципліни «Теорія держави і права» дозволяє студентам набути досвід виявлення закономірностей розвитку державно-правових явищ; уміння глибоко аналізувати окремі юридичні категорії, поняття, явища і процеси; вміння практичного використання наукової термінології та застосування нормативно-правових актів; уміння виявляти тенденції і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів; уміння 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.

Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання КР є такі:

- тема КР розкривається на основі вивчення всіх необхідних нормативних і широкого кола літературних джерел з даної проблематики;
- теоретичні висновки в КР висвітлюються у взаємозв’язку з правозастосовчою практикою, державно-правові явища і процеси розглядаються в динаміці та розвитку;
- текст викладається згідно з планом і виконується самостійно; забороняються дослівні запозичення з літературних джерел, окрім використання коротких цитат з обов’язковими посиланнями на джерело;
- наукова література може бути довільної давності, але рекомендується використовувати більш сучасну, а з давніх джерел використовувати бажано в основному класичні наукові твори або справді необхідні для обґрунтування чи підтвердження окремого висновку;
- оформлення КР повністю відповідає встановленим вимогам.

КР виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з навчальною програмою, враховує і відображає тісний взаємозв'язок із завданнями юридичної практики, а також відповідає сучасному стану і перспективам розвитку юридичної науки та юридичної практики.

Керівництво КР на кафедрі правознавства здійснюється професорами, доцентами та старшими викладачами. Порядок затвердження керівників КР визначається завідувачем кафедри й доводиться до відома викладачів, студентів за допомогою оголошень на відповідних стендах перед кафедрою та у самому її приміщенні.

Кафедра правознавства розробляє й забезпечує студентів необхідними методичними рекомендаціями.

Зберігання та списання КР здійснюється згідно з Положенням про порядок приймання, зберігання та знищення курсових робіт студентів денної й заочної форм навчання.

## 2. ЕТАПИ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 2.1. Вибір теми

Написання КР включає такі *етапи*:

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

**Теми КР:**

- формулюються (визначаються) керівниками - викладачами кафедри правознавства;
- затверджуються на засіданні кафедри правознавства відповідно до змісту і завдань навчальних дисциплін;
- актуалізуються (оновлюються) з огляду на необхідність (зазвичай, щорічно);
- пропонуються та розподіляються керівником під час його зустрічі зі студентською групою;
- обираються за бажанням студента та закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А), яку слід здати (централізовано через старосту або самостійно) на кафедру керівнику або лаборанту;
- затверджуються шляхом підписання керівником заяви студента відповідно до графіка освітнього процесу з відповідних форм навчання.

### 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 рішенням кафедри на підставі заяви з обґрунтуванням вибору такої теми після її узгодження з 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 однієї групи не дозволяється обирати однакові теми (виключення можливі з дозволу керівників, враховуючи актуальність теми та можливість самостійного виконання студентами КР за індивідуально складеними планами).

## 2.2. Підбір джерел та їх обробка

### *Огляд та підбір джерел* здійснюються:

- після затвердження теми КР;
- самостійно або за допомогою працівників бібліотеки університету;
- шляхом звернення до предметно-тематичного, алфавітного й електронного каталогів у бібліотеці університету;
- шляхом звернення до відповідних підрозділів інших бібліотек;
- шляхом використання першоджерел, праць видатних вчених-правників світу, у тому числі й мовами оригіналів;
- шляхом звернення до керівника, який під час консультації може рекомендувати студентам сучасні літературні джерела та давати поради щодо збору практичного матеріалу;
- для дослідження специфіки та проблемності даної теми;
- для складання переліку використаних джерел;
- для складання попереднього робочого плану КР.

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 роботами, 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.

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути останні числа українських юридичних часописів, таких як «Право України», «Часопис Київського університету права», «Держава і право», «Підприємництво, господарство і право», «Університетські наукові записки», «Юридичний вісник України», «Юридична Україна та ін.

Під час **обробки** джерел для написання КР 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 (відповідно до теми КР);
- творчо опрацьовувати матеріали з теми КР 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 (для реалізації творчого підходу під час написання КР).

Після ознайомлення із джерелами з обраної теми слід переходити до складання плану КР. Слід пам'ятати, що *тільки після огляду існуючих із даної теми джерел, можна скласти повноцінний план КР.*

### **2.3. Складання плану курсової роботи**

На основі вивчення та обробки правових (нормативних і літературних) джерел студент складає план КР, що є попереднім, робочим. Складаючи план КР, 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 КР, оскільки студент у процесі обробки джерел знаходить новий матеріал. Під час виникнення необхідності внесення до плану доповнень чи уточнень, останні обов'язково повинні бути узгодженими з керівником.

**План КР** повинен:

- відображати зміст, структуру, логічний взаємозв'язок основних

частин роботи;

- бути простим (не менше 4-х розділів без підрозділів) або складним (не менше 2-х розділів із 2–4-ма підрозділами в кожному розділі);
- включати вступ, основну частину (розділи, підрозділи) й висновки;
- бути перевіреним і затвердженим 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 великою кількістю розділів і підрозділів.

**Порядок затвердження плану:**

1) роздрукувати бланк плану КР (дод. Б) (з електронного варіанту цієї методички, що знаходиться на сайті кафедри правознавства ПУЕТ);

2) заповнити бланк (вписати план, інші дані, поставити власний підпис);

3) здати заповнений бланк плану КР старості для централізованої передачі на кафедру (керівнику або лаборанту) (в іншому випадку – віднести на кафедру самостійно);

4) очікувати, коли староста роздасть перевірені керівником плани КР (або самостійно звернутися на кафедру); підписаний керівником бланк означає, що складений студентом план КР затверджений, не підписаний бланк – навпаки;

5) якщо завдання студента не підписане керівником, а у плані, складеному студентом, є виправлення керівника, тоді слід переробити план і повторно здати заповнений по-новому бланк *разом зі старим бланком (із виправленнями керівника)* на кафедру самостійно й очікувати результатів перевірки;

6) підписаний керівником бланк плану на виконання КР по завершенню написання КР підшити після титульної сторінки.

