

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота – це результат самостійного дослідження студента.

Вона передбачає вивчення наукових праць з права, аналіз фактичного матеріалу, узагальнення явищ і процесів, формулювання висновків.

Курсова робота повинна підводити проміжні підсумки набутих знань, умінь та навичок з фахових дисциплін, передбачених навчальним планом.

Це документ, на підставі якого визначається здатність до самостійної роботи студента Фахового коледжу “КРОК” за спеціальністю 081 «Право».

Метою курсової роботи є:

закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та застосування таких знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання;

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

набуття досвіду формулювання результатів проведеного дослідження.

Виконання курсової роботи переслідує досягнення таких **завдань:**

- 1) розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
- 2) систематизацію та творчий аналіз сучасної вітчизняної і зарубіжної літератури за темою роботи;
- 3) логічно і стисло викладати матеріал;
- 4) вміння користуватись статистичними збірниками, оглядами статистичної інформації, матеріалами первинної звітності тощо.

Основними вимогами до курсової роботи є:

самотійні дослідження;

обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження;

належне оформлення;

виконання і здача роботи у встановлені терміни.

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

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

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

3) підготовка тексту роботи і подання її науковому керівникові;

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

5) захист курсової роботи і її підсумкове оцінювання.

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

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

Затвердження тем курсових робіт та призначення наукових керівників здійснюється за рішенням кафедри і оформляється протоколом засідання кафедри.

У разі необрання студентом теми курсової роботи без поважної причини, студент вважається порушником графіку навчального процесу і тема курсової роботи закріплюється на розсуд кафедри.

Науковий керівник:

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

- **надає поточні консультації** під час написання студентом курсової роботи, які можуть стосуватися рекомендацій щодо використання матеріалів наукових та нормативних джерел, юридичної практики в роботі, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства та юридичної практики, інших рекомендацій теоретичного та практичного характеру;

- **здійснює перевірку курсової роботи;**

- **готує рецензію на курсову роботу, яка** включає оцінку: повноти висвітлення студентом проблеми, що досліджується; самостійного характеру роботи, її науково-методичного рівня; джерельної бази роботи; уміння студента сформулювати результати проведеного дослідження. В рецензії обов'язково формулюється загальний висновок про можливість допуску курсової роботи до захисту. В разі негативного висновку науковий керівник детально визначає підстави, що обумовили її недопуск до захисту та строки її подання для повторного рецензування.

Підготовка до написання курсової роботи

На цьому етапі здійснюється пошук та опрацювання необхідних джерел, у якості яких можуть бути використані:

- 1) нормативно-правові акти – Конституція України, кодекси, закони, акти Президента України та органів виконавчої влади, рішення Конституційного Суду України, в яких дається тлумачення актів чинного законодавства, нормативні акти органів місцевого самоврядування, міжнародні договори, нормативно-правові акти зарубіжних держав;
- 2) матеріали юридичної практики, правозастосувальні акти органів державної влади та органів місцевого самоврядування – рішення, постанови, ухвали, прийняті у конкретних справах;
- 3) локальні нормативні акти – статутні документи державних та недержавних організацій, колективні договори, правила внутрішнього розпорядку в організації тощо;
- 4) навчальні джерела – підручники, курси лекцій та навчальні посібники;
- 5) наукові джерела – монографії, наукові статті, науково-практичні коментарі, матеріали наукових конференцій, дисертації та автореферати дисертацій тощо;
- 6) довідкова література, збірники судової практики тощо.

Визначення структури роботи, складання плану роботи та його погодження з науковим керівником

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

титульний аркуш;

зміст;

вступ;

основну частину;

висновки;

список використаних джерел;

додатки (якщо є необхідність).

З урахуванням зазначеної структури та наявної джерельної бази студент **самостійно** розробляє попередній **план роботи** та подає його для **затвердження науковому керівнику**.

План включає:

вступ; 2-3 взаємопов'язані і логічно побудовані розділи, що дозволяють розкрити тему; висновки.

План роботи в процесі її написання може уточнюватися. Остаточно відкоригований план курсової роботи відображається у змісті.

Вимоги щодо змісту окремих частин роботи.

Зміст подається на початку роботи.

Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), які є в роботі, зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін.

