

Міністерство освіти і науки України
ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»
приватний заклад фахової передвищої освіти

**Методичні рекомендації та вимоги до
оформлення курсових проєктів (робіт),
дипломних проєктів (робіт)
та реферативних доповідей (рефератів)**

Затверджено Педагогічною радою коледжу
протокол № 7/25 від «30» вересня 2025 року
«Рекомендовано до друку»

Голова Педради коледжу
д.ю.н., професор **Наталія ОНІЩЕНКО**

Зміст методичних рекомендацій та вимог

Вступ	3
Графік підготовки курсової (дипломної) роботи	4
Етапи наукового дослідження.....	5
Оформлення курсової (дипломної) роботи.....	11
Додаток №1	15
Додаток №2	16
Додаток №3	17
Додаток №4	18
Додаток №5	19
Додаток №6	22
Додаток №7	24

ВСТУП

Курсова робота – це самостійна аналітична, дослідницько-реферативна праця, яка дозволяє студентові виробити практичні навички наукової праці (пошук джерел і робота з ними, реферування наукової літератури, порівняння кількох поглядів на одну проблему, якісна компіляція), виявити рівень знань з певної спеціалізації, продемонструвати вміння самостійно мислити, робити узагальнення та висновки.

Основним видом письмової праці (роботи) в коледжі є річна тематична курсова робота (проект). Виконання її можливе лише після того, як студенти адаптуються до нашого освітнього клімату і вимог, та прослухають основні курсу, які пояснюють ці вимоги та методику написання письмових праць (методологія наукової праці, логіка, стилістика української мови тощо). **Протягом свого навчання кожний студент зобов'язаний написати 4 курсові роботи,** тематика яких охоплювала би основні ділянки його спеціалізації. Студенти денного та заочного відділень пишуть та в подальшому захищають курсові роботи на 1, 2 і 3 (4) курсах: **з Теорії держави і права, з Історії держави і права зарубіжних країн, з Кримінального права України, з Цивільного права України.**

Студенти обирають теми письмових робіт з запропонованого відповідною цикловою комісією списку. Вони також можуть самостійно пропонувати чи обирати тему у межах визначеної для курсової роботи дисципліни та зазначених викладачем напрямів. Роль викладача полягає у консультаціях щодо точного формулювання теми та пошуку бібліографії. Після узгодження, теми затверджуються на засіданні циклової комісії. В окремих випадках тема може бути уточнена або змінена після затвердження. Підставою для зміни формулювання чи уточнення назви теми є письмова заява студента і відповідне рішення циклової комісії.

Оцінювання письмової роботи (проекту) відбувається у вигляді відкритого захисту тез роботи перед невеликою фаховою (предметною) комісією.

ГРАФІК ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Затвердження тем і керівників курсових робіт відбувається протягом двох останніх тижнів жовтня та першого тижня листопада у такому порядку:

- До кінця вересня студенти мають можливість подавати власні пропозиції до тематики курсових робіт на розгляд відповідної циклової комісії. Після того, як розгляд пропозицій студентів і затвердження тем відбулися, студенти можуть вибирати теми лише зі списку, запропонованого

цикловими комісіями.

- Тиждень самостійної праці (як правило, друга половина жовтня) повинен завершитися затвердженням планів та бібліографії до курсових робіт.
- Останній навчальний день зимового семестру є остаточним терміном для подачі науковому керівнику (викладачу) частини тексту курсової роботи (одного розділу).
- На початку березня студенти подають до циклової комісії перший варіант роботи.
- Кінець березня (до 1 квітня), як правило, є терміном подачі остаточного (виправленого) варіанту роботи для проведення перевірки тексту роботи на дотримання академічної доброчесності (наявність плагіату) акредитованим електронним ресурсом.
- Протягом квітня наукові керівники (викладачі) перевіряють курсові (дипломні проєкти) роботи і подають рецензії (зауваження) з запропонованою оцінкою;
- У травні відбуваються публічні захисти робіт.

ВАЖЛИВО, що порушення зазначених вище термінів автоматично означає зниження оцінки:

- на 0,5 бала – за невчасну подачу розгорнутої бібліографії та плану роботи;
- на 1 бал - за запізнілу подачу чорнового і/або остаточного варіанту роботи.

Робота, подана із запізненням на 1 (один) тиждень оцінюється максимально 4-ма балами, подана на 2 (два) тижні пізніше - не приймається до захисту. У такому випадку навчальний план вважається невиконаним, що може бути підставою для недопуску до сесії.