**Курсова робота, виконана без затвердженого плану або за планом зі змінами без згоди керівника, на перевірку не приймається.**



## 2.4. Написання та оформлення курсової роботи

Загальний обсяг КР повинен складати **30-35 сторінок** друкованого тексту, надрукованого з однієї сторони аркуша. До загального обсягу роботи *не входять* перелік використаних інформаційних джерел і додатки, *але* всі сторінки зазначених складових частин КР нумеруються на загальних засадах. Менша за обсягом робота свідчить про те, що її тема розкрита не повністю, а більший обсяг говорить про те, що автор роботи не вміє виокремлювати головне від другорядного, коротко висловлювати свої думки та стисло викладати досліджений матеріал. Під час написання КР необхідно дотримуватися таких правил.

1. Розподіляти текст роботи між розділами й підрозділами рівномірно. На кожен розділ або підрозділ 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, керівника й т. д.

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

До **оформлення КР** (тобто її зовнішнього вигляду) також висуваються певні **вимоги**. КР має бути виконана комп'ютерним способом і роздрукована на аркушах формату А 4 (210×297 мм). Вона має бути охайно оформлена й поміщена у спеціальну папку (без вкладання кожного її аркуша у файли, оскільки це ускладнює перевірку, перешкоджаючи здійсненню викладачем поміток на її сторінках).

КР зшивається (або скріплюється) в такому порядку:

- 1) титульний аркуш (дод. Б);
- 2) план КР, затверджений керівником (дод. В);
- 3) зміст (дод. Е);
- 4) вступ;
- 5) основна частина (розділи та підрозділи);
- 6) висновки;
- 7) перелік використаних інформаційних джерел;
- 8) додатки;
- 9) бланк рецензії керівника (дод. Д);
- 10) лист оцінювання (дод. Ж).

*Титульний аркуш і зміст* є окремими складовими КР й розміщуються на окремих сторінках. На титульній сторінці студенту слід не забути поставити *свій підпис* у вказаному для цього місці. *План* є окремим документом, що також розміщується після титульної сторінки, але не нумерується й до загальної кількості сторінок КР не входить. *Зміст* відображає послідовність основних складових частин роботи та початкові їх сторінки в тексті КР.

Кожна *наступна складова* частина КР (вступ, розділи, висновки, перелік використаних інформаційних джерел і додатки) повинна починатися з нової сторінки. Підрозділи в межах кожного розділу розміщуються один після одного послідовно (через відстань не менше двох рядків), тобто на тій же сторінці, на якій закінчився попередній підрозділ.

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

*Перелік використаних інформаційних джерел* містить бібліографічні відомості про використані під час написання даної КР джерела. Такий перелік становить одну із суттєвих частин КР, яка відображає самостійну творчу роботу її автора та свідчить про рівень і глибину дослідження теми. На останній сторінці переліку використаних джерел, після останнього рядка тексту студент зазначає *дату* завершення написання роботи (на наступному рядку ліворуч) та ставить ще один *свій підпис* (на тому ж рядку, що і дата, праворуч).

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.

Бланк рецензії студентом *роздруковується самостійно* з елект-

ронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства.

*Лист оцінювання* відображає оцінку змісту, оформлення, організації виконання та захисту КР, яку в балах виставляє керівник КР та комісії із захисту. Бланк листа оцінювання студентом *роздруковується самостійно* з електронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства.

Завершену КР слід здати лаборанту кафедри правознавства у встановлений термін згідно з графіком виконання КР, але **не пізніше двох тижнів до початку сесії**. Здану КР лаборант реєструє в кафедральній книзі реєстрації курсових робіт.

Перевірка (рецензування) КР керівником може тривати до 7 днів. Після перевірки та схвалення КР керівник її підписує на обкладинці та складає письмову рецензію.

### 3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі підготовки студентом КР допускається подання керівнику окремих її частин під час консультацій. Керівник повинен виявити помилки та неточності, що стосуються змісту опрацьованого матеріалу, вказати в чому вони полягають і визначити шляхи їх усунення, а також виправити неправильні й нечіткі формулювання, відзначити стилістичні помилки.

#### ***Керівник:***

- визначає терміни виконання КР;
- визначає порядок роботи зі студентами на всіх етапах її написання;
- визначає дні консультацій із виконання КР та дні її захисту;
- затверджує обрану студентом тему та складений ним план КР;
- проводить групові й індивідуальні консультації;
- консультує з питань опрацювання літератури;
- періодично перевіряє якість і своєчасність виконання КР;
- у разі недотримання строків виконання КР студентами доповідає про це завідувачу кафедри або запрошує їх на засідання кафедри;
- перевіряє КР та надає відповідну рецензію на неї;
- бере участь у захисті КР у складі комісії із захисту.

### 4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для успішного виконання навчального плану стосовно написання КР **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 керівника КР;
- використовувати достовірний фактичний і нормативний матеріал;
- максимально повно використовувати друковані й електронні ресурси бібліотеки університету;
- своєчасно надавати свою КР на перевірку;
- своєчасно забирати підписані документи (заяву, завдання на написання КР) й перевірену роботу на кафедрі;
- дотримуватись встановлених кафедрою строків виконання та захисту КР;
- цікавитись у старости організаційними питаннями щодо групових консультацій та поточної перевірки стану виконання студентами КР.

