

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та  
другого (магістерського) рівня вищої освіти

**Дніпро 2024**

**Розробники:**

1. Директор Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор Шаблистий Володимир Вікторович;
2. Заступник директора Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, старший дослідник Почтовий Максим Миколайович;
3. Завідувач кафедри теорії держави та права Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Кулініч Ольга Олександрівна;

**Рецензенти:**

1. Директор навчально-наукового інституту Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет», кандидат юридичних наук, доцент Черноп'ятов Станіслав Володимирович;
2. Суддя Дніпропетровського окружного адміністративного суду, кандидат юридичних наук, доцент Ніколайчук Світлана Василівна;
3. Завідувач відділу проблем кримінальної юстиції та кримінології Інституту держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, доктор юридичних наук, професор Загиней-Заболотенко Зоя Аполлінаріївна.

Розглянуто та схвалено на засіданні Вченої ради Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ 28.08.2024, протокол № 1

Схвалено Науково-методичною радою Дніпровського державного університету внутрішніх справ 18.09.2024, протокол № 1

**ЗМІСТ**

<b>1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....</b>	<b>7</b>
<i>Підготовчий етап курсової роботи.....</i>	<i>8</i>
<i>Підготовка основної частини курсової роботи .....</i>	<i>14</i>
<i>Заключний етап роботи над курсовою роботою .....</i>	<i>15</i>
<b>3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>37</b>
<b>4. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....</b>	<b>39</b>
Додаток А. Зразок написання заяви на затвердження теми курсової роботи ....	43
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки .....	44
Додаток В. Зразок написання реферату .....	45
Додаток Г. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів .....	46
Додаток Д. Зразок оформлення змісту .....	47
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>48</b>

## 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яке виконується відповідно до навчального плану, передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти, з метою набуття, закріплення, поглиблення й узагальнення знань з відповідної навчальної дисципліни, та формування навичок для їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

*Метою підготовки курсової роботи є:*

- закріплення, узагальнення, систематизація, поглиблення та вдосконалення знань, отриманих у результаті вивчення відповідної навчальної дисципліни;
- вироблення творчого мислення, набуття вмінь самостійно працювати з літературними та інформаційними джерелами, нормативно-правовими актами, логічно аналізувати та узагальнювати матеріали;
- поглиблене вивчення літературних та інформаційних джерел – аналіз та узагальнення їхнього основного змісту, розширення обсягу знань за темою, співставлення різних точок зору на одні й ті ж питання;
- прищеплення навичок наукового дослідження, стимулювання до самостійного наукового пошуку.

Курсові роботи здаються на кафедри для перевірки НПП за місяць до початку сесії. Кафедри надають інформацію інспектору чи фахівцю факультету/інституту щодо Здобувачів заочної форми навчання, які надали курсові роботи для перевірки.

Здобувачі, які не захистили курсову роботу, до складання екзамену з цієї навчальної дисципліни не допускаються.

Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами, як курсова робота, кафедрою створюється комісія.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи. Захист курсових робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) захист курсової роботи може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання та телекомунікаційних технологій.

Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. Під час отримання незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, Здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на

підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами ННПО ДДУВС відповідно до змісту навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і відповідати вимогам державних стандартів, стану та перспективам розвитку науки. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри. Виконання курсових робіт визначається графіком.

Курсова робота допомагає здобувачеві систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни, перевірити якість цих знань; оволодіти первинними навичками проведення сучасних досліджень.

Уже на цій першій спробі можна виявити здатність ЗВО самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити; вміння збирати, аналізувати і систематизувати літературні (архівні) джерела; здатність застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; вміння формулювати висновки, пропозиції і рекомендації з предмета дослідження. Випадає й слушна можливість проконтролювати вміння здобувача правильно організувати свою дослідницьку роботу та оформити її результати.

Курсова робота як самостійне навчально-наукове дослідження дає змогу виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки здобувача, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних проблем, схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з теми дослідження.

***Основними завданнями виконання курсової роботи є:***

- закріплення, поглиблення теоретичних знань та набуття вмінь самостійного вирішення конкретних ситуацій;
- набуття вмінь самостійного аналітичного опрацювання та обґрунтування конкретних проблем, що існують у науці публічного права;
- розвиток умінь здобувача самостійно систематизувати та аналізувати літературу з теми, оволодіння методикою досліджень узагальнень та логічного викладу матеріалу.

***В курсовій роботі здобувач повинен:***

- показати міцні теоретичні знання з обраної теми та вміння їх застосовувати;
- обґрунтувати актуальність теми, відповідність її сучасному стану розвитку науки, практичним завданням галузі;
- вміти критично аналізувати монографічні, періодичні видання та інші джерела з теми, узагальнювати підібраний матеріал, робити висновки і пропозиції щодо вирішення конкретної наукової проблеми;
- надати характеристику історичних аспектів досліджуваної проблеми;
- вміти узагальнювати результати, застосовувати сучасні методи наукового дослідження, формулювати висновки і аргументації, обґрунтувати практичні рекомендації тощо.

Здобувачам надається право вибирати тему курсової роботи з числа

визначених кафедрою або запропонувати свою тему з обґрунтуванням її актуальності і відповідності фахові.

Керівництво курсовими роботами здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Організація і контроль за процесом підготовки і захисту курсових робіт покладаються на завідувача кафедри і викладачів-керівників курсових робіт.

***Структура курсової роботи включає:***

- титульний аркуш;
- реферат;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності);
- зміст;
- вступ;
- кілька розділів (до трьох) та підрозділів до них, що розкривають теорію питання та практичний досвід з досліджуваної проблематики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

***Загальними вимогами до курсової роботи є:*** цільова спрямованість; грамотне оформлення; чітка структура; переконливість аргументацій; логічна послідовність викладу матеріалу; глибина дослідження і повнота висвітлення питань; конкретність викладу результатів роботи; стислість і точність формулювань; доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Курсова робота повинна бути виконана ***державною мовою***<sup>1</sup>. Загальний обсяг курсової роботи – 25-35 друкованих сторінок або 35-45 рукописних сторінок. У роботі не повинно бути переписаних з підручників, монографій та інших джерел положень і формулювань, допускаються лише посилання на них. До захисту курсових робіт допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану та подали в установлений термін курсову роботу на кафедру для перевірки.

---

<sup>1</sup> Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квітня 2019 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 21. Ст. 81.

## 2. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має свою специфіку, її деталі завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником. Раціональніше організувати роботу над курсовою роботою, правильно розподілити свій час, спланувати його, глибоко і своєчасно розробити вибрану тему допоможе алгоритм написання курсової роботи. Він дисциплінує виконавця, лімітує термін, відведений на вибір теми, підбір та аналіз літератури з теми дослідження, написання, оформлення і захист курсової роботи.

Виконання курсової роботи організовується відповідно до графіка, затвердженого кафедрою ННІ ПІО ДДУВС.

Процес роботи над дослідженням можна поділити *на три основні етапи*:

- підготовчий;
- етап роботи над змістовною частиною роботи;
- заключний етап.

*Курсову роботу доцільно виконувати в такій послідовності:*

1. вибір теми та написання заяви;
2. з'ясування об'єкта і предмета дослідження;
3. визначення мети і завдань дослідження;
4. пошук і добір літератури з теми, її вивчення;
5. складання попереднього плану та узгодження його з науковим керівником;
6. написання вступу;
7. виклад теорії і методики, написання основної змістовної частини;
8. вивчення практичного досвіду з досліджуваної теми;
9. формулювання висновків і рекомендацій;
10. оформлення списку використаних джерел та додатків;
11. літературне і технічне оформлення роботи;
12. перевірка на антиплагіат<sup>1</sup>;
13. рецензування;
14. підготовка до захисту і захист курсової роботи.

---

<sup>1</sup> Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ від 2024 року. URL: <https://dduvs.edu.ua/zyod/rzvo/>

## Підготовчий етап курсової роботи

### *Визначення теми, предмета, об'єкта, мети та завдань курсової роботи*

Підготовчий етап починається з вибору теми курсової роботи, її осмислення та обґрунтування. З переліку тем, запропонованих кафедрою, здобувач обирає ту, яка найповніше відповідає його навчально-професійним та науковим інтересам і схильностям.