ЕТАПИ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

У сучасній методології прийнято виділяти такі **етапи наукового дослідження**:

1. Вибір теми і формулювання дослідницького завдання (підготовчий етап).
2. Пошук джерел та літератури, опрацювання матеріалів (інформаційний етап).
3. Формування та затвердження плану (змісту роботи) для написання тексту роботи.
4. Встановлення фактів, їхня верифікація (етап реконструкції).
5. Інтерпретація фактів, встановлення зв'язків і залежностей між подіями і явищами (аналітичний етап).
6. Написання тексту роботи (нарративний етап).

1. Підготовчий етап.

Обираючи тему, варто враховувати й деякі універсальні правила: тема повинна бути **достатньо вузькою**, щоб була можливість розглянути її більш чи менш повно у межах роботи відносно невеликого обсягу. Однак вона повинна бути водночас і **достатньо важливою**, вартою уваги дослідника. **Матеріали** для дослідження теми **повинні бути доступними** або в бібліотеці коледжу, або в інших бібліотеках міста. **Вибирати теми варто в межах власної компетенції**. Зовсім не в останню чергу **тема повинна цікавити студента**, або, принаймні, містити певний аспект, який викликає у нього особливий інтерес.

Тема курсової роботи є ширшим поняттям, порівняно з *дослідницьким завданням* (можна сказати, що вони співвідносяться як об'єкт та предмет об'єкт дослідження). Якщо тема роботи окреслює певний феномен чи сюжет, на який спрямована увага студента, то дослідницьке завдання повинно максимально точно передати дослідницький задум, який автор намагається втілити у межах своєї праці. Дослідницьке завдання може містити наступні структурні елементи:

- 1) запитання
- 2) проблема
- 3) гіпотеза

2. Інформаційний етап.

Цей етап передбачає пошук необхідної літератури у бібліотеках і архівах та її опрацювання. Фрагменти документів та наукової літератури, які студент згодом планує використати у тексті курсової, зберігаються у вигляді нотаток.

Нотатки виконують на окремих картках, намагаючись дотримуватися принципу “один сюжет - один аркуш”. Дослідникам дуже допомагає звичка зазначати у верхній частині картки джерело, з якого походить матеріал, а на полях – т.зв. “ключове слово”, що допомагає пригадати, якій події, сюжетові чи особі присвячено даний фрагмент. Ще більше зусиль і часу варто інвестувати у зберігання бібліографічної інформації. До бібліографічної картки (зазвичай вона менша і виготовляється із цупкого паперу або картону) вносять відомості про автора, повну назву видання, типографську інформацію, а також локалізацію книги – бібліотеку чи приватну збірку в якій вона зберігається. Остання інформація виявиться дуже важливою, якщо виникне необхідність повторно звернутися до певних джерел, наприклад, щоб уточнити цитату.

Аналіз зібраного матеріалу передбачає його сортування і критичну оцінку. Важливо дотримуватися певної техніки такого дослідження, яка дозволяє досягнути економії часу та зусиль. Передусім потрібно встановити наукову вартість кожної окремої позиції зібраної літератури (не лише «універсальну», а швидше вартість щодо конкретної теми та завдань роботи). Ця вартість визначає і порядок аналізу

цієї літератури. Одночасно, слід мати на увазі що новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими.

Окремо слід відзначити випадки, коли студентське дослідження присвячене поглядам або вченню якогось автора на основі вивчення відповідних документів. Якщо це так, то аналізуючи матеріал, будемо ділити його на наступні три групи:

- 1) Джерела, тобто праці основного персонажа вашої роботи, його сучасників, біографічні документи, і т. д; офіційні документи.
- 2) Дослідження, тобто праці написані на цю тему на основі джерел.
- 3) Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

Як використовувати джерела? Звернення до праць інших авторів є абсолютно універсальною практикою. Таким чином можна продемонструвати, що нашу думку поділяють відомі та авторитетні дослідники. Можна використати працю відомого автора як приклад – такий підхід є особливо продуктивним, коли порівнюємо дві і більше позиції. Звернення до думок, фактів, сюжетів, викладених у працях попередників, дозволяє помістити курсову роботу у контекст певної наукової дискусії, пов'язати її із ширшими темами і сюжетами. Нарешті, таким чином ми можемо покритикувати тих авторів, з поглядами яких не погоджуємося. Використовувати праці інших авторів можна шляхом **цитування, перефразовування, або узагальнення.**

При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Вдаємося до **дослівного цитування**, коли мова джерела є своєрідною, живою, провокативною, або тоді, коли дослівна передача тексту є історично важливою. Одним словом, вдаємося до цього способу тоді, коли зміст цитати може постраждати від перефразовування. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, ви повинні дотримуватися кількох формальних правил:

1. Цитата повинна бути дослівною.
2. Цитата не повинна бути надто довгою.
3. Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у примітці.
4. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою ...
5. Пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках – []
6. Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.
7. **Обов'язково** потрібно після цитування (запозичення) **формувати виноску (посилання на першоджерело цитування)**, або повну внизу сторінки, або скорочену у квадратних дужках – приклад [5, с.37]

Перефразовування, переказування, як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток студент починає писати текст своєї праці. У цьому випадку він намагається передати думку автора якнайближче до оригіналу, але використовуючи власну лексику. Зайве нагадувати, вдаючись до цього способу, ми також повинні визнати авторство ідеї за допомогою примітки. Кроки, які дозволяють адекватно передати думки чужого тексту і при цьому уникнути плагіату є наступними:

- Виділити основні ідеї
- Змінити структуру речень
- Використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів.