*Слід пам'ятати, що вчасне та якісне виконання КР значною мірою залежить від вчасно розпочатої роботи над нею.*

У випадку невиконання КР 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. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФУНКЦІЇ СТАРОСТИ ГРУПИ

Для своєчасного дотримання студентами графіка виконання КР та здійснення успішного її захисту **старостам груп рекомендується** здійснювати такі дії:

- зібрати заяви студентів групи на написання даної КР (дод. А) для централізованої їх передачі на кафедру (керівнику КР або лаборанту);
- отримати підписані заяви на кафедрі й роздати їх студентам своєї групи;
- зібрати плани студентів групи та централізовано їх передати на кафедру (керівнику КР або лаборанту) для затвердження їх керівником;
- отримати затвержені плани й роздати їх студентам;
- допомагати керівнику визначити дні та години проведення до-

даткових консультацій із написання КР, поточних перевірок стану їх написання та дня їх захисту;

– доводити до відома відсутніх студентів інформацію про розподіл тем КР, затвердження тем і планів КР, графік виконання КР, проведення додаткових консультацій, поточних перевірок і захисту курсової роботи.

Студенти, які не встигли здати старості свої заяви та плани, затверджують теми та плани своїх КР у керівника самостійно.

## 6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 6.1. Структура вступу

КР 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. Вимоги до структури вступу описані далі. **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) відомості про обсяг і структуру роботи.

У першій частині вступу - *обґрунтування актуальності теми* - студент повинен окреслити й обґрунтувати (тобто підтвердити, довести) важливість теми, її відповідність сучасним потребам юридичної практики та юридичної науки. Дана 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 курсовій)... 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 прі-

звища та ініціали в називному відмінку)».

Третя частина вступу – *мета і завдання дослідження* – передбачає необхідність окреслення мети й завдань КР з даної теми. Мета КР фактично вказана в її темі, а завдання – у розділах і підрозділах. Це означає, що мету КР слід формулювати, орієнтуючись і використовуючи назву даної КР, 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 КР повинні відображати дії дослідника, тому їх формулювання слід починати зі слів: «дослідження», «з'ясування», «систематизація», «розгляд» і т. д. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Метою курсової роботи є дослідження ... (вказати назву КР у відповідному відмінку). Відповідно до означеної мети в курсовій 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 ...; розглянути особливості (або проблеми, різновиди) ... і т. д.)*». Орієнтовно кількість завдань КР повинна дорівнювати кількості розділів.

Четверта частина вступу – *об'єкт і предмет дослідження* – передбачає короткий опис об'єкта і предмета дослідження в даній КР. 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. Через це вважається, що об'єкт включає в себе предмет, а предмет є конкретнішим, вужчим за об'єкт поняттям. Таким чином, предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, що підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі. А об'єкт дослідження – це вся сукупність відношень різних аспектів теорії та практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Фактично предметом дослідження є те явище чи процес, що відображені в самій назві дослідження. Тому під час формулювання предмета КР слід орієнтуватися на її назву. Наприклад, для КР 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 курсовій роботі є ... Предметом дослідження в курсовій роботі є .....*».

П'ята частина вступу – *методи та інформаційна основа дослідження* – передбачає короткий опис використаних методів дослідження проблем, а також їх інформаційного та методичного забезпечення.

Текст цієї частини вступу повинен починатися словами: «*Теоретичною та методологічною основою дослідження є ... (наприклад, класичні положення теорії права, фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних вчених та 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 КР.

Шоста частина вступу – *відомості про обсяг і структуру роботи* – передбачає опис структури КР, тобто того, що входить у її склад. Ця частина вступу формулюється за допомогою таких традиційних слів і речень: «*Курсова робота складається зі вступу, ... (словами – кількість у родовому відмінку) розділів, висновків, переліку використаних інформаційних джерел і додатків. Загальний обсяг курсової роботи становить ... сторінки комп'ютерного тексту. У тексті курсової розміщено ... (цифрами й далі – також) таблиць; ... додатків на ... сторінках; перелік використаних інформаційних джерел містить ... найменування*». Вступ має бути обсягом 2–3 сторінки.

## 6.2. Структура розділів

У кожному розділі роботи бажано дотримуватися такої його **умовної структури**:

- 1) теоретико-методологічна частина;
- 2) аналітична частина;
- 3) 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 виклад своєї точки зору з цього питання.

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.

### 6.3. Структура висновків

**Структура висновків** (тобто загальних висновків у кінці КР) 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 1-2 абзаци як висновки за кожним із поставлених у вступі завдань);
- пропозиції та рекомендації (за їх наявності), що дослідив або сформував автор КР після дослідження опрацьованого матеріалу.

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 КР) за обсягом повинні бути більше вступу та викладені на 3-5 сторінках.

## 7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

*Розкрити тему повністю.* Це означає глибоко та всебічно розкрити тему КР, для цього необхідно чітко орієнтуватися на назву КР і затверджений керівником план. Необхідно також стежити за тим, щоб матеріал КР рівномірно розподілявся між розділами та підрозділами, тобто кожному з розділів і підрозділів було відведено приблизно однакову кількість сторінок.

*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 КР повинен відповідати сучасному рівню юридичної науки. Пізніші (давніші) роки 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.* Під творчим підходом під час написання КР слід розуміти самостійну роботу студента з узагальнення, виокремлення складових частин та визначення особливостей досліджуваного явища, систематизації, класифікації дослідженого матеріалу. Результатом реалізації творчого підходу студента до дослідження матеріалу теми КР можуть бути висловлені студентом думки щодо того чи іншого явища (з відповідним обґрунтуванням власної думки на основі критичного аналізу використаних джерел), складені студентом таблиці (в тому числі порівняльні), логічні схеми тощо, а не просте їх копіювання з інших використаних джерел. Важливо виявити уміння до самостійного творчого підходу до тих чи інших проблем, робити правильні висновки, вносити свої 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 КР 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.