Зразок оформлення змісту курсової роботи

Тема: Конституційно-правовий статус Президента України

Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Місце Президента України в механізмі державної влади	6
1.1.Порядок обрання Президента України.....	6
1.2. Конституційні основи взаємовідносин Президента України з Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України.....	12
1.3. Строк повноважень Президента України. Підстави дострокового припинення повноважень Президента України.....	15
Розділ 2. Компетенція та акти Президента України.....	18
2.1. Конституційне закріплення повноважень Президента України..	18
2.2. Укази та розпорядження Президента України.....	28
Висновки.....	33
Список використаних джерел.....	37

У вступі (обсяг – 2-3 сторінки):

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

- визначаються **мета і завдання роботи**.

При цьому слід виходити з того, що **мета** курсової роботи - це кінцевий результат дослідження, який передбачає розв'язання визначеної проблеми, вона повинна узгоджуватися з назвою роботи і визначати не лише очікувані результати але й основні шляхи, способи, методи їх досягнення. **Завдання** - це певні етапи досягнення мети дослідження. Вони формулюються у формі переліку певних дій, наприклад, "проаналізувати ...", "вивчити ...", "з'ясувати..." тощо.

- визначаються **об'єкт і предмет дослідження.**

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

Предмет дослідження - це теоретичне відтворення суттєвих зв'язків і відношень, які підлягають безпосередньому вивченню у даній роботі (*наприклад, акти законодавства, практика їх застосування тощо*). Якщо об'єкт дає відповідь на питання «що досліджується», то предмет визначає окремі аспекти аналізу досліджуваної проблеми.

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

- зазначаються **методи дослідження**, використані студентом в процесі проведення дослідження. У будь-якому дослідженні суміщаються і загальнонаукові, і спеціальні методи дослідження.

При цьому доцільно звертати увагу на використання найбільш поширених в практиці наукових досліджень методів пізнання, таких як: **логічно-семантичний** – застосовується при аналізі понятійного апарату, **історико-правовий** – застосовується при аналізі етапів становлення та розвитку досліджуваного явища, **порівняльно-правовий** - застосовується при аналізі тенденцій розвитку досліджуваного явища в Україні та зарубіжних країнах, **структурно-функціональний** – застосовується при аналізі структури досліджуваного явища та правового статусу його елементів, **статистичні методи** дозволяють проаналізувати кількісні параметри досліджуваного явища тощо;

- **науково-теоретична основа виконання дослідження** (перелік вітчизняних та зарубіжних вчених, які прямо чи опосередковано досліджували в своїх роботах питання, що становлять предмет даного дослідження);
- **нормативно-правова база дослідження** (перелік найважливіших актів, що становлять нормативно-правову основу досліджуваного явища, зокрема, Конституція України, 2-3 Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування);

- практичне значення отриманих результатів.

Наприклад, результати дослідження можуть бути використані:

– у науково-дослідницькій сфері – для подальшого розвитку ...

– у правотворчій сфері – з метою вдосконалення правового забезпечення ...

– у навчальному процесі – під час підготовки підручників і навчальних посібників з навчальних дисциплін ...

-структура роботи. Коротко визначається кількість структурних частин та загальний обсяг роботи.

Наприклад: “Відповідно до мети та завдань дослідження робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел із ... найменувань, ... додатків. Загальний обсяг роботи ... сторінок”.

Основна частина (20-25 сторінок)

Розділ 1 _____ (назва) _____ (оглядовий).

У цій частині (розділі) роботи обґрунтовуються теоретичні та нормативно-правові засади щодо об'єкта дослідження, теоретична база обраної проблеми, дається огляд нормативних та літературних джерел, нових наукових розробок, іншої інформації, пов'язаної з темою.

Після аналізу літературних та нормативних джерел виокремлюються питання, які, на думку автора, залишилися невирішеними та потребують подальшого наукового вивчення, що, в свою чергу, дозволить предметно визначити місце дипломної роботи у розв'язанні проблеми.

Розділ завершується викладенням короткого висновку про ступінь висвітлення в науковій літературі основних аспектів теми та про сучасний стан їх нормативно-правового забезпечення.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу роботи.

Розділ 2 _____(назва)_____(аналітичний).