Перевага надається темі, при розробці якої здобувач може виявити максимум особистої творчості та ініціативи. Разом із керівником необхідно визначити межі розкриття теми. Після цього здобувач повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри ННПЮ, де викласти прохання призначити наукового керівника курсової роботи та затвердити тему у конкретному формулюванні. Керівник повинен підписати заяву здобувача. Зразок написання заяви на курсову роботу наведений у *Додатку А*. Здобувачеві важливо розраховувати на розуміння та підтримку наукового керівника під час захисту курсової роботи.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета і мети* дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової роботи є системні логічні зв'язки.

*Об'єктом дослідження* є вся сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації.

*Предмет дослідження* – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, **предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт.**

Під час визначення об'єкта, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається?

Разом з тим предмет визначає аспект розгляду, дає уявлення про зміст розгляду об'єкта дослідження, про те, які нові відношення, властивості, аспекти і функції об'єкта розкриваються. Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується. А предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

*Мета дослідження* пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхами його досягнення.

Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення здобувачами проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити **завдання дослідження**, які можуть включати такі складові:

✓ вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

✓ всебічне (за необхідності й експериментальне) вивчення практики вирішення цієї проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів; їх причин, типових особливостей передового досвіду; таке вивчення дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані в спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження;

✓ обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;

✓ розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних установ (організацій).

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними літературними (архівними) джерелами з теми курсової роботи.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати **стан вивченості обраної теми** сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі, загальновідомих істин, конкретніше, точніше визначити напрями та основні розділи свого дослідження.

### *Джерела наукової інформації та їх роль у науково-дослідницькій роботі*

Основні каталоги формуються за принципом алфавіту або за принципом систематизації знань. Крім основних каталогів створюються допоміжні: каталог періодики, картотеки статей і рецензій.

Інформація поділяється на первинну і вторинну.

◆ **Первинна інформація** – це вихідна інформація, яка є результатом безпосередніх соціологічних досліджень, статистичних даних, вивчення міжнародного досвіду розвитку науки.

◆ **Вторинна інформація** – це результат аналітико-синтетичної переробки первинної інформації. Процес дослідження наукової інформації можна показати на наступній схемі:

Підсистема інформації про об'єкт (предмет) дослідження – це систематична діяльність з отримання інформації, необхідної для вирішення його мети і завдань. До неї входять відбір джерел з теми дослідження, їх аналіз, вибір методів, збір даних, їх обробка та аналіз для отримання інформації (первинної і вторинної) для вирішення конкретної проблеми. Детальніше цей процес можна простежити на поданій раніше схемі.

Особливе значення первинна та вторинна інформація має для написання курсової роботи, оскільки служить теоретичним та експериментальним підґрунтям для досягнення мети дослідження і розв'язання його завдань.

Основні джерела наукової інформації необхідної для дослідження обраної теми курсової роботи можна згрупувати наступним чином:

**Навчальна література** – це підручники, навчальні посібники, навчально-методична література. В курсовій роботі вона повинна використовуватись дуже

обмежено, оскільки наукова проблематика у подібних виданнях викладається стисло і розрахована вона на базове вивчення, а не на наукове дослідження.

**Монографія** – це наукова праця у вигляді книги, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам. Розрізняють два види монографій: наукові і практичні.

**Наукова монографія** – це науково-дослідницька праця, предметом викладу якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів певного дисертаційного дослідження.

**Періодичні видання** – це журнали, бюлетені та інші видання з різних галузей права. В періодичних виданнях можуть друкуватись праці і їх результати. При підбиранні літератури з певної теми слід виявити основні періодичні видання з вибраної проблематики. Відбираючи основні матеріали, необхідно звернутися до покажчиків статей, опублікованих протягом календарного року і розміщених у кінці останнього номера журналу за кожний рік видання.

**Наукова стаття** – один із основних видів публікацій науковців. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне окреме, досить вузьке питання, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

**Дисертація** – наукова кваліфікаційна праця, що пройшла попередню експертизу і подана до захисту на здобуття наукового ступеня в спеціалізованій вченій раді.

**Автореферат дисертації** – стислий виклад змісту кандидатської та докторської дисертації, який виконується після її фактичного завершення. Призначений для ознайомлення з такими питаннями: актуальність, мета й завдання дослідження; новизна й вірогідність запропонованих методів і рішень; практична й наукова значимість положень, які виносяться на захист; апробація роботи й особистий внесок здобувача; обсяг і структура дисертації; реферативний виклад змісту роботи; список публікацій за темою роботи.

**Збірник** – це видання, яке складається з окремих робіт різних авторів, присвячених одному напрямку, але з різних його галузей. У збірнику публікуються закінчені праці з рекомендацією їх використання.

**Закон** – це нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини, виражає волю й інтереси більшості населення і має юридичну силу щодо всіх інших нормативно-правових актів.

**Підзаконні нормативно-правові акти** – це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі закону, відповідно до закону і для його виконання.

У курсовій роботі доцільно використати **постанови Пленумів Верховного**

**Суду про практику розгляду конкретних категорій справ**, в яких на підставі аналізу і узагальнення судової практики містяться керівні роз'яснення судам з питань застосування чинного законодавства при розгляді різних категорій справ. Вони є обов'язковими для всіх судів України і публікуються у відповідних збірниках.

Необхідно мати також на увазі, що Верховний Суд випускає бюлетені судової практики, в яких міститься багато цінного матеріалу для написання курсової роботи. У них, зокрема, крім огляду судової практики аналізуються судові помилки, наводяться цікаві приклади, які можуть бути використані в якості ілюстрації, публікуються питання та відповіді, які виникають в практиці застосування правових норм.

Відібраний фактичний матеріал аналізується та класифікується по групам. Класифікація дає можливість найбільш коротким і правильним шляхом ввійти в коло досліджуваних питань проблеми. Вона полегшує пошук і допомагає встановити раніше не помічені зв'язки та залежності. Класифікацію потрібно проводити протягом всього процесу вивчення матеріалу<sup>1</sup>.

**Для інформаційного пошуку слід використовувати інформаційно-пошукові системи, бази і банки даних, Internet, які стали досить популярним за останні роки.** Наприклад, сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/>), електронний репозитарій Дніпровського державного університету внутрішніх справ (<https://dduvs.in.ua/biblioteka/biblioteka-studenta-dduvs/>) та багато ін.

Мережа Internet надає можливість змінити найбільш важливі створення, розповсюдження і застосування знань у світі – в короткі терміни. Дуже часто здобувачів приваблює такий спосіб отримання інформації оскільки користувачі мають доступ до інформації без будь-якої допомоги, участі чи керівництва другої особи (викладача, бібліотекаря) і можна використати в будь-який час доби, не потрібно нікуди їхати. Але і у WEB є свої недоліки:

- інформація, яка там розміщена, є дуже коротка за обсягом, зміст, який міститься в цифровій формі, дуже обмежений порівняно з друкованими матеріалами;
- WEB – не має каталогізації (описання змісту, форми) є лише мінімальна структура інформаційних матеріалів та інші;
- інформація – не завжди відповідає стандартам достовірності. Більшість матеріалів публікована без рецензій, без перевірки, гарантій якості;
- достовірність – це достатня правильність, те, що не викликає сумнівів, що названий результат (закон, закономірність, сукупність фактів) є істинним, правдивим. Достовірність – повторюваність результату за одних і тих же умов при багатьох перевірках на багатьох об'єктах. Інформація з мережі Internet викликає

<sup>1</sup> Булеца С. Б., Ленгер Я. І., Чепис О. І., Ревуцька І. Е., Менджул М.В. Підготовка та захист курсових робіт (методичні рекомендації). Ужгород: Держ. вищ. навч. заклад «Ужгородський національний університет», 2018. 31 с.

багато сумнівів у своїй правдивості, оскільки інформація, що подається нікому не підвладна і неконтрольована.

***Значення і роль наукової інформації полягає у тому, що:***

✓ по-перше, без неї не може бути проведене те чи інше наукове дослідження;

✓ по-друге, інформація досить швидко старіє, і потрібне постійне поновлення матеріалів (за даними зарубіжних джерел інтенсивність старіння інформації становить понад 10% на день для газет, 10% на місяць для журналів, 10% на рік для книг і монографій);

✓ по-третє, інформація для дослідника є предметом і результатом його праці.

Осмишуючи та опрацьовуючи потрібну інформацію, дослідник видає специфічний продукт – якісно нову інформацію.

Взагалі підраховано, що біля 50% свого часу дослідник витрачає на пошук інформації. Тому досить відповідальним етапом наукового дослідження є вміння оперативно знаходити і опрацьовувати потрібну інформацію з теми дослідження у нашому випадку – курсової роботи.