## **8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **8.1. Вимоги до тексту**

**Текст КР 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 – 20 мм, правим – 10 мм; лівим – 30 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 вичитаним після використання комп'ютерних програм-перекладачів);
- повинен починатися *через два рядки* після назв складових частин роботи.

**Текст КР не повинен містити:**

- численних виправлень (допустимо не більше 2-х виправлень на сторінку, здійснених акуратно за допомогою коректора);
- некоректних і невиправданих 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 сторінки залишається порожньою).

**Відступи (інтервали) між частинами роботи** мають бути не менше двох рядків (полуторного інтервалу). Тобто, відстань між заголовками та наступним і попереднім текстом повинна бути *не менше двох рядків*, 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 бути розміром 5 знаків або 1,25 см від лівого поля та *однаковими* за всім текстом роботи. При цьому слід пам'ятати, що **абзац у тексті** формується з метою висловлення та пояснення в ньому однієї окремої, самостійної 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.

## 8.2. Вимоги до нумерації

Номери сторінок, розділів і підрозділів, таблиць у КР 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) план – не нумерується й до загального обсягу КР не входить;
- 3) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 4) вступ – *третья сторінка*, нумерується;
- 5) всі інші частини роботи (з додатками включно, крім рецензії керівника та оцінювального листа) *нумеруються далі згідно з порядком*.

**Нумерація структурних частин КР** 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 КР;
- 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 третій підрозділ);
- 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»).

## 8.3. 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 КР.

#### **Назви підрозділів повинні:**

- розміщуватися нижче на два рядки від назви розділів;
- з абзацного відступу в 5 знаків (або 1,25 см);
- 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 (що для КР є небажаним через невеликий обсяг порівняно з іншими видами наукових робіт), 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.

### **8.4. 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 КР – 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 КР таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку КР або з його поворотом за годинниковою стрілкою (тобто у форматі листа з альбомною орієнтацією);
- 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 да-

них, тобто зробити посилання;

- посилання на джерело даних таблиці наводиться на наступному після таблиці рядку з абзацного відступу із крапкою в кінці;

- на всі таблиці КР 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 КР – 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 КР – 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.

### **8.5. 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.).

## **8.6. Оформлення скорочень**

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

- 1) літерні абревіатури (загальноприйняті та/або запроваджені автором);
- 2) умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів.

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

*Оформлення скорочень* здійснюється так:

- загальноприйняті абревіатури використовуються в тексті КР без їх розшифровки (наприклад, ФРН, США, МВФ);
- започаткування абревіатур, пропонуваніх автором, виправдане лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті КР 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 такє 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).

### **8.7. 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 використаних 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. У разі виникнення необхідності послатися на думки авторів, праці яких є рідкісними (або давніми) і не можуть бути безпосередньо опрацьовані студентом, допускається використання цитат таких авторів з інших джерел. При цьому у випадку, коли є потреба процитувати думку такого автора, яка наводиться у іншому більш сучасному виданні, це слід робити так: «У своїй відомій праці С. Серодін пише, що ...». При цьому у переліку використаних джерел праця Серодіна оформляється таким чином: Серодін С.М. Граф М.М.Сперанский: Очерк государственной деятельности. - СПб., 1909. - С. 234 // Цит за: Иванов Н.С. Очерки теории государственного управления в Имперской России. - М.: Зерцало, 2008. - С. 34.

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].

У науковій літературі існують й інші способи оформлення посилань, зокрема, у вигляді виносок (із вказуванням номера виноски у вигляді ступеня, над словом, а внизу сторінки – із зазначенням повного бібліографічного опису даного джерела), але через їх більшу трудомісткість і незручність у порівнянні із пропонованим варіантом посилань, під час написання КР вони не використовуються.

**Вимоги до посилань** у тексті КР:

- 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 КР 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, межа загальної кількості сторінок у джерелі.

## **8.8. 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 КР 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.

## **8.9. Оформлення переліку використаних джерел**

Під час написання КР оформлення переліку використаних інформаційних джерел здійснюється відповідно до таких загальних *вимог*:

- до переліку включають усі використані під час написання КР джерела;
- всі джерела нумеруються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- джерела у переліку розташовуються в алфавітному порядку;
- бібліографічний опис джерела складають безпосередньо за друко-

ваним 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 КР);
- 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 вимоги та приклади оформлення різних видів джерел (книг, статей, електронних джерел, у тому числі з інтернету) викладені в періодичному виданні Вищої атестаційної комісії України «Бюлетень ВАК України» № 3 за 2008 р., а також наведені у додатку II.

Кількість джерел, що необхідно використати в КР і, відповідно, вказати у переліку, звичайно, залежить від теми. Але в науковому світі прийнято вважати, що необхідним є одне посилання на нове джерело на кожній сторінці наукового тексту. Отже, якщо кількість основного тексту КР – 30-35 сторінок, то й бажана кількість опрацьованих і вказаних у переліку джерел для розкриття теми КР достатньою мірою повинна бути в цих межах. У середньому рекомендованою кількістю використаних під час написання КР та вказаних у переліку джерел – близько 25.