Ця частина роботи має бути найбільшою за обсягом (до 35% - 40% від обсягу роботи), в її рамках аналізується проблема, що досліджується, і наводиться аргументації отриманих результатів. Використовуючи розроблену в першому розділі методологію і техніку дослідження, подається аналіз досліджуваної проблеми. На конкретних даних ілюструється відповідність теорії і практики, розкривається суперечність між теорією та нормативно-правовою базою, висвітлених в першому розділі, з одного боку, і реальною дійсністю об'єкта дослідження – з другого.

Розділ завершується викладенням короткого висновку.

Розділ 3 _____ (назва) _____ (рекомендаційний).

Ця частина курсової роботи має включати в себе перелік рекомендованих заходів, які логічно випливають із попередніх розділів і спрямовані на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта дослідження. Зокрема, студент підтримує висловлені в літературі чи вносить власні пропозиції щодо вдосконалення законодавства та поліпшення практики його застосування, формулює інші рекомендації спеціально-юридичного, методологічного та теоретичного характеру.

Розділ завершується викладенням короткого висновку

Обсяг третього розділу може становити до 25% загального обсягу роботи.

Загальні висновки (обсяг – 1-2 сторінки), які завершують курсову роботу, мають відображати кінцеві результати наукового дослідження студента, що показують, якою мірою вирішено завдання й досягнуто мети дослідження, сформульованої у вступі.

Вимоги до оформлення курсової роботи

Загальні технічні вимоги до оформлення курсової роботи

- 1. Текстовий редактор** - MS Word 2003 і вище.
- 2. Шрифт основного тексту** - Times New Roman.
- 3. Розмір шрифту (кегель)** – 14; вирівнювання основного тексту – за шириною.
- 4. Щільність тексту** роботи повинна бути однаковою.
- 5. Відстань між рядками** – 1,5 інтервали.
- 6. Поля:** зверху - 2 см; знизу - 2 см; ліворуч - 3,5 см; праворуч - 1,5 см.

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

8. Нумерація структурних частин роботи та оформлення їх заголовків:

Номер розділу арабськими цифрами ставиться після слова «РОЗДІЛ», наприклад «РОЗДІЛ 1». Крапка в кінці номеру розділу та підрозділів не ставиться.

Підрозділи нумеруються арабськими цифрами у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад "2.1."(перший підрозділ другого розділу).

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

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

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки.

Загальні правила оформлення посилань на використані джерела та цитат

При використанні матеріалів з літературних джерел необхідно правильно оформляти посилання та цитування.

Неприпустимо без посилань і цитування використовувати будь-які матеріали, в тому числі і з джерел літератури Інтернету. Привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора **вважається плагіатом.**

Перевірити роботу на унікальність можливо за адресою:
<https://www.etxt.ru/antiplagiat/>

Посилання на джерела робляться згідно з їх порядковим номером у списку використаних джерел у квадратних дужках. Наприклад, у тексті наводиться: ...Іванов І.І. зазначає, що “з огляду на політичну структурованість парламенту постає проблема відповідності принципу вільного мандата вимогам фракційної дисципліни...” [25, с. 17] , де – 25 – це номер джерела у списку використаних джерел, а 17 – сторінка праці, з якої використана цитата. Відповідний опис у списку джерел оформлюється наступним чином:

25. Іванов І.І. Конституційне право України: Навчальний посібник. Вид. 4-те, виправл. та доповн. Київ: Атіка, 2007. 568 с.

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

Коли необхідно послатись на конкретні сторінки декількох джерел, то слід зазначити і номери джерел у списку, і номери сторінок у джерелах, розділяючи між собою різні джерела крапкою з комою. Наприклад, і Погорілко В.Ф., і Кравець В.В. вказували на [45, с. 86; 67, с. 27].

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Способи складання бібліографічних списків:

1. В порядку ієрархії:

спочатку вказуються використані нормативно-правові акти в порядку ієрархії (Конституція України – **включається до списку обов'язково**, закони України, акти Президента України, акти Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, локальні нормативні акти), далі окремо зазначається наукова література **в алфавітному порядку**. Нумерація джерел є **наскрізною**, а не автономною.

2. У порядку появи посилань в тексті роботи.

Конституція України – включається до списку обов'язково за №1

Склад та кількість використаних джерел мають бути достатніми для належного розкриття теми курсової роботи (**рекомендується не менше 20 джерел**).