### ***Методика роботи з джерелами інформації***

Наукові дослідження базуються на досягненнях науки, тому не випадково кожна стаття, брошура, книга включає в себе посилання на попередні дослідження.

Вміти працювати з книгою – це означає швидко розбиратися в її структурі, правильно оцінювати і фіксувати в зручній формі все, що здається цікавим і потрібним, для виконання наукового дослідження.

Вважається, що вивчення літератури з обраної теми слід починати із загальних робіт, щоб мати уявлення щодо основних питань, близьких до теми дослідження, а потім вести пошук нових видань спеціалізованої літератури.

При чому на першому етапі слід охопити якомога більше джерел, а потім поступово «відсіювати» зайві видання. Однак продуктивнішою є методика, за якою від самого початку роботи свідомо обмежується коло джерел, а вивчення починається саме з тих, що мають безпосереднє відношення до теми наукового дослідження. Як показує досвід, надмірне коло джерел інформації на довгий час гальмує вирішення конкретної наукової проблеми.

Особливо важлива власна організація роботи, яка повинна відповідати головній ідеї наукової організації праці – максимальний ефект при мінімальній витраті часу.

Прискорити цілеспрямований відбір і вивчення літератури допоможе чітка орієнтація здобувача на тему проблеми та основні її питання (розділи і підрозділи). Уважне ознайомлення з будь-яким текстом повинне викликати певні думки, гіпотези, які відповідають власному погляду на проблему.

***Етапи вивчення наукових джерел інформації можна поділити на:***

- ✓ загальне ознайомлення з вирішенням наукової проблеми;
- ✓ побіжний перегляд відібраної літератури і систематизація її відповідно до змісту роботи і черговості вивчення, опрацювання;
- ✓ читання за послідовністю розміщення матеріалу;
- ✓ вибіркоче читання окремих частин;
- ✓ виписування потрібного матеріалу для формування тексту курсової роботи;
- ✓ критичне оцінювання записаного, редагування і чистовий запис як фрагменту тексту курсової роботи.

Бібліографічні виписки джерел краще робити на каталожних картках, щоб скласти з них *робочу картотеку*, яка, на відміну від записів у зошиті, зручна тим, що її завжди можна поповнювати новими матеріалами, контролювати повноту добору літератури з кожного розділу курсової роботи, знаходити необхідні записи. Картки можна групувати в будь-якому порядку залежно від мети або періоду роботи над дослідженням.

У початковий період роботи над темою найзручнішою є розстановка карток в єдиному алфавіті прізвищ авторів та назв видань. Можна згрупувати картки в картотеці за основними питаннями, що розкривають зміст теми курсової роботи. Тоді на каталожних роздільниках олівцем пишуть назви основних структурних частин роботи: вступ, розділ (його назва), висновки та ін. Картотека наповнюється картками відповідно до теми розділів і підрозділів, щоб своєчасно звернути увагу на недостатню кількість матеріалу з того чи іншого питання. Доцільно використовувати дублювання карток у різних розділах та підрозділах, якщо в статті або монографії розкрито комплекс питань з теми дослідження.

Накопичена інформація на картках, тобто картотека подається на перегляд науковому керівникові, який порекомендує праці, які слід вивчити в першу чергу, а також ті, які необхідно виключити з картотеки або включити до неї. Після узгодження з науковим керівником наповнення картотеки встановлюється наявність необхідних видань у бібліотеках інституту та міста.

За підсумками інформації, яка була зібрана, необхідно остаточно скласти план курсової роботи і узгодити його з науковим керівником. Крім того, він може бути відкоригований в ході написання роботи, після підбору та опрацювання літератури.

Після цього ЗВО розпочинає вивчення накопиченого матеріалу та переходить до другого етапу роботи над дослідженням.

## Підготовка основної частини курсової роботи

Наступний етап починається з вивчення та конспектування літератури з теми курсової роботи. Вивчення літератури треба починати з праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до вузких досліджень. Починати ознайомлення з виданням треба з титульного аркуша, з'ясувавши, де, ким, коли воно було видано. Слід переглянути зміст, який розкриває структуру видання, наповнення його розділів, звернутися до передмови, де розкрито призначення видання, завдання, поставлені в ньому автором.

Читаючи видання, треба уважно стежити за ходом авторської думки, вміти відрізнити головні положення від доказів й ілюстративного матеріалу. Часто статті з наукових збірок складні для сприйняття, тому необхідно їх читати кілька разів, намагаючись виділити головну ідею та аргументи, якими автор її доводить. З'ясовуючи це, треба виписати всі необхідні цитати, цифри, факти, умови, аргументи, якими оперує автор, доводячи основну ідею статті.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему курсової роботи, щоб виписувати тільки те, що має відношення до теми дослідження. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами. Кожна цитата, приклад, цифровий матеріал мають супроводжуватися точним описом джерела, з позначенням сторінок, на яких опубліковано цей матеріал. *Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.*

Однак, це не означає, що здобувач зовсім не повинен спиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження.

Після конспектування матеріалу необхідно перечитати його знову, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення. Щоб зібрати матеріал з одного питання разом, можна розрізати ті конспекти, де розглянуто кілька питань з теми дослідження.

Правильна та логічна структура курсової роботи – це запорука успіху розкриття теми.

Процес уточнення структури складний і може тривати протягом усієї роботи над дослідженням. Попередній план роботи треба обов'язково показати науковому керівникові, оскільки може статися, що потрібно буде переписувати текст роботи.

Готуючись до викладення тексту курсової роботи, доцільно, ще раз уважно прочитати її назву, що містить проблему, яка повинна бути розкрита. Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання.

Тема має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому починаючи

працювати над розділом, треба відмітити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналізом конкретного практичного досвіду. Слід уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення та узагальнення.

Думки мають бути пов'язані між собою логічно, увесь текст має бути підпорядкований одній головній ідеї. Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не будуть пов'язані між собою, текст втратить свою єдність. Один доказ має впливати з іншого. Для доказу кожного положення треба наводити аргументи.

До кожного розділу роботи необхідно зробити висновки, на основі яких формулюють висновки до всієї роботи в цілому.

Достовірність висновків загалом підтверджується вивченням практичного досвіду проблемних суспільно-політичних явищ щодо яких проводиться певне дослідження. Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальнити його та систематизувати допоможе оволодіння здобувачем основними методами дослідження.

Перш ніж приступити до реалізації наукового дослідження необхідно ознайомитись з методологією та методами наукової роботи. Тут важливе все: методика вибору проблеми та теми дослідження, збір та систематизація фактів, історія розвитку проблеми, в основі якої лежить задум (ідея) дослідника. У філософському визначенні ідея – це продукт людського мислення, форма відображення дійсності, і ній міститься усвідомлення мети пізнання, перспектив дослідження та його практичне значення. Ідеї народжуються з практики спостереження навколишнього світу і потреб життя.

Використання відомих у науці методів накопичення, вивчення, систематизації фактів та практичного досвіду в цілому дасть змогу виконати основне завдання курсового дослідження:

- поєднати різні роз'єднанні знання в цілісну систему;
- вивести певні закономірності;
- визначити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності.

### **Заключний етап роботи над курсовою роботою**

На цьому етапі передбачається написання здобувачем вступу та висновків до курсової роботи, оформлення списку використаних джерел, редагування тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, остаточне оформлення, підготовка до захисту.

Остаточне оформлення включає в себе наступні елементи курсової роботи такі, як:

- ✓ титульний аркуш;
- ✓ реферат;
- ✓ зміст;
- ✓ перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- ✓ вступ;
- ✓ висновки;
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки.

**Титульний аркуш** є основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Він містить дані, які подають у такій послідовності:

- найменування вищого навчального закладу, де виконана робота;
- найменування кафебри, де виконана робота;
- назву спеціальності та курсової роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора роботи, шифр групи, назву факультету;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника (ініціали);
- місто і рік.

Титульний аркуш враховується при оформленні, але не нумерується (зразок оформлення подано в *Додатку Б*).

**Реферат** призначений для ознайомлення з курсовою роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність розгляду всієї курсової роботи.

Розміщується реферат після титульного аркушу, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг курсової роботи, кількість додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань;
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у курсовій роботі інформацію у такій послідовності: об'єкт дослідження; предмет дослідження; мета роботи; завдання роботи; методи дослідження; результати та їх новизна; рекомендації щодо використання результатів роботи; значимість роботи та висновки.

Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів та уміщуватися на одній сторінці формату А-4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті курсової роботи, розміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 10 слів (словосполучень) надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми

(Додаток В).

**Зміст** подають на початку курсової роботи. Він містить назви розділів, підрозділів та пунктів із зазначенням початкових сторінок, зокрема вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів, підрозділів та пунктів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, пов'язаними з назвою роботи. Зразок оформлення змісту курсової роботи подається у Додатку Д.

**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** може бути поданий в курсовій роботі у вигляді окремого списку, розміщеного перед вступом, в тому випадку, коли вжита специфічна термінологія, використані маловідомі скорочення, символи, позначення тощо. Перелік друкується двома колонками: зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування (Додаток Г).

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

**Вступ** є найважливішою частиною роботи і тому викликає складність при його написанні. У вступі слід коротко викласти оцінку сучасного стану наукової проблеми, новизну та актуальність досліджуваної теми, сформулювати актуальність, зв'язок з науковими програмами, планами, а також мету та завдання роботи, об'єкт і предмет дослідження, обрані методи, розкрити сутність даної роботи та значущість отриманих результатів, зазначити які науковці досліджували дану проблему та до думки яких ви приєднуєтесь. За обсягом він не повинен перевищувати 10% усього дослідження (3 сторінки).

### ***Методика написання вступу***

Розпочинати вступ варто стислим розкриттям сутності і стану наукової проблеми, її значимістю, у тому числі і для автора роботи та обґрунтуванням необхідності проведення роботи.

Далі подається загальна характеристика роботи в нижче поданій послідовності.

***Актуальність теми.*** На основі стисло аналізу вивчення історії питання необхідно висловити свою думку з досліджуваної проблеми, обґрунтувати актуальність та доцільність роботи як для теорії, так і для практики правотворчої діяльності.

При з'ясуванні об'єкта, предмета і мети дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової роботи є система логічної ув'язки.

***Об'єкт дослідження*** – це вся сукупність відношень різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує для дослідження джерелом інформації або явище,

процес, який породжує проблему і прагне вивчення. Об'єкт володіє безкінечними властивостями і зв'язками. Тому прийнято виділяти ще й предмет дослідження, який міститься в межах об'єкта.

**Предмет дослідження** – це лише суттєві зв'язки та відношення, властивості, аспекти, функції, які є визначальними для даного дослідження.

**Мета дослідження** пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також його кінцевим результатом і шляхами його дослідження, вона співпадає з формулюванням теми. Найбільш відомими є такі формулювання: «теоретично обґрунтувати й перевірити на практиці...», «сформулювати концепцію...» і т.п.

**Завдання.** Для досягнення поставленої мети дослідження необхідно визначити послідовне виконання відповідних завдань:

- вирішення та обґрунтування теоретичних питань проблеми дослідження;
- всебічне вивчення практики з даної проблеми. Накопичення даних, аналіз і систематизація їх;
- обґрунтування системи заходів щодо вирішення проблеми, розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження в практиці.

**Методи дослідження.** Коротко і змістовно визначається, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Перш ніж приступити до реалізації наукового дослідження необхідно ознайомитись з методологією та методами наукової роботи. Тут важливе все: методика вибору проблеми та теми дослідження, збір та систематизація фактів, історія розвитку проблеми, в основі якої лежить задум (ідея) дослідника. У філософському визначенні ідея – це продукт людського мислення, форма відображення дійсності, в ній міститься усвідомлення мети пізнання, перспектив дослідження та його практичне значення. Ідеї народжуються з практики спостереження навколишнього світу і потреб життя.

**Методологія юридичної науки** – це а) система підходів і методів, способів і засобів наукового дослідження, а також б) вчення (теорія) про їх використання при вивченні державно-правових явищ.

До складу цієї методології, зокрема, входять:

✓ **Філософсько-світоглядні підходи** (матеріалістичний чи ідеалістичний, діалектичний чи метафізичний, визнання чи заперечення об'єктивних соціальних, у тому числі державно-правових, закономірностей і можливості їх пізнання, здобуття істинних знань щодо них).

✓ **Загальнонаукові методи**, тобто такі, які використовуються в усіх або у більшості наук (наприклад, структурний, функціональний методи, сходження від абстрактного до конкретного, формально-логічні процедури, скажімо, аналіз, синтез та ін.).

✓ **Групові методи**, тобто такі, які застосовуються лише у певній групі наук, наприклад, тільки у суспільнознавстві (скажімо, метод конкретно-соціологічного дослідження).

✓ *Спеціальні методи*, тобто такі, які прийнятні для дослідження предмету лише однієї науки (наприклад, у юриспруденції – це способи уявлення (тлумачення) норм права, своєрідні прийоми узагальнення юридичної практики).

В **основній частині** курсової роботи, поділеній на окремі розділи, викладають зміст теми дослідження. В кожному розділі повинна бути завершеність змісту, головна ідея, а також тези підтверджені фактами, думками різних авторів, результатами анкетування, експерименту, аналітичних даних практичного досвіду. Думки мають бути пов'язані між собою логічно, увесь текст має бути підпорядкований одній головній ідеї. Кожний висновок повинен логічно підкріпляти попередній, один доказ впливати з іншого. Інакше текст втратить свою єдність. До кожного розділу роботи необхідно зробити висновки, а по закінченні роботи – формулюються загальні висновки до всієї роботи в цілому.

**Висновки.** Завершальною та особливо важливою частиною курсової роботи є висновки, де слід продемонструвати результати дослідження, ступінь реалізації поставленої мети та завдань. Висновки розміщують безпосередньо після викладення суті курсової роботи, починаючи з нової сторінки. **За обсягом висновки повинні бути 3-5 сторінок.**

Без висновків та пропозицій дослідження немає ніякого сенсу, тому потрібно поставитись до нього дуже відповідально. У висновках проводиться синтез усіх отриманих результатів дослідження (з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі, можливі галузі використання результатів роботи) та їхнє співвідношення із загальною метою та завданнями курсової роботи.

У висновках з огляду на поставлену мету і завдання дослідження викладають оцінки наукових та практичних результатів. Далі формулюють пропозиції та рекомендації щодо наукового та практичного використання цих результатів. У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів. На підставі отриманих висновків у курсовій роботі можуть надаватися рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. У рекомендаціях визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми; подають пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження (наприклад, щодо внесення змін та доповнень до чинного законодавства, розробки проєктів нових нормативних актів тощо)<sup>1</sup>.

**Висновки необхідно розділити на підпункти** у вигляді послідовно пронумерованих абзаців. При цьому кожен абзац має містити окремий завершений логічний висновок чи рекомендацію. В першому пункті висновків коротко оцінюють стан проблеми, якій присвячена робота. У висновках формулюється наукова проблема, що вельми тісно пов'язується з назвою курсової роботи і

---

<sup>1</sup> Методичні рекомендації щодо написання, змісту та оформлення магістерських дисертацій зі спеціальності 081 “Право” / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. В. В. Іщенко. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 43 с.

основними науковими положеннями, що захищаються в роботі.

**Будь-які бібліографічні посилання у висновках недоречні; подається виключно авторський текст.**

Висновки – це короткий виклад отриманих наукових результатів, що формуються за сутністю поставленої проблеми відповідно до поставленої мети і завдань. Тут дається стисла характеристика питання, методи вирішення поставлених питань, їх практичний аналіз, наголошується на кількісних і якісних результатах дослідження, обґрунтовується їх достовірність. Проте висновки не повинні бути перевантажені цифровими даними або містити додатковий матеріал. Допомогти сформулювати адекватні висновки, охопивши все проведене дослідження, може їх виклад на основі звернення до поставлених завдань, констатуючи стан їх виконання шляхом використання термінів: доведено, встановлено, розкрито, обґрунтовано, запропоновано тощо. Саме у висновках повинно відображатися прирощення наукових знань порівняно з їх станом на початку дослідження. Висновки можуть включати теоретичні і практичні пропозиції, які підвищують цінність проведеного дослідження. Зміст висновків відтворює сутність і новизну викладеного, проте слід уникати дослівного дублювання висновків і пунктів новизни<sup>1</sup>.

### **Перелік посилань та порядок їх оформлення**

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в списку використаних джерел подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у списку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

Бібліографічні описи посилань у списку використаних джерел наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, [1, с. 5].

### ***Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у курсовій роботі***

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
-------------------------------	---------------------------

<sup>1</sup> Бодров В. Г., Лазебник Л. Л., Онишко С. В., Рижко В. А., Шевчук О. А. Методологічне та інструментальне забезпечення наукових досліджень: навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Шевчука. Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 324 с.