## 8.10. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження КР на наступних сторінках, тобто вони повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. Додатки розміщують у кінці роботи в порядку появи посилань на них у тексті. *Оформлення додатків* здійснюється так:

- кожен додаток повинен починатися з нової сторінки;
- кожен додаток повинен мати позначення (у вигляді букви) та заголовков;
- позначення додатка (наприклад, «Додаток В», у тексті КР – 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, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (оскільки вони певною мірою схожі на цифри);

– назва (заголовок) додатка друкується на рядку, наступному після позначення додатка, маленькими літерами, окрім першої великої.

## 9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Отримавши роботу на перевірку, викладач складає рецензію на неї. Рецензія керівника повинна характеризувати актуальність теми, зміст, оформлення, а також містити зауваження, рекомендації, загальну оцінку КР та висновок про можливість допуску КР до захисту (дод. Д). Особливу увагу керівник звертає на відповідність змісту розділів поставленим у вступі завданням, тобто фактично, на повноту розкриття теми й відповідність змісту КР її назві. Також важливе значення має виконання студентом основних вимог до змісту КР, викладених у цих методичних рекомендаціях. Перевіривши КР, викладач оцінює стан або ступінь виконання всіх вимог до КР шляхом підкреслення відповідної ознаки на бланковій рецензії (дод. Д).

*Позитивна рецензія* може мати певні зауваження (як щодо змісту, так і щодо оформлення КР), що не впливають на якість виконання КР, а КР – допущена до захисту. *Негативна рецензія* містить зауваження, які відображають суттєві недоліки роботи, значно впливають на якість роботи та які повинні бути усунуті, а КР – доопрацьована. В обох випадках КР повертається студенту.

Отримавши КР з позитивною рецензією, студент готується до її захисту. КР з негативною рецензією *доопрацьовується* студентом згідно із зауваженнями, вказаними в рецензії, *протягом 7 днів* (якщо це дозволяє графік виконання та граничні терміни захисту КР). На повторну перевірку роботу слід здати на кафедру разом із першою рецензією (для того, щоб керівник мав можливість побачити виправлення за кожним із своїх зауважень) та *роздрукованим студентом* бланком друкованої рецензії.

Порядок (спосіб) рецензування КР керівник КР визначає самостійно.

## 10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться у строки, визначені деканатом, кафедрою та керівником. Під час захисту студент повинен мати КР з позитивною рецензією й залікову книжку. КР захищають перед комі-

сією у складі не менше 2-х викладачів (у тому числі керівника КР), які призначаються завідувачем кафедри. На захисті КР студент повинен продемонструвати глибокі знання змісту всіх розділів КР, вміння відповідати на запитання членів комісії, знання основних категорій, використаних у КР, основних тенденцій явища, що в ній розглянуто.

## 11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання самостійності та якості КР проводиться на підставі публічного захисту перед комісією. Якість виконання КР та результати її захисту оцінюються колегіально за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Під час оцінювання КР до уваги беруться 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 КР (рівень відповідності чинним вимогам і стандартам);

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

За 100-бальною шкалою за рішенням, прийнятим на засіданні кафедри правознавства, 60 балів відводиться для оцінки змісту, 20 балів – для оцінки оформлення й організації виконання КР та 20 балів – для оцінки її захисту. Детальніший розподіл балів у межах зазначених розділів наведений у листі оцінювання (дод. Ж).

За національною шкалою результат виконання та захисту КР визначається так:

На **«відмінно»** оцінюється робота, виконана на актуальну тему, у 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 якість КР.

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

Загалом результат виконання та захисту КР 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 складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **12. ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ ДЕРЖАВИ І ПРАВА»**

1. Поняття і склад методології юридичної науки, актуальні проблеми її розвитку.
2. Поняття, ознаки та соціальна сутність держави.
3. Державний суверенітет, його співвідношення із суверенітетом нації, народу.
4. Загальна характеристика історичних типів держави та основні причини їх зміни.
5. Основні наукові теорії походження держави, їх порівняльна характеристика.
6. Публічна влада первіснообщинного суспільства та державна влада: порівняльна характеристика.
7. Поняття і класифікація функцій держави, їх взаємозв'язок із типом держави.
8. Внутрішні та зовнішні функції держави, правові форми і методи їх здійснення.
9. Форма держави: поняття і структура.
10. Форма державного правління.
11. Форма державного устрою.
12. Порівняльний аналіз унітарної, федеративної та конфедеративної держав.
13. Державний режим: поняття, сутність, різновиди.
14. Поняття, форми, інститути, принципи і функції демократії.
15. Механізм держави і його структура.
16. Державний апарат, принципи його організації та діяльності.
17. Сутність принципу розподілу державної влади та засоби його реалізації.
18. Загальнотеоретична характеристика органів законодавчої, виконавчої та судової влади.
19. Загальнотеоретична характеристика громадянського суспільства: сутність, ознаки, функції.
20. Поняття і структура політичної системи суспільства.
21. Правова держава: поняття, концептуальні засади, історичне втілення.
22. Поняття та ознаки соціальної держави, її співвідношення з правовою державою.
23. Правовий статус особи: поняття, зміст, принципи, особливості розвитку в сучасних умовах.
24. Поняття, ознаки, сутність і різні прояви права.
25. Функції права і його соціальна цінність.
26. Приватне і публічне право.
27. Співвідношення економіки, політики і права.
28. Теорії походження права: порівняльний аналіз.