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці.

Нагадаємо, що перефразовуючи, узагальнюючи чи цитуючи праці інших авторів, ми передусім маємо на меті висловити власну позицію. Найголовніше, що при цьому слід пам'ятати – наша праця повинна бути передусім **нашою** працею, написаною **нашими** словами. Таким чином, ми використовуємо чужі тексти для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати нашу позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів. Слід постійно стежити за тим, щоб наша думка не змішувалась у тексті із цитованою. **Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається у науковому середовищі. Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.**

Як аналізувати джерела і літературу? Критичний аналіз тексту передбачає дві основні процедури – структурний аналіз та оцінювання аргументів. У процесі **структурного аналізу** ми даємо відповіді на наступні запитання:

- 1) Які основні **висновки (твердження)** пропонує автор? Останні можуть бути висловлені прямо або непрямо, можуть виступати у формі рекомендацій, визначень, фактичних тверджень і т. д.
- 2) Які основні **докази** використав автор щоб довести свою тезу, яка структура цих доказів?

Оцінювання аргументів також передбачає пошук відповідей на кілька запитань:

- 1) Чи є докази переконливими (прийнятними) – цей крок може включати оцінку фактичних тверджень, визначень, а також оціночних суджень
- 2) Чи докази підтримують авторські твердження?
- 3) Чи існують інші міркування чи докази, що могли б підтримати або заперечити твердження автора?
- 4) Яке загальне враження постає від аргументації?

Етап реконструкції передбачає встановлення фактів. Щоб текст не був лише набором суб'єктивних думок, слід потурбуватися про достовірність фактів. **Факти** – каркас будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на *репутацію джерела* інформації, а також на *компетентність її автора*. Додатково звертаємо увагу на те, *первинним чи вторинним* є джерело, на яке посилається автор. Корисно також знати, які суб'єктивні мотиви могли впливати на висновки автора (релігійні та політичні переконання, особисті та історичні обставини).

Пояснювальний або теоретичний етап. На цьому етапі створюється власне наукове знання. Якщо попередні етапи були присвячені переважно роботі з емпіричним (фактичним, дослідним) матеріалом, то цей передбачає ряд логічних операцій, спрямованих на його опис, аналіз, пошук зв'язків і залежностей між подіями і явищами. Дослідник намагається осмислити і співставити наявні в його розпорядженні факти, порівняти можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі студент найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою курсової роботи. Таке пояснення передбачає застосування певної ідеї, теорії, так званих „позаджерельних” (тобто теоретичних) знань.

Наративний етап.

Написання і оформлення тексту курсової роботи (дипломного проекту, реферату).

Курсова робота (дипломний проект, реферат) складається з наступних частин:

- 1) **Титульний лист.**
- 2) **План курсової роботи (дипломного проекту).**
- 3) **Вступ.**
- 4) **Основна частина (поділяється на кілька розділів та підрозділів).**
- 5) **Висновки.**
- 6) **Список використаної літератури (джерела).**
- 7) **Додатки.**

Очікуваний **обсяг** тексту **курсової роботи (проєкту)** - **20-25 сторінок** друкованого тексту (без наукового апарату).

Очікуваний **обсяг** тексту **дипломного проєкту** - **45-50 сторінок** друкованого тексту (без наукового апарату).

Очікуваний **обсяг** тексту **реферативної доповіді** - **10-15 сторінок** друкованого тексту (без наукового апарату).

Опис результатів дослідження завжди є вибіркоким. Одним із перших кроків у написанні тексту наукової роботи є укладання плану (змісту), яке передбачає поділ цілості на менші, але логічно між собою пов'язані частини. Залежно від теми, характеру фактичного матеріалу, методів, які використовувалися, дослідники найчастіше вдаються до хронологічного (такого, що розглядає явище у його розвитку в часі), предметного (тематичного) принципу укладання такого плану, або поєднують їх у формі предметно-хронологічного підходу. Обидва мають свої переваги і недоліки.