<p>Книги:</p> <p>Один автор</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Моргунов О. А. Публічне адміністрування у сфері фізичної культури і спорту в Україні : монографія. Харків : Панов А. М. [вид.], 2019. 398 с.</li> <li>2. Талдикін О. В. Історія держави та права зарубіжних країн (структурно-логічні схеми і таблиці) : навч. посібник. У 3-х ч. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2024. Ч. 1. 256 с.</li> <li>3. Бобрішова Л. В. Адміністративно-правове регулювання медичного забезпечення поліцейських в Україні : монографія. Одеса : Гельветика, 2023. 208 с.</li> </ol>
<p>Два автори</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грицай І. О., Лук'яненко Т. В. Право дитини на захист від усіх форм насильства: теоретичні та практичні аспекти : монографія. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2023. 200 с.</li> <li>2. Боняк В. О., Єрмоленко Я. В. Конституційна скарга як юридична гарантія прав і свобод людини в Україні : монографія. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 192 с.</li> </ol>
<p>Чотири автори і більше авторів</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практикум з Конституційного права : навч. посібник / Л. Р. Наливайко, О. С. Чепік-Трегубенко, О. О Кулініч, Є. В. Мінакова та ін.; за ред. Л. Р. Наливайко. 2-ге вид., доп. та оновлено. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 704 с.</li> <li>2. Внутрішньо переміщені особи : зб. нормативно-правових актів / І. О. Грицай, О. О Кулініч, О. С. Чепік-Трегубенко, К. В. Степаненко та ін. 3-є вид., перероб. і допов. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2024. 433 с.</li> </ol>
<p>За редакцією</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шаблистий В. В., Александрова А. Ю. Кримінальна відповідальність за ухилення від призову за мобілізацією : монографія / за заг. ред. В. В. Шаблистого. Дніпро : Біла К. О. [вид.], 2019. 135 с.</li> <li>2. Права людини в умовах цифрової трансформації суспільства : монографія / Д. В. Лученко, О. В. Капліна, В. Я. Настюк та ін. ; за ред. проф. Д. В. Лученка. Харків : НЮУ ім. Ярослава Мудрого, 2022. 272 с.</li> </ol>
<p>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Моргунов О. А., Юнін О. С. Запровадження та реалізація проекту «Офіцер Служби освітньої безпеки» як форми захисту освітнього середовища та дітей у період правового режиму воєнного стану / <i>Захист прав дитини в умовах воєнного стану</i> : кол. монографія. Львів –</li> </ol>

	<p>Торунь : Liha-Pres, 2024. 228 с. С. 68-82.</p> <p>2. Chepik-Trehubenko O. S. The Political System of Society: Features and Prospects of Development in Ukraine / <i>The issues of improving legal knowledge in the XXI century: the unity of theory and practice</i> : coll. monograph. Lviv-Torun' : Liha-Pres, 2019. 215 p. P. 33-51.</p> <p>3. Panov I., Petrosyan K., Dobroboh L., Chernobuk V., Rashed Y. Digitalization of the social services system in the context of government decentralization: legal regulation and areas of improvement. <i>Khazanah Hukum</i>. 2023. Vol. 5. № 3. P. 231-239.</p> <p>4. Лавренко Д. О. Значення юридичної конструкції як засобу юридичної техніки. <i>Аналітично-порівняльне правознавство</i>. 2023. № 3. С. 88-94.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Кулініч О. О. Актуальні питання забезпечення інформаційної безпеки України. <i>Міжнародна та національна безпека: теоретичні і прикладні аспекти</i> : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 15 бер. 2024 р.) ; у 2-х ч. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2024. Ч. II. С. 324-326.</p> <p>2. Лебедева Ю. Загальнолюдські принципи прав людини як основа репродуктивних прав і свобод. <i>Верховенство права: доктрина і практика в умовах сучасних світових викликів</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 28 лют. 2023 р.). Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2023. С. 316-318</p>
Дисертації	<p>1. Материнко М. О. Організаційно-правові основи звільнення судді з посади : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.10. Харків, 2020. 211 с.</p> <p>2. Овчаренко О. М. Юридична відповідальність суддів: питання теорії і практики : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.10. Одеса, 2018. 526 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Добробог Л. М. Закономірності виникнення, розвитку та функціонування комплексної галузі права як елемента системи права : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.01. Харків, 2016. 40 с.</p> <p>2. Варченко О. О. Забезпечення поваги до людської гідності в кримінальному провадженні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.08. Харків, 2021. 18 с.</p>

Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. / редкол. вид.: Тацій В. Я. та ін. ; Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2019. Т. 16 : Земельне та аграрне право / редкол.: М. В. Шульга (голова) та ін. 695 с.</li> <li>2. Іванов Ю. Ф., Куриліна О. В., Іванова М. В. Цивільне право України : навч. посіб. у 2 т. 2-ге вид. доповн. і переробл. Київ : Алерта, 2019. Т. 1. 342 с.</li> </ol>
Словники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тлумачний термінологічний словник з конституційного права (Explanatory Terminological Dictionary on Constitutional law) / Кол. авт. ; за заг. ред. Л. Р. Наливайко. Київ : Хай-Тек Прес, 2016. 628 с.</li> <li>2. Словник юридичних термінів і понять : навч. посібник / [В. Г. Гончаренко та ін.]; за ред. В. Г. Гончаренка та З. В. Ромовської. Київ : Юстініан, 2013. 597 с.</li> </ol>
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України від 28 червня 1996 р. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1996. № 30. Ст. 141 (зі змінами внесеними Законом України «Про внесення змін до статті 80 Конституції України (щодо недоторканності народних депутатів України)» від 03 вересня 2019 р. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2019. № 38. Ст. 160.).</li> <li>2. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24 серпня 2023 року (зі змінами і допов.). <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2023. № 93. Ст. 364.</li> <li>3. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності : Указ Президента від 10 червня 1997 року (зі змінами і допов.). <i>Урядовий кур'єр</i>. 1997. № 107-108.</li> </ol>
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конвенція про статус біженців від 28 липня 1951 р. URL: <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_011">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_011</a> (дата звернення: 24.06.2024)</li> <li>2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">http://www.ukrstat.gov.ua</a> (дата звернення: 24.06.2024).</li> </ol>

# НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

## ДСТУ 8302:2015 «ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ»

### 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює основні види бібліографічних посилань, загальні положення щодо їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщування в документах (виданнях, депонованих документах тощо).

1.2 Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

1.3 Стандарт призначено авторам творів, видавцям, фахівцям редакцій засобів масової інформації, інформаційних центрів тощо.

### 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)

ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD)

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD)

ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT).

### **3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

У тексті стандарту використано терміни, які встановлено в ДСТУ 2732, ДСТУ 3017, ГОСТ 7.0 та наведені в ДСТУ 7157 і ДСТУ ГОСТ 7.80, а також вжито зазначені нижче терміни та визначення означених ними понять:

#### **3.1 бібліографічне посилання**

Сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку

#### **3.2 об'єкт бібліографічного посилання**

Усі види опублікованих і неопублікованих документів, їхні окремі складники або групи документів на будь-яких носіях інформації

#### **3.3 знак виноски**

Умовна позначка у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки), що використовують для пов'язування підрядкових і позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа

#### **3.4 електронний ресурс віддаленого доступу**

Електронний ресурс, що має електронну адресу, потенційно доступний через глобальні телекомунікаційні мережі (зокрема Інтернет) необмеженому колу користувачів.

#### **3.5 електронний ресурс локального доступу**

Електронний ресурс, що має вихідні відомості, розміщений на електронному носіїві, призначеному для використання в режимі прямого доступу.

### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Бібліографічне посилання призначено для ідентифікування, загальної характеристики та пошуку документа, що є об'єктом бібліографічного посилання (далі — об'єкт посилання).

4.2 Об'єктами посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

4.3 Види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й подання в документі наведено в розділах 5-8.

4.4 Елементи бібліографічного запису (заголовки і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

— у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюють;

— за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імена авторів;

— замість знака «крапка й тире» («. —»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

— відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

— після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

— у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

— у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

— дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

4.5 В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

4.6 Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

4.7 Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

4.8 Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

4.9 У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки — за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

4.9.1 У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

## **5. ВИДИ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ТА ПРАВИЛА ЇХНЬОГО СКЛАДАННЯ**

5.1 Бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів.

5.1.1 За складом елементів бібліографічного запису розрізняють повне та коротке бібліографічне посилання.