29. Соціальні норми первіснообщинного ладу та їх відмінність від правових норм.
30. Поняття і класифікація принципів права.
31. Принцип верховенства права: поняття, сутність та основні шляхи забезпечення його дії.
32. Місце права в системі соціальних норм.
33. Поняття, ознаки і структура норми права.
34. Поняття і види форм права, сучасні тенденції їх розвитку.
35. Нормативно-правові акти: поняття, ознаки, види.
36. Поняття, ознаки і види законів, їх значення в умовах правової держави.
37. Право і закон: сутність і взаємозв'язок.
38. Підзаконні нормативні правові акти: поняття, ознаки, види.
39. Дія нормативно-правових актів.
40. Правові акти: поняття, види, порівняльна характеристика.
41. Поняття і структура системи права.
42. Система законодавства та її співвідношення з системою права.
43. Процесуальне право: загальнотеоретична характеристика.
44. Правоутворення: поняття, етапи, функції, принципи і види.
45. Правотворчість: поняття, види, форми, принципи, шляхи вдосконалення.
46. Систематизація нормативно-правового матеріалу: поняття, способи, види.
47. Поняття, ознаки, види і структура правових відносин.
48. Суб'єктивне юридичне право та юридичний обов'язок: поняття, склад, види, значення.
49. Суб'єкти та об'єкти правових відносин: поняття, ознаки, види, значення.
50. Юридичні факти: поняття, види, значення.
51. Поняття і види правомірної поведінки.
52. Поняття, склад і види правопорушень.
53. Правопорушення: загальнотеоретична характеристика, причини виникнення та шляхи усунення.
54. Юридична відповідальність: поняття, ознаки, стадії, принципи, функції, види.
55. Поняття і форми реалізації правових норм.
56. Застосування норм права як особлива форма його реалізації.
57. Акти правозастосування: поняття, властивості, види.
58. Прогалини в праві, засоби їх подолання та усунення.
59. Поняття, способи і види тлумачення норм права.
60. Правотлумачні (інтерпретаційні) акти: сутність, властивості, види.
61. Поняття, принципи, функції і гарантії законності.
62. Поняття, сутність, структура, функції і види правосвідомості.
63. Правова культура: поняття, структура, заходи та засоби формування.

64. Правове виховання: поняття, види, засоби і тенденції розвитку в сучасних умовах.
65. Правове регулювання: поняття, способи, методи, типи і види.
66. Механізм правового регулювання та його ефективність.
67. Поняття, структура і класифікація правових систем.
68. Романо-германська правова сім'я.
69. Англосаксонська правова сім'я.
70. Мусульманське право.



## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Зразок заяви на написання курсової 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)

### ЗАЯВА

Прошу дозволити написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Теорія держави і права» на тему \_\_\_\_\_

і затвердити керівником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Студент \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### Погоджено

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## Додаток Б

### Зразок титульного аркуша курсової роботи (бланк)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Форма № П-4.02

### ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Інститут Інституту економіки, управління та інформаційних технологій

Форма навчання \_\_\_\_\_

Кафедра правознавства

### КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни «Теорія держави і права»

на тему « \_\_\_\_\_ »  
(назва теми)

Допускається до захисту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконав(ла):

студент(ка) групи ПРмб-11  
спеціальності 081 «Право»

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

Члени комісії

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник \_\_\_\_\_

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 20\_\_

**Додаток Б**  
**Зразок плану курсової роботи (бланк)**

Затверджую  
Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План курсової роботи**  
**з навчальної дисципліни «Теорія держави і права»**

студента (ки) групи ПРмб-11 спеціальності 081 «Право»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

**на тему** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Вступ*

*Розділ 1.* \_\_\_\_\_

*Розділ 2.* \_\_\_\_\_

*Розділ 3.* \_\_\_\_\_

*Розділ 4.* \_\_\_\_\_

*Висновки* \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток Д**  
**Зразок рецензії на курсову роботу (бланк)**

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на курсову роботу з дисципліни «Теорія держави і права»**  
студента (ки) групи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

спеціальності 081 «Право» на тему «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

**Актуальність теми:**

- розкрита достатньою мірою;                      - недостатньо розкрита;                      - не розкрита.

**Коротка характеристика змісту курсової роботи**

Тема розкрита: повністю; частково; не розкрита.

Інформаційні джерела: в основному сучасні; в основному застарілі.

Чинні нормативні та законодавчі акти: використані; не використані.

Статистичні та фактичні дані: достовірні; недостовірні; відсутні.

Творчий підхід до аналізу проблеми: наявний достатньо; наявний частково; відсутній.

Научні матеріали та їх аналіз: наявні; наявні недостатньою мірою; відсутні.

Обґрунтованість висновків: достатня; недостатня; відсутня.

**Зауваження та рекомендації щодо змісту курсової роботи:**

---

---

---

**Якість оформлення роботи, таблиць, схем, діаграм та ін.**

Відповідність стандартам оформлення роботи в цілому: повна; часткова; відсутня.

Відповідність оформлення таблиць, формул, ілюстрацій: повна; часткова; відсутня.

Відповідність вимогам оформлення джерел: повна; часткова; відсутня.

Дотримання графіка виконання курсової роботи: повне; часткове (в допустимих межах); відсутнє (значне недотримання).

**Зауваження й рекомендації щодо оформлення курсової роботи:**

---

---

---

**Загальна оцінка курсової роботи:**

Робота відповідає вимогам ВНЗ: в цілому; частково; не відповідає взагалі.

**Висновок про можливість допуску курсової роботи до захисту:**

- допускається до захисту;

- допускається до захисту після виправлення помилок і врахування зауважень;

- не допускається до захисту; необхідно суттєво доопрацювати зміст та оформлення.