Хронологічний підхід змішує важливе і неважливе, не відрізняє одноразових подій від подій «знакових». Суто хронологічний підхід до формування плану може зробити текст нудним і нечитабельним. Як методологічний підхід що наслідує хроніку, він вважається застарілим. На перший погляд, **предметний** спосіб виглядає набагато зручнішим, оскільки дозволяє проаналізувати явище в цілому, а також розглянути окремі його прояви. Але суто предметний порядок позбавляє текст єдності. Адже будь-які події відбувалися в часі, а отже не можна цілком виключити хронологію з тексту.

Незалежно від обраного принципу побудови, вдалий план наукової праці повинен відповідати кільком універсальним вимогам:

- Теми кожного розділу однакові за важливістю а самі розділи – приблизно однакові за довжиною.
- Охоплювати весь матеріал, що відноситься до теми, але нічого зайвого.
- Теми і зміст окремих розділів не повинні «накладатися».
- Жоден із пунктів плану не може повторювати назви роботи.

Вступ. Завдання вступної частини - зорієнтувати читача у тематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливе або цікаве є звернення до конкретної теми, а також змалювати ширший історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище що розглядається. Обов'язково потрібно подати лаконічно огляд літератури, на яку опирався автор курсової роботи. Дуже бажано у вступі описати методи, які використовувалися у процесі роботи над темою, а також пояснити принципи структурної побудови праці. Вступ до курсової роботи обов'язково повинен представити читачеві *головну думку праці*, той основний висновок, або висновки, до яких прийшов автор у процесі роботи і які він обгрунтує і захистить у основній частині праці.

Рекомендований обсяг Вступу:

- **курсова робота (проект): до 3 сторінок** друкованого тексту;
- **дипломний проект: до 5 сторінок** друкованого тексту.

Основна частина роботи. Завдання розділів основної частини – переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. «Тканину» тексту складають **аргументи** – тобто твердження, які супроводжуються логічними **доказами** або фактичними **ілюстраціями**.

При цьому, для того щоб зробити текст більш читабельним та структурованим, старасємось дотримуватися наступних правил:

- 1) Кожному основному аргументові присвячуємо мінімум 1 абзац.
- 2) Аргументи «проти» (погляди, протилежні до тих, яких дотримується автор) обов'язково повинні бути спростовані.
- 3) Кожен абзац повинен бути об'єднаний однією думкою і відзначатися змістовною та стилістичною єдністю.

Висновок є нагодою озирнутися назад і ще раз підсумувати те, чого студент досягнув у своїй роботі. Іншими словами, якщо вступ упроваджує читача у тему, підсумок повинен підсумовувати. Тому дуже небажано на цій стадії вводити нові факти, ідеї та аргументи! Висновок – це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи, а не сформулювати думку, яка відвідала автора надто пізно.

Обсяг Висновків:

- **курсова робота (проект): до 3 сторінок** друкованого тексту;
- **дипломний проект: до 5 сторінок** друкованого тексту.

* * *

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (дипломного проекту, реферативної доповіді)

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4 (80 г/м²). При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: **зліва – до 30 мм, справа – 20 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм**. Від верхнього колонтитула до основного поля тексту відстань 10 мм. **Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками (Times New Roman Cyr або подібним до нього) розміром 14 пунктів, лінійки (відстань між рядками) розміщуються з інтервалом 1,5.**

Коли є потреба вставити цитату більшу за 4 лінійки, то текст набирається розміром 12 пунктів. Подібно ж **розміром 12 пунктів набираються кінцеві сторінки (додатки, список позначень та скорочень, список використаних джерел та літератури)**. Кількість знаків на друковану сторінку до 1800 знаків.

Титульна сторінка: перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки. **Зразок оформлення у Додатку.**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул подають арабськими цифрами без знаку «№». Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках **номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.**

Колонтитули вживаються в усіх структурних частинах наукової роботи, крім титульної сторінки та першої сторінки кожної з частин. Верхній колонтитул містить назву розділу (якщо назва велика, то скорочений її варіант) та номер сторінки. Назва розділу пишеться курсивом розміром 10 пунктів, номер сторінки – звичайним шрифтом розміром 12 пунктів.

Перший **абзац** кожного поділу відступу немає. Кожен наступний абзац починається **відступом 10 (15) мм.** Між абзацами немає додаткових інтервалів.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка.

Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок повинен починатися з того самого відступу.

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень. Перед **заголовком** залишається проміжок 30 мм від верхнього краю аркуша. Сам заголовок повинен бути розміщений по центру рядка і написаний великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен розділ починається з нового аркуша. Перед словом **розділ** повинен бути відступ 30 мм від верхнього краю аркуша, а саме слово має бути посередині рядка. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами звичайним жирним шрифтом. Проте вони відрізняються за розміром: слово **розділ** та його номер пишуться розміром 18 пунктів, а назва розділу – 16 пунктів.