5.1.1.1 Повне бібліографічне посилання містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання.

5.1.1.2 Коротке бібліографічне посилання містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання.

5.1.2 За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання (відповідно до 5.2, 5.3, 5.4):

- внутрішньотекстове;
- підрядкове;
- позатекстове.

5.1.3 За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання (відповідно до 5.5).

5.1.4 За вмістом бібліографічних записів може бути комплексне бібліографічне посилання (відповідно до розділу 6).

### **5.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання**

5.2.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах.

5.2.1.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання розміщують безпосередньо в тексті документа.

5.2.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номеру чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;

— відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);

— назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);

— відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);

— примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.2.3 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають у круглих дужках.

5.2.4 Знак «крапка й тире» («. —») у внутрішньотекстовому бібліографічному посиланні замінюють знаком «крапка».

5.2.5 Внутрішньотекстове посилання може бути у повній або короткій формі (якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті). Рекомендовано складати внутрішньотекстове бібліографічне посилання в короткій формі.

### 5.3 Підрядкове бібліографічне посилання

5.3.1 Підрядкове бібліографічне посилання на джерела інформації використовують за умов, якщо всередині тексту документа його розмістити неможливо або небажано, щоб не переобтяжувати текст та не ускладнювати його читання.

5.3.1.1 Підрядкове бібліографічне посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки (полоси набору), відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рисою.

5.3.2 Підрядкове бібліографічне посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски, які подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст 29) та перед підрядковим посиланням (наприклад: 29 Посилання).

Знаки виноски відокремлюють від тексту проміжком.

5.3.3 Під час нумерування кількох підрядкових бібліографічних посилань можна застосовувати наскрізне нумерування в межах усього документа чи в межах його окремої глави (розділу, частини тощо) або нумерування в межах певної сторінки тексту (арабськими цифрами).

5.3.4 Підрядкове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

— заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);

— основну назву документа;

— відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);

— відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);

— відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);

— вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);

- позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;

- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);

- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);

- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);

- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.3.5 Підрядкове бібліографічне посилання можна наводити у повній або короткій формі. Коротку форму застосовують, якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті.

5.3.6 У підрядковому бібліографічному посиланні на електронний ресурс віддаленого доступу за наявності в тексті бібліографічних відомостей, що його ідентифікують, дозволено зазначати тільки електронну адресу, використовуючи замість слів «Режим доступу» аббревіатуру «URI» або «URL» (відповідно до 7.4.4.3).

## 5.4 Позатекстове бібліографічне посилання

5.4.1 Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

5.4.1.1 Позатекстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами).

5.4.1.2 Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (або після заключної статті, післямови, коментарів — за їх наявності) документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

5.4.2 Сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати бібліографічним списком (списком використаної літератури) чи покажчиком, що мають самостійне значення як бібліографічні посібники.

Проте текст документа можна пов'язувати знаками виноски з бібліографічним списком використаної літератури.

5.4.3 У позатекстовому бібліографічному посиланні повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано в тексті документа.

5.4.4 Позатекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);

- основну назву документа;

- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);

- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера або випуску, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.4.5 Позатекстове бібліографічне посилання пов'язують із фрагментом тексту документа, до якого воно належить, за допомогою знаків виноски, які або виносять на верхню лінію шрифту після відповідного тексту та перед позатекстовим посиланням, або складають в одну лінію зі шрифтом основного тексту (у квадратних дужках у тексті та без дужок перед позатекстовим посиланням).

5.4.6 Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначити (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

5.4.6.1 Якщо у позатекстовому посиланні бібліографічні записи не нумеровано, в тексті (у квадратних дужках) після згадування подають відомості, що є достатніми для ідентифікування об'єкта посилання (ім'я автора, назва документа тощо).

5.4.6.1.1 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, розділяючи знаком «кома».

5.4.6.1.2 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

5.4.6.2 Якщо в тексті є посилання на таку саму книгу того самого автора, але видану в іншому році, після прізвища автора зазначають відомості про рік її виходу у світ та сторінки, на яких подано об'єкти посилань, розділяючи ці відомості знаком «кома».

5.4.6.3 Дозволено у посиланні в тексті скорочувати довгі назви документів, позначаючи останні видалені слова назви знаком «три крапки».

5.4.6.4 Якщо об'єктом позатекстового бібліографічного посилання є багаточастинний документ, у посиланні в тексті потрібно зазначити номер тому (частини) або випуску видання.

5.4.6.5 Якщо у посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

#### 5.5 Повторне бібліографічне посилання

5.5.1 Повторне бібліографічне посилання на один і той самий документ або його частину, або групу документів наводять у скороченій формі за умови, що всі потрібні для ідентифікування та пошуку цього документа бібліографічні відомості зазначено у первинному посиланні на нього.

5.5.1.1 Повторне бібліографічне посилання може бути внутрішньотекстовим, підрядковим і позатекстовим.

5.5.1.2 До повторного бібліографічного посилання дозволено долучати елементи, що не увійшли до складу первинного бібліографічного посилання, однак є потрібними для ідентифікування документа.

5.5.2 У повторному бібліографічному посиланні на документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву та номер сторінки.

5.5.3 У повторному бібліографічному посиланні дозволено застосовувати скорочування довгих назв, позначаючи видалені останні слова назви знаком «три крапки».

#### 5.5.4

У повторному бібліографічному посиланні на багатотомний документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву (або тільки основну назву, якщо заголовка немає), номер тому, сторінки.

#### 5.5.5

У повторному бібліографічному посиланні на серіальний документ, яке подають безпосередньо за первинним бібліографічним посиланням, зазначають його основну назву, а також ті відомості, що відрізняються від відомостей у первинному посиланні — рік, номер (у періодичному виданні), випуск (у продовжуваному виданні), число, місяць (у газетах), а також номер сторінки.

5.5.6 Повторне бібліографічне посилання на публікації в серіальному документі складають відповідно до 5.5.2, 5.5.2.1, 5.5.3.

5.5.7 У повторному бібліографічному посиланні на патентний документ подають позначення виду документа, його номер, назву країни, що видала цей документ, та сторінку, на якій розміщено об'єкт посилання в патентному документі.

5.5.8 У повторному бібліографічному посиланні на нормативний документ зі стандартизації (стандарти з позначками ДСТУ, ДСТУ ГОСТ, ДСТУ ISO, СОУ тощо) подають його позначку, номер разом із роком затвердження та номер сторінки.

5.5.9 Якщо первинне й повторне бібліографічні посилання на одну й ту саму сторінку (сторінки) документа розміщено одне за одним, текст повторного посилання замінюють словами «Там само» («Ibid» — латин. мовою).

5.5.9.1 У повторному бібліографічному посиланні на іншу сторінку одного й того самого документа до слів «Там само» («Там же» або «Ibid») додають номер цієї сторінки.

5.5.10 У повторному бібліографічному посиланні на багаточастинний документ, крім номера сторінки, зазначають номер тому (частини, випуску тощо).

5.5.11 Якщо у складі первинного та повторного бібліографічних посилань, наведених одне за одним, є аналітичні бібліографічні записи на різні публікації, які розміщено в одному й тому самому періодичному чи продовжуваному виданні, у повторному посиланні замість бібліографічних відомостей про цей документ, що збігаються з бібліографічними відомостями у первинному посиланні, наводять слова «Там само» («Там же» або «Ibid»).

5.5.12 Якщо у повторному бібліографічному посиланні, поданому не після первинного, є бібліографічний запис на один і той самий документ, створений одним, двома або трьома авторами, в ньому подають заголовок бібліографічного запису, а основну назву та наступні за нею повторювані елементи замінюють скороченими словами.

У повторному бібліографічному посиланні на інший том (частину), іншу сторінку після цих слів зазначають номер цього тому (частини), цієї сторінки.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ**

6.1 Якщо в бібліографічному посиланні використано кілька об'єктів посилання, їх об'єднують в одне — комплексне бібліографічне посилання (далі — комплексне посилання).

6.2 У комплексному посиланні кілька об'єктів бібліографічного посилання подають в алфавітному чи хронологічному порядку або за алфавітом назв мов, тобто за принципом єдиної графічної основи — кириличної, латинської тощо, або кожною мовою окремо.

6.3 Комплексні посилання можуть бути внутрішньотекстовими, підрядковими, позатекстовими, а також можуть містити первинні та повторні посилання.

6.4 Бібліографічні посилання у складі комплексного посилання розділяють між собою знаком «крапка з комою».