**Рецензент**

(керівник)

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток Е**  
**Зразок оформлення змісту курсової роботи**

**ЗМІСТ**

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Загальнотеоретична характеристика правового регулювання суспільних відносин.....	5
1.1. Поняття і соціальна сутність правового регулювання.....	5
1.2. Способи, методи і типи правового регулювання.....	8
1.3. Види правового регулювання.....	13
РОЗДІЛ 2. Механізм правового регулювання .....	18
2.1. Поняття механізму правового регулювання.....	18
2.2. Стадії правового регулювання.....	24
2.3. Ефективність правового регулювання.....	31
Висновки .....	37
Перелік використаних інформаційних джерел.....	39
Додатки.....	40

## Додаток Ж

### Зразок листа оцінювання курсової роботи (бланк)

Лист оцінювання  
курсорової роботи з дисципліни «Теорія держави і права»,  
виконаної студенткою (том) групи \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Критерії оцінювання	Бали	
	керівник	комісія
<b>Зміст (до 60 балів)</b>		
Обґрунтування актуальності теми (до 5 балів)		
Повнота розкриття теми (до 15 балів)		
Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних документів (до 10 балів)		
Використання матеріалів юридичної практики, статистичних і фактичних даних, що характеризують правореалізаційні аспекти проблеми (до 5 балів)		
Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
Наявність у курсовій роботі наочних матеріалів (схем, таблиць, графіків), їх аналіз (до 5 балів)		
Обґрунтованість висновків (до 10 балів)		
<b>Оформлення та організація виконання (до 20 балів)</b>		
Відповідність чинним стандартам щодо оформлення курсової роботи в цілому (титульний аркуш, затверджений план, зміст, структура, посилання на літературні джерела) (до 10 балів)		
Відповідність чинним вимогам щодо оформлення нормативних, літературних та інших джерел (до 5 балів)		
Дотримання графіка виконання курсової роботи (до 5 балів)		
<b>Захист (до 20 балів)</b>		
Повнота та лаконічність висвітлення в доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	×	
Аргументованість і повнота відповідей на додаткові питання (до 7 балів)	×	
Презентація курсової роботи (до 3 балів)		
<b>Всього балів</b>		
<b>Підсумкова оцінка за національною шкалою</b>		
<b>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</b>		
<b>Підпис членів комісії</b>		

## Додаток И

### Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
(Монографія, навчальні посібники, підручники) один автор	Джуринський О. В. Джерела господарського права України: монографія / О. В. Джуринський. – К.: Ліра-К, 2016. – 200 с.  Кравченко В. В. Конституційне право України: навч. посібник. – Вид. 4-те, випр. та допов. – К.: Атіка, 2007. – 568 с.
два автори	Чушенко В. І. Конституційне право України: підручник / В. І. Чушенко, І. Я. Засць. – К.: Ін Юре, 2007. – 488 с.  Резнікова, В. В. Посередництво і представництво в господарському праві та процесі України: навч. посібник / В. В. Резнікова, О. В. Россильна. – К.: Ліра-К, 2016. – 216 с.
три автори	Погорілко В. Ф. Права та свободи людини і громадянина в Україні / В. Ф. Погорілко, В. В. Головченко, М. І. Сірий. – К.: 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. / А. И. Рогожин, О. Д. Святоцький, О. Л. Копиленко, Б. Й. Тищик; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого; В. Я. Тацій (ред.), А. Й. Рогожин (ред.). – К.: Ін Юре, 2000. – Т. 2. – 577 с.
П'ять авторів та більше (колектив авторів);  За редакцією	Охорона державної таємниці: навч. посібник / В. С. Зачепило, З. А. Шандра, І. Р. Опірський [та ін.]. – Л.: Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 168 с.  Судовий розгляд справ про адміністративні правопорушення: навч. посібник / за заг. ред. Т. О. Коломось, В. К. Колпаков. – К.: Юрінком Інтер, 2016. – 544 с.
Окремий том багатотомного видання	Юридична енциклопедія. У 6 т. Т. 1: А - Г / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. – К.: Укр. енцикл., 1998. – 672 с.  або:  Юридична енциклопедія: у 6 т. / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. – К.: Укр. енцикл., 1998. – Т. 1: А - Г. – 672 с.
Перекладні видання	Мусис, Ніколас. Усе про спільні політики Європейського Союзу: пер. з англ. / Ніколас Мусис. – К.: К.І.С., 2005. – 466 с.  Эванс, Илза. Круговерть: роман / Илза Эванс; пер. с англ. Ж. Зайцева. – М.: Эксмо, 2007. – 320 с. – (Легкие книги).
Стандарти	Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На зміну ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82, введ. 2007-07-01; чинний від 2008-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).  або:  ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – [На зміну ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82, введ. 2007-07-01; чинний від 2008-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Збірники наукових праць	Інституційний розвиток соціально-економічних систем: національна економіка у глобальному середовищі: зб. наук. праць за матеріалами VII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Полтава 23-24 квіт. 2015 р.) / Вищ. навч. закл. Укоопспілки «Полтав. ун-т економіки і торгівлі» (ПУЕТ), Білорус. торг.-екон. ун-т спожив. кооперації, Караганд. екон. ун-т Казспоживспілки; голов. ред. С. С. Ніколенко. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – 166 с.
Словники	Бачинін В. А. Філософія права: словник / В. А. Бачинін, В. С. Журавський, М. І. Панов; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. – К.: Ін Юре, 2003. – 407 с.
Складові частини: книги	Правова система України: історія, стан та перспективи. У 5 т. Т. 5: Кримінально-правові науки. Актуальні проблеми боротьби зі злочинністю в Україні / за заг. ред. В. В. Сташис. – Х.: Право, 2008. – 840 с.
збірника	Керезь А. М. Ефективне управління персоналом в системі управління підприємством / А. М. Керезь // Від ефективного управління до ефективної економіки: зб. наук. ст. магістрів ф-ту економіки та менеджменту ПУЕТ за результатами наук. дослідж. 2014-2015 навч. року / Вищ. навч. закл. Укоопспілки «Полтав. ун-т економіки і торгівлі» (ПУЕТ); голов. ред. О. О. Нестуля. – Полтава: ПУЕТ, 2015. – С. 59–64.
журналу	Костюк Н. Принцип справедливості в правозастосуванні / Н. Костюк // Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. Сер. Юридичні науки. – 2016. – № 6. – С. 5–13.
іноземного журналу	Kleinwaechter W. Right on Information / W. Kleinwaechter // Journal of Media Law and Practice. – London, 1990. – Vol. 10 (September). – 1990. – P. 93.
Тези доповідей	Чернявська, О. В. Аналіз конкурентного середовища аграрного сектору України / О. В. Чернявська, Т. С. Юрко // Фінансова безпека та економічне зростання: домогосподарство, підприємство, регіон, держава: зб. тез доп. міжнарод. наук.-практ. конф., 6-7 жовтня 2011 р. / голова орг. комітету О. О. Нестуля. – Полтава: ПУЕТ, 2011. – С. 365-368.
Дисертації	Кушакова Н. В. Конституційне право на інформацію в Україні (порівняльний аналіз): дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / Наталія Володимирівна Кушакова; Київський національний ун-т імені Тараса Шевченка. – К., 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 / Грицкевич Сергій Григорович; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2002. – 15 с.
Інструкції	Типова Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: затв. постановою від 19 жовтня 2016 р. № 736 // Урядовий кур'єр. – 2016. – 23 листопада (№ 220). – С. 7–10.
Міжнародні документи та угоди	Європейська хартія місцевого самоврядування: від 15 жовтня 1985 р., ратифікована Законом України від 15 липня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
не ратифіковані	Угода між Україною і Російською Федерацією про врегулювання питань правонаступництва стосовно зовнішнього боргу та активів колишнього СРСР від 9 грудня 1994 р. (про нульовий варіант). Україна не ратифікувала // Действующее международное право: в 3 т. / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. – Москва, 1997. – Том 1. – С. 502-504.
Законодавство України	Про Державний бюджет України на 2016 рік: Закон від 25 грудня 2015 р. № 928-VIII / Україна. Верховна Рада // Урядовий кур'єр. – 2016. – 5 січ. (№ 1). – С. 6–9.