Розділ може поділятися на **підрозділи**, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири.

Підрозділ і перший його ступінь поділу позначаються арабськими цифрами і починаються без відступу з лівого боку рядка. Треба зберігати невеликий відступ від попереднього тексту між розділами і підрозділами. Це допомагає

переключити увагу читача і надати структурі роботи графічної виразності. Заголовок підрозділу пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Заголовок першого ступеня поділу теж пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом, але додатково позначається ще й курсивом.

Заголовок другого ступеня поділу підрозділу позначається великою літерою українського алфавіту з крапкою і пишеться жирним шрифтом розміром 12 пунктів. Відступ від лівого краю поля тексту – 10 (15) мм.

Особливу увагу слід приділити оформленню наукового апарата. До наукового апарату відносять примітки, список використаних джерел та літератури, ілюстративні та статистичні матеріали (мапи, малюнки, таблиці, схеми), списки скорочень, довідкові покажчики. Апарат повинен бути не лише об'ємним і точним, але й правильно оформленим.

Кожен розділ має свою окрему нумерацію підрядкових посилань. В тексті перед цифрою посилання пробіл не ставиться. Цифра посилання ставиться після дужок та лапок, але перед комою чи крапкою. Текст посилання, який відділяється від основного тексту лінією завдовжки 50 мм, пишеться звичайним шрифтом розміром 10 пунктів і знаходиться на тій самій сторінці, на якій в основному тексті зазначено посилання.

Примітки. Посилання в тексті повинно зустрічатися кожен раз, коли автор цитує, переповідає, або згадує думку іншого автора або певний документ. Примітки можуть бути ***підрядковими*** (розміщуються внизу сторінки) та ***наскрізними*** (наприкінці відповідного розділу або праці в цілому). Крім книжкових посилань, існують змістовні посилання примітки, які ми використовуємо, коли хочемо додати коментар, але не бажаємо розривати основний текст своєї праці.

Перший раз посилаючись на певну працю, наводимо у примітці всі бібліографічні реквізити видання. Надалі при посиланні на це видання можна вдаватися до скорочень:

- 1) Кірсенко М В. Греція на зорі сучасності. - К.: Вища школа, 1995.- 220 с.
- 2) Кірсенко М В. Греція на зорі.....- С. 34.

Для того, щоб зробити примітку більш лаконічною, часто вдаються і до наступних формул-скорочень:

- 1) Його ж.- Історія античної Греції і Риму. - К.: Наукова думка, 1998.- 123 с. (у випадку, коли підряд розміщуються два і більше посилань на того самого автора).
- 2) Там само.- С. 3 (у випадку, коли посилання на певну працю повторюється кілька разів підряд).

Посилання на іншомовну літературу латинським шрифтом оформляється за таким самим зразком, однак замість згаданих вище стандартних скорочень використовуються формули

1. Idem
2. Ibid

Оформлення бібліографічного списку.

У тексті роботи після висновків подають «Список використаних джерел і літератури». Зразок в кінці Методички.

Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі (незалежно від того, чи посилається він на ці видання у тексті роботи). Список доцільно поділити на кілька розділів, у яких згрупувати різні види літератури (джерела, наукова література, довідкові видання).

У кожній частині **Списку...** подаються повні бібліографічні назви публікацій із зазначенням загальної кількості сторінок, а у статтях - перша і остання сторінки. Назви розміщуються за алфавітом - спочатку кириличні видання, потім видання латинкою. Зразки бібліографічного запису див. у Додатку № 3.

ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»
проект курсової роботи

Ім'я та прізвище студента _____

Відділення _____ Курс _____

Тема роботи _____

Навчальна дисципліна: _____

Керівник: _____

Ім'я та прізвище, науковий ступінь та наукове звання керівника

Короткий опис курсової роботи:

1. Актуальність теми: _____

2. Мета: _____

3. Метод: _____

4. Межі: _____

Список основної літератури:

1. _____

2. _____

.....

7. _____

Підпис студента _____ Підпис наукового керівника _____

Підпис завідувача цикловою комісією _____

Дата « _____ » _____ 20__ року

ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»
Циклова комісія із цивільно-правових дисциплін (випускаюча)
КУРСОВИЙ ПРОЄКТ (РОБОТА)

з _____
(назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____

Для студентів спеціальності 081 ПРАВО заповнюється:
галузь знань: 08 «ПРАВО»
спеціальності: 081 «Право»
ОПП «Право»

Для студентів спеціальності D6 Секретарська та офісна справа заповнюється:
Галузь знань: D Бізнес, адміністрування і право
Спеціальність D6 Секретарська та офісна справа
ОПП «Правнича діяльність та офісне адміністрування»

(прізвище та ініціали студента)

Керівник курсової роботи (проєкта) - викладач:

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала (оцінка)
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

місто Київ – 2025 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»
ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

юридичний факультет
циклова комісія «Цивільно-правових дисциплін» (випускаюча)

«До захисту допущено»
Директор коледжу

_____ проф. Оніщенко Н.М.
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Дипломна робота
освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр»

зі спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право»
(код і назва спеціальності, напряму підготовки (галузі знань))

з навчальної дисципліни: _____

на тему: « _____ »

Виконав: студент 4-го курсу, групи _____, денного відділення

_____ (ПІБ студента)

_____ (підпис)

Керівник:

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали керівника)

_____ (підпис)

Рецензент

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Засвідчую, що у цій дипломній роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань, відсутні частковий чи повний плагіат, робота виконана мною самостійно із дотриманням принципів академічної доброчесності.

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

місто Київ – 2025 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-9.02

ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»

Відділення _____
(денне / заочне)

**Циклова комісія із цивільно-правових дисциплін (випускаюча)
(повна назва предметної (циклової) комісії)**

Пояснювальна записка до дипломного проєкту (роботи) «фахового молодшого бакалавра»

(освітньо-кваліфікаційний рівень / освітньо-професійний ступінь)

на тему: _____

базова навчальна дисципліна: _____

Виконав: студент _____ курсу, групи _____
галузі знань: **08 «ПРАВО»**
спеціальності: 081 «Право» _____.
(шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали студента)

Керівник _____
(прізвище та ініціали, вчене звання та ступінь)

Рецензент: _____
(прізвище та ініціали, вчене звання та ступінь)

місто Київ – 2025 рік

Примітки:

- 1. Форму призначено титульною сторінкою дипломного проєкту (роботи).**
- 2. Формат бланка А4 (210 x 297 мм), 1 сторінка.**

ПОЛІТИКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ «АЛСКО»

Відділення _____
(денне / заочне)

РЕФЕРАТИВНА ДОПОВІДЬ (РЕФЕРАТ)

з навчальної дисципліни: _____
(назва дисципліни)

на тему: _____

Роботу підготував:

студента (ки) _____ курсу ____ групи _____
галузі знань: **08 «Право»**, спеціальності **081 «Право»**

_____ форми навчання
(денна, заочна, дистанційна)

(прізвище та ініціали студента)

Національна шкала (оцінка) _____
Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS _____

Роботу перевірів:

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

місто Київ – 2025 рік

Примітки:

- 1. Форму призначено для оформлення реферативної доповіді (реферату) і фіксування результатів його (її) оцінювання.**
- 2. Формат бланка А4 (210 на 297 мм), 1 сторінка.**

ВРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

у переліку посилань, у списку використаних джерел і літератури
(використовується на випускному курсі для написання дипломного проєкту)

1. Архівні, неопубліковані матеріали

- 1.1. Центральний державний архів України у Львові (далі – ЦДА України у Львові), ф. 52 (Наукове товариство ім. Шевченка у Львові), спр. 19, арк. 87.
Державний архів Львівської області (далі – ДАЛО), ф. 26 оп. 5, спр. 1833 (Особова справа професора Студинського Кирила), арк. 46, 91.
- 1.2. Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника НАН України (далі – ЛНБ ім. В. Стефаника НАНУ), відділ рукописів, ф. 57 (Калинович Іван Титович), спр. 722, арк. 7.

2. Збірники документів

- 2.1. *Історія Національної Академії наук України, 1929-1933: Док. і матеріали* / Національна б-ка України ім. В.І. Вернадського; Ін-т укр. археогр. та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України; Упоряд.: Т.В. Вересовська, В.Г. Врублевський, В.А. Кучмаренко та ін.; Редкол.: П.С. Сохань (відп. ред) та ін. – Київ, НБУВ, 1998. – С. 34.

3. Монографії (один, два або кілька авторів)

- 3.1. Гудзяк Б. *Криза і реформа. Київська митрополія, Царгородський патріархат і генеза Берестейської унії* / Перекл. з англ. М. Габлевич. – Львів, 2000. – С. 45.
- 3.2. Джеджора О., Підкова І. *Словник світової історії ХХ століття*. – Львів, 2001. – С. 58
- 3.3. Бунятян К. П., Мурзін В. Ю., Симоненко О. В. *На світанку історії*. – Київ, 1998 (Серія “Україна крізь віки”. – Т. 1). – С. 91
- 3.4. Верстюк В. Ф., Гарань О. В., Гуржій О. І. та ін. *Історія України: нове бачення* / Під ред. В. А. Смолія. – Київ, 2000. – С. 174

4. Автореферети дисертацій

- 4.1. Василевська О. П. Структурні зміни у пізньолатинському реченні. Автореф. дисс...канд. філол. наук. – Львів, 2005. – 20 с.
- 4.2. Гнот С. І. Добродійна діяльність греко-католицької церкви у 1921-1939 рр. (за матеріалами Галицької митрополії). Автореф. дисс...канд. філол.наук. – Львів, 2003. – 19 с.