6.5 Кожне з бібліографічних посилань у складі комплексного посилання оформлюють за загальними правилами, урахувавши зазначені далі особливості.

6.5.1 Якщо кілька бібліографічних посилань у складі комплексного посилання мають ідентичні заголовки (один і той самий автор кількох праць), у другому й наступних посиланнях ці заголовки можна замінити словами: «Його ж», «її ж», «їх же».

6.5.2 Ідентичні заголовки у бібліографічних посиланнях у складі комплексного посилання можна не наводити. У цьому разі після заголовка в першому посиланні ставлять знак «двокрапка», а перед основною назвою наступного бібліографічного посилання проставляють його порядковий номер.

## **7. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА ЕЛЕКТРОННИЙ РЕСУРС**

7.1 Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на електронні ресурси локального та віддаленого доступу.

7.2 За видом інформації, призначеної для сприйняття, розрізняють такі електронні ресурси: електронні дані, електронні програми, електронні дані та програми.

7.3 Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

7.4 Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами (відповідно до розділів 4-6) та з урахуванням зазначених далі особливостей.

7.4.1 Якщо є зміни в змісті електронного ресурсу — доповнено зміст або вилучено з нього певну інформацію, модифіковано мову програмування або операційної системи тощо, у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що крім слова «видання» (наприклад, «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад, «Версія 3.1»), «рівень» (наприклад, «Тренувальний рівень»), «модифікація» (наприклад, «Третя модифікація»).

7.4.2 У бібліографічному посиланні після відомостей про відповідальність дозволено не подавати відомості про вид електронних даних чи програм, наприклад: електронні текстові дані (скорочено — електрон. текст. дані), електронні графічні дані (електрон. граф. дані), електронний журнал (електрон. журн.), електронні картографічні дані (електрон. картогр. дані), електронна пошукова програма (електрон. пошук. прогр.) тощо.

7.4.3 У бібліографічному посиланні на електронний ресурс локального доступу після вихідних даних подають відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (наприклад, електронний оптичний диск). У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).

7.4.4 У примітці до бібліографічного посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку та характеристики технічних специфікацій цього електронного ресурсу, в такій послідовності:

- системні вимоги;
- відомості про доступ;
- дата оновлення документа або його частини;
- електронна адреса;
- дата звернення до документа.

7.4.4.1 Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють на договірній основі або за передплатою (наприклад, «ЛІГА-ЗАКОН», «Атлас Аналітика», «Нормативні акти України» тощо).

7.4.4.2 Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

7.4.4.3 Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier — Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator — Уніфікований покажчик ресурсу).

7.4.4.3.1 Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначити його ідентифікатор.

7.4.4.3.2 Інформацію про протокол доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

7.4.4.3.3 Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навскісна риска» («/»).

7.4.4.3.4 Дозволено подавати відомості про інше місцезнаходження чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у PDF:...») чи подібні еквівалентні фрази (наприклад, «Відомості доступні також в Інтернеті:...»).

7.4.4.4 Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення».

7.4.4.5 У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

## 8. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА АРХІВНИЙ ДОКУМЕНТ

8.1 Бібліографічне посилання на архівний документ дає можливість ідентифікувати його та визначати місцезнаходження в архіві, музеї, бібліотеці тощо.

8.2 Бібліографічне посилання на архівний документ складають за загальними правилами, викладеними в цьому стандарті, з урахуванням зазначених далі особливостей.

8.2.1 У бібліографічному посиланні на архівний документ відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві навскісні риски» (« // ») з проміжками до та після нього.

8.2.2 Для позначення пошукових даних архівного документа використовують такі скорочення слів: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «К.» («Картон»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»).

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

8.3 Бібліографічне посилання на архівний документ може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- пошукові дані архівного документа;
- примітки.

8.3.1 Пошукові дані архівного документа містять такі відомості:

- назву архіву;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер справи (одиниці зберігання) за описом;
- місцезнаходження об'єкта посилання (кількість аркушів загалом чи аркуш, на якому подано об'єкт посилання).

8.3.1.1 Назву архіву подають у вигляді аббревіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Розшифрування аббревіатури наводять у списку скорочень, який додають до тексту. Якщо списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після аббревіатури.

8.3.1.2 Номер архівного фонду наводять після назви архіву, зазначаючи ті необхідні елементи пошукових даних, які прийнято подавати саме в цьому архіві. Після номера архівного фонду в круглих дужках може бути зазначено його назву.

8.4 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання на архівний документ зазвичай містить тільки пошукові дані цього документа.

8.5 У підрядкових і позатекстових бібліографічних посиланнях рекомендовано наводити відомості про архівний документ — об'єкт посилання (його заголовок та основну назву або тільки його основну назву; відомості, що належать до назви тощо) та пошукові дані.

Проте можна наводити у підрядкових і позатекстових посиланнях на архівний документ тільки пошукові дані цього документа за умови, якщо основні відомості про нього є в тексті.

8.6 Якщо справа (одиниця зберігання) чи певний архівний документ, який зберігають у цій справі, не має назви, її формулює дослідник. У цьому разі назву справи подають у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ.

8.7 Якщо потрібно зазначити автора та назву або тільки назву справи, в якій зберігають архівний документ — об'єкт посилання, ці відомості подають після пошукових даних у круглих дужках.

8.8 У примітках можна наводити відомості про автентичність, автографічність, мову, спосіб відтворення, відомості про особливості зовнішнього вигляду архівного документа, про його опублікування тощо. Примітки подають після пошукових даних.

8.9 Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі — «зв.».

8.10 Бібліографічні посилання на архівні документи із зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно з прийнятими в цій країні та в цьому архіві правилами описування та складання посилань (зі скороченнями).

### 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед тим як роздруковувати з чернетки курсову роботу, її слід старанно ще раз перевірити, уточнити назви розділів, підрозділів, послідовність розміщення матеріалу, обґрунтованість і чіткість формулювань, висновків та рекомендацій.

До формулювань заголовків розділів та підрозділів курсової роботи висуваються такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, з переваженням простих, поширених; послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

Оптимальний обсяг основного змістовного тексту курсової роботи (без додатків і списку використаних джерел) має становити 25-35 сторінок набраного на комп'ютері тексту або 35-45 рукописних сторінок. Зазначений вище обсяг курсової роботи розрахований на використання комп'ютерів: текстовий редактор – Microsoft Word; формат сторінки А-4 (297x210 мм); орієнтація – книжкова, поля: ліве – 20-30 мм, праве – 10-15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм; гарнітура – Times New Roman; кегель – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; стиль – Normal; абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують і починають друкувати з нової сторінки.

Розділи і підрозділи основного змістовного тексту повинні мати заголовки. Їх слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи, наприклад: РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНОТЕОРЕТИЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕРЖАВНОГО ЛАДУ УКРАЇНИ. Підписувати заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті роботи і позначатися цифрами без крапки, наприклад 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервали.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки. Не допускається розміщення назви розділу, підрозділу, пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

До загального обсягу курсової роботи не входять список використаних джерел та додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок курсової роботи подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

#### 4. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота у встановлений термін подається на ННПО ДДУВС для перевірки і рецензування. На кафедрі робота реєструється. Науковий керівник перевіряє курсову роботу, як правило, протягом 10 днів. Строки захисту встановлюються до початку екзаменаційної сесії і затверджуються на засіданні кафедри.

Здобувачі, які не написали курсову роботу чи вчасно не подали її для перевірки не допускаються до екзаменів.

Перевірена робота повертається здобувачеві з рецензією. Рецензія – це не тільки форма контролю і оцінки викладачем проведеної здобувачами самостійної роботи, але й одна з форм методичного керівництва нею. В рецензії висловлюються окремі поради і побажання стосовно подальшого дослідження теми. На основі всебічного аналізу курсової роботи науковий керівник вказує її попередню оцінку і вирішує питання про допуск до захисту.

Курсова робота, що отримала позитивну оцінку, допускається до захисту. В разі серйозних недоліків курсова робота повертається на доопрацювання.

Захист курсової роботи проводиться відповідно до графіка, затвердженого кафедрою, в присутності комісії у складі керівника та двох-трьох членів кафедри.

Перед захистом здобувачеві необхідно правильно організувати додаткову роботу щодо усунення припущених помилок, більш глибоко засвоїти питання, що розглядаються. Недооцінка здобувачем додаткової самостійної роботи може негативно вплинути на результат захисту і остаточну оцінку курсової роботи.