	<p>Про Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України: Указ Президента України від 15 листопада 2006 р. // Офіційний вісник України – 2006. – № 47. – Ст. 3123.</p> <p>Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року «Про Стратегію кібербезпеки України»: Указ від 15 березня 2016 р. № 96/2016 / Україна. Президент // Урядовий кур'єр. – 2016. – 18 березня (№ 52). – С. 17–18.</p>
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: Stofffuss, 1995. – 83 p.
Матеріали судової та іншої практики	Архів Апеляційного суду Хмельницької області, м. Хмельницький, спр. № 2-2139, за позовом А. до Б. про стягнення аліментів, арк. 56.
	Архів Управління Служби Безпеки України по Хмельницькій області, м. Хмельницький, спр. 657827-02, т. 4, арк. 75, 98, 546.
Інтернет-джерела	<p>Про інвестиційну діяльність [Електронний ресурс]: Закон України від 18 серпня 1991 р. № 1560-ХІІ, станом на 09 травня 2014 р. / Верховна Рада. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12</a> (14.06.2015). – Назва з екрана.</p> <p>Королюк Н. Я. Правовий захист брендів в Україні та світі [Електронний ресурс] / Н. Я. Королюк // Ефективна економіка. – 2015. – № 8. – С. 8-9. – Режим доступу: <a href="http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=4259">http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=4259</a>(15.09.2016). – Назва з екрана.</p>

### Нормативні документи для складання списку використаних джерел:

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На зміну ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82, введ. 2007-07-01; чинний від 2008-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://lib.uccu.org.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=601&Itemid=33](http://lib.uccu.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=601&Itemid=33)

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://lib.uccu.org.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=601&Itemid=33](http://lib.uccu.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=601&Itemid=33)

## ЗМІСТ

<i>Вступ</i> .....	3
1. Загальні положення.....	4
2. Етапи написання курсової роботи .....	5
2.1. <i>Вибір теми</i> .....	5
2.2. <i>Підбір джерел та їх обробка</i> .....	6
2.3. <i>Складання плану курсової роботи</i> .....	7
2.4. <i>Написання та оформлення курсової роботи</i> .....	9
3. Обов'язки керівника курсової роботи.....	11
4. Обов'язки студента з виконання курсової роботи.....	12
5. Організаційні функції старости групи .....	13
6. Вимоги до структури курсової роботи.....	13
6.1. <i>Структура вступу</i> .....	13
6.2. <i>Структура розділів</i> .....	16
6.3. <i>Структура висновків</i> .....	16
7. Вимоги до змісту курсової роботи .....	17
8. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	18
8.1. <i>Вимоги до тексту</i> .....	18
8.2. <i>Вимоги до нумерації</i> .....	19
8.3. <i>Оформлення назв розділів і підрозділів</i> .....	20
8.4. <i>Оформлення таблиць</i> .....	21
8.5. <i>Оформлення переліків</i> .....	22
8.6. <i>Оформлення скорочень</i> .....	23
8.7. <i>Оформлення посилань на джерела</i> .....	23
8.8. <i>Вимоги до цитування</i> .....	25
8.9. <i>Оформлення переліку використаних джерел</i> .....	26
8.10. <i>Оформлення додатків</i> .....	27
9. Порядок рецензування курсової роботи .....	27
10. Порядок захисту курсової роботи .....	28
11. Порядок оцінювання курсової роботи .....	28
12. Перелік тем курсової роботи з навчальної дисципліни «Теорія держави і права».....	30
<i>Додатки</i> .....	33