5. Багатотомні видання

- 5.1. *Енциклопедія історії України: В 5 т. / Редкол.: В.А.Смолій (голова) та ін. – Т. 2: Г-Д. – К.: Наук. думка, 2004. – С. 85.*

6. Посилання на статті:

Зі збірника статей:

- 6.1. Грицак Я. Українське національне відродження в Галичині ХІХ – початку ХХ ст.: порівняльний аналіз соціального складу патріотичних груп // *Краківські Українознавчі*

Зошити. – Краків, 1997. – Т. V-VI: 1996-1997. – С. 276-285.

6.2. Жук І. Архітектура Львова кінця ХІХ – початку ХХ століть: спадщина Івана Левинського та його фірми // *Львів: Історичні нариси* / Упоряд.: Я. Ісаєвич, Ф. Стеблій, М. Литвин. – Львів, 1996. – С. 255-266.

З наукових періодичних видань:

6.3. Павлишин О. З історії впровадження григоріанського календаря у церковне життя українців: календарна реформа єпископа Григорія Хомишина // *Україна модерна*. Київ-Львів: Критика, 2002. - Ч. 7. - С. 768.

З газет:

6.4. Діло. – Львів, 1932. – 12 квітня.

6.5. Маринович М. Український народ є духовно вищим за своїх політичних лідерів // *Поступ*. – Львів, 2005. – 26 жовтня. – № 237. – С. 7.

Із зібрання творів:

6.6. Лисяк-Рудницький І. Політичні ідеї Липинського з перспективи нашого часу // Його ж. *Історичні есе*. У 2 т. – К.: Основи, 1994. - Т. 2. - С. 159-172.

7. Посилання на рецензії:

7.1. Квіт С. Світло українського барокко // *Слово і час*. – 1996, № 2. – С. 8485. – рец. на кн.: Макаров А. Світло українського Бароко. – Київ: Мистецтво, 1994.,

7.2. Ушкалов Л. Світ українського Бароко. Харків: Око, 1994.

У списку літератури зазначається загальний сторінковий обсяг публікації або першоджерела, і остання сторінка публікованої статті. Наприклад:

1.1. Ададуrow В. *Історія Франції. Королівська держава та створення нації (від початків до кінця ХVІІІ століття)*. – Львів: В-во УКУ, 2003 (= „Історія країн світу”). – 412 с.

1.2. Hroch M. *Social preconditions of national revival in Europe. A Comparative Analysis of the Social Composition of Patriotic Groups among the Smaller European Nations*. – Cambridge, New York: Cambridge University Press, 1985. - 220 p.

1.3. Химка І.-П. Греко-католицька церква і національне відродження у Галичині 1772-1918 // *Ковчег*. Збірник статей з церковної історії / Ред.: Я. Грицак, Б. Гудзяк. – Львів, 1993. – Ч. І. – С. 67-99.

Рекомендований обсяг використання у роботі джерел і літератури:

- Реферативна доповідь – до 10 джерел;
- Курсовий проєкт (робота) – до 20 джерел;
- Дипломний проєкт (робота) – до 50 джерел.

**Розділи оформлення списку використаних джерел і літератури
(спрощена схема при написанні курсових робіт для 1-3 курсів)**

1. **Законодавчі та нормативні документи** (за юридичною ієрархією нормативно-правових актів – системи підпорядкованості правових актів. див. Додаток 9).
2. **Вітчизняна наукова та навчальна література** (за алфавітом).
3. **Зарубіжна наукова та навчальна література** (за алфавітом).
4. **Додаткові джерела** (інтернет видання тощо).

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

(для курсових робіт, тематичних досліджень, рефератів, доповідей, наукових тез, тощо)

Список використаних джерел і літератури

Законодавчі та нормативно-правові акти (документи):

- 1) Конституція України. Прийнята 28 червня 1996 року, № 254К/96-ВР, Відомості Верховної Ради України (ВВР) – 1996, № 30, ст.141
- 2) Цивільний Кодекс України. Прийнятий 16 січня 2003 року, № 435-IV, Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №№ 40-44, ст.356
- 3) Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року, № 2694- XII, Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 49, ст.668
- 4) Загальна декларація прав людини. Прийнята і проголошена резолюцією 217А(III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року.

Вітчизняна наукова та навчальна література:

- 1) Зашкільняк Л.П., Шуст Р.М. Методичні вказівки до написання курсових і дипломних робіт для студентів історичного факультету. - Львів: ЛНУ, 1998, – 69 с.
- 2) Химка І.П. Греко-католицька церква і національне відродження у Галичині 1772-1918 р.р. // *Ковчег*. Збірник статей з церковної історії / Ред.: Я. Грицак, Б. Гудзяк. – Львів, 1993. – Ч. I. – 267 с.
- 3) Юраш А. Методичні вказівки до написання наукових робіт для студентів факультету журналістики. - Львів: ЛНУ, 2002, – 54 с.

Зарубіжна наукова та навчальна література:

- 1) Алексеев С.С., Архипов С.И. Теория государства и права: Учебник для юрид. вузов и фак. – М.: Инфа-М-Норма, 1997. – 570с.

- 2) Fisher J. British and American, Continuity and Divergence", in Algeo, John (ed), The Cambridge History of English Language / John Harvey Fisher. // Cambridge University Press. – 2001. – p. 59–85.
- 3) Grzechowiak S., Ks. Wprowadzenie do pisania prac magisterskich z nauk teologicznych.- Gniezno, 2015, – p. 218.

Додаткові джерела.

- 1) Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджологии [Электронный ресурс] // Академия имиджологии. 2004.
URL: http://academim.org/art/pan1_2.html.
- 2) Оніщенко Н.М. Формування правової культури та правової свідомості у сучасному соціальному суспільстві. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ : НБУВ, 2013-2015. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua – Назва з екрана.
- 3) **Електронний архів** (інституційний репозитарій) КНЕУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://lib.kneu.edu.ua/ua/elektr_res/irkneu/ – Назва з екрану.
- 4) **Статистичний щорічник за 2010 рік** [Електронний ресурс] / Держ.служба статистики України. – Київ: Август Трейд, 2011. – Назва з екрану.
Режим доступу: :http://library.oseu.edu.ua/docs/StatSchorichnyk_Ukrainy_2010.pdf

Пояснення принципу бібліографічного посилання на нормативно-правовий акт

Назва нормативно-правового акту	Дата прийняття	Персональний реєстраційний номер	Офіційне джерело публікації (оприлюднення)
Конституція України	Прийнята 28 червня 1996 року	№254К/96-ВР	Відомості Верховної Ради України (ВВР) – 1996, № 30, ст.141

Пояснення принципу бібліографічного посилання на друковане джерело (література)

Автор	Назва	Вид джерела	Редакція (друкарня)	Місто друку	Рік друку	Загальний обсяг сторінок
Химка І.П.	Греко-католицька церква і національне відродження у Галичині 1772-1918 р.	Збірник статей з церковної історії	<i>// Ковчег</i>	– Львів	1993.	– 54 с.

ЗРАЗОК ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

План курсового проєкту

(дипломної роботи, реферативної доповіді, тематичного дослідження)

Вступ	2
Розділ 1. (Назва)	5
1.1. (Назва)	5
1.2. (Назва)	9
1.3. (Назва)	13
Розділ 2. (Назва)	16
2.1. (Назва)	17
2.2. (Назва)	19
2.3. (Назва)	20
Висновки	22
Список використаних джерел та літератури	25
Додатки	27

Правила дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти (згідно Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 5 вересня 2017 р.)

Стаття 42. Академічна доброчесність

1. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

5. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

відмова у присудженні ступеня освітньо-наукового чи освітньо-творчого рівня чи присвоєнні вченого звання;

позбавлення присудженого ступеня освітньо-наукового чи освітньо-творчого рівня чи присвоєного вченого звання;

відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

позбавлення академічної стипендії;

позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

7. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

8. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

9. Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

10. За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

**Юридична ієрархія нормативно-правових актів
(для формування блоку законодавчих та нормативно-правових документів)**

**ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ПРАВОТВОРЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ» ВИЗНАЧЕНА
ІЄРАРХІЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ**

(ВР України, Закон «Про правотворчу діяльність» від 24.08.2023 N 3354-IX)

20 вересня 2023 року набрав чинності Закон України «Про правотворчу діяльність», який визначає ієрархічну систему нормативно-правових актів.

Статтею 19 цього Закону встановлюється така ієрархія нормативно-правових актів:

- 1) Конституція України;**
- 2) чинні міжнародні договори України;**
- 3) кодекси, закони;**
- 4) постанови Верховної Ради України, укази Президента України;**
- 5) постанови Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти**

Національного банку України;

- 6) накази міністерств;**
- 7) нормативно-правові акти інших державних органів;**
- 8) постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів**

Автономної Республіки Крим;

- 9) акти обласних державних адміністрацій;**
- 10) накази міністерств Автономної Республіки Крим;**
- 11) акти Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;**
- 12) акти районних державних адміністрацій;**
- 13) акти органів місцевого самоврядування.**

Детальніше за посиланням: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>