Процедура захисту передбачає стислий виклад здобувачем головних проблем дослідження та шляхи їх вирішення, відповіді на запитання членів комісії. Комісія оцінює якість відповіді здобувача на захисті.

Захист курсової роботи (проєкту) проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи.

Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

Підсумкова оцінка з курсової роботи передбачає дві складові: перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту.

## Параметри та критерії оцінювання курсових робіт

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
<b>1. Оцінювання змісту курсової роботи (0-60 балів)</b>		
1.1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану; логічність та послідовність викладення матеріалу.	0-10	5 – зміст роботи (окремих розділів, підрозділів) частково не відповідає темі та плану (є вужчим або, навпаки ширшим, неконкретним); відсутня або порушується логічність та послідовність викладення матеріалу; 10 – зміст курсової роботи відповідає темі та затвердженому плану; матеріал викладено логічно та послідовно.
1.2. Правильність визначення мети, завдань, об'єкта та предмета курсової роботи.	0-5	0 – неправильно (або частково) визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи; 5 – правильно визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи.
1.3. Ступінь розкриття теоретико-правових аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання поняттєвого апарату.	0-10	0 – теоретико-правові аспекти проблеми не розкрито; поняттєвий апарат не сформовано; 5 – вільне оперування поняттєвим апаратом, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито частково; 10 – представлено власні підходи до формування поняттєвого апарату, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито.
1.4. Наявність критичних порівнянь та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми.	0-10	0 – критичні порівняння та узагальнення відсутні; 5 – наведено різні точки зору та підходи до постановки та розв'язання проблеми, але вони не проаналізовані та не супроводжені коректними узагальненнями; 10 – критичні порівняння наявні, проаналізовані автором та супроводжені коректними узагальненнями з визначенням власної позиції.
1.5. Використання в роботі даних щодо практичної діяльності (статистичні дані, зразки процесуальних документів, приклади), наявність відповідних додатків.	0-10	0 – дані практичної діяльності в роботі не використані; 5 – додатки є, але вони не знайшли відображення в змістовній частині роботи; 10 – представлені додатки (статистичні дані, зразки процесуальних документів, приклади) кореспондуються зі змістом курсової роботи.

1.6. Обсяг та адекватність використання при написанні роботи навчальних, наукових, методичних видань, нормативних актів; дотримання етики посилань, правильність їх технічного оформлення.	0-10	0 – використано матеріали лише Навчальних підручників та посібників (до 15 джерел), етика посилань не дотримана; 5 – використано матеріали Навчальних підручників та посібників, періодичних видань (понад 25 джерел), етика та правильність технічного оформлення посилань дотримана частково; 10 – використано матеріали Навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (понад 35 джерел), дотримана етика посилань та правильність їх технічного оформлення.
1.7. Відповідність технічного оформлення курсової роботи встановленим вимогам (обсяг роботи; культура мови і письма, акуратність; параметри сторінки; правильність оформлення титульного аркуша; дотримання терміну подання курсової роботи на реєстрацію та складання відгуку).	0-5	0 – курсова робота оформлена з суттєвими порушеннями встановлених вимог; 5 – курсова робота оформлена з дотриманням встановлених вимог.
<b>2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)</b>		
2.1. Вміння чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.	0-10	0 – Здобувач неспроможний чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження; 5 – Здобувач допускає плутанину при викладенні мети, завдання, об'єкта, предмета курсової роботи, не може чітко сформулювати основні результати дослідження; 10 – Здобувач чітко та правильно формулює мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.
2.2. Використання додатків при викладенні основних результатів дослідження	0-10	0 – матеріал, викладений в додатках, при доповіді не використано; 10 – доповідь супроводжена посиланнями на використані матеріали практики.
2.3. Повнота та обґрунтованість відповідей за темою роботи.	0-20	0 – Здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання; 10 – Здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання; 20 – Здобувач надає повні відповіді на поставлені запитання, обґрунтовує відповідь посиланням на Навчальні видання, нормативні акти.

**Примітка: При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів.**

**Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є:**

- 1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану.**
- 2. Плагіат.**

До початку захисту курсової роботи на титульному аркуші та у відгукі до неї НПП зазначає кількість балів, нарахованих Здобувачеві за зміст. Бали, отримані під час захисту, записуються поруч через знак дробу.

Рейтингова оцінка визначається шляхом додавання всіх складових оцінки курсової роботи та оцінки за захист здобувачем вищої освіти своєї роботи під час диференційованого заліку, яка виставляється до відомості обліку успішності.

До відомості обліку успішності записуються підсумкові бали, утворені як сума балів, нарахованих під час рецензування, та балів, отриманих під час захисту курсової роботи. Також підсумкові бали проставляються окремою колонкою в журналі обліку успішності.

Параметри та критерії оцінювання можуть доповнюватися кафедрами відповідно до специфіки навчальної дисципліни.

Курсова робота оцінюється окремо та не включається при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни. Результати захисту курсової роботи відображуються у відомостях обліку успішності, Навчальних картках, залікових книжках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали (як диференційований залік) та шкали ЄКТС.

У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки Здобувачеві надаються дві додаткові спроби для повторного складання: перша – НПП, який проводив підсумковий контроль, друга – комісії з числа найбільш досвідчених НПП кафедри з обов'язковою участю керівника кафедри. Результати кожного повторного складання заносяться до окремих додаткових відомостей.

Здобувач має право оскаржити рішення комісії, звернувшись із заявою до Апеляційної комісії, яка створюється з метою захисту прав Здобувачів та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання підсумкових контролів, захисту курсових робіт тощо.

Рішення Комісії є остаточним та оскарженню не підлягають.

На основі письмової рецензії та захисту остаточна оцінка вноситься у відомість та залікову книжку ЗВО. Курсова робота перезахисту не підлягає.

**Здобувачі, які не захистили курсову роботу, до складання екзамену з цієї навчальної дисципліни не допускаються<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup> Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ від 2024 року. URL: <https://dduvs.edu.ua/zyod/rzvo/> <https://dduvs.edu.ua/zyod/rzvo/>

**Додаток А.** Зразок написання заяви на затвердження теми курсової роботи

Завідувачу кафедри  
теорії держави та права  
**Ользі КУЛІНІЧ**

здобувача вищої освіти 2 курсу  
ОПП «Правоохоронна діяльність»  
ПІБ

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити тему курсової роботи з дисципліни: «Поліцейська діяльність» у такому формулюванні: «\_\_\_\_\_»

(Дата)

(Підпис)

Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

*КАФЕДРА ТЕОРІЇ ДЕРЖАВИ ТА ПРАВА*

**КУРСОВА РОБОТА  
З КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА  
НА ТЕМУ**

**«КОНСТИТУЦІЙНО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОБОРОНИ УКРАЇНИ»**

**Виконав:**

Здобувач вищої освіти  
навчальної групи *вказати шифр групи,  
арабською цифрою вказати номер курсу,  
повна назва навчально-наукового  
інституту*

***Ім'я ПРІЗВИЩЕ***

**Керівник:**

*Повна назва посади, науковий ступінь,  
вчене звання,*

***Ім'я ПРІЗВИЩЕ***

**ДНІПРО-2024**

**Додаток В.** Зразок написання реферату**РЕФЕРАТ**

Курсова робота: 28 сторінок, 28 джерел, 4 додатки.

Об'єкт дослідження: суспільні відносини в сфері статусу суддів, тобто в сфері встановлення та реалізації їх повноважень, прав та обов'язків, професійної етики, гарантій незалежності, кваліфікаційної атестації та дисциплінарної відповідальності.

Предмет дослідження: суддівське співтовариство та статус суддів в Україні та зарубіжних країнах.

Мета роботи: комплексне дослідження інституту судової влади та аналіз проблем теоретичного та практичного характеру, пов'язаних зі статусом суддів.

Завдання роботи: проаналізувати зміст прав, обов'язків, повноважень та професійної етики суддів; висвітлити механізм формування органів судової влади; викласти основні питання встановлення та реалізації гарантій незалежності суддів; розкрити порядок кваліфікаційної атестації та порядок реалізації дисциплінарної відповідальності суддів.

Методи дослідження: діалектичний матеріалізм як загальний метод пізнання. Дослідження базується на загальнонаукових (аналізу, синтезу, порівняння дедукції, індукції, аналогії та ін.) та спеціальних методах (соціологічному, системному, моделювання та ін.), а також приватно-наукових методах дослідження (порівняльно-правовому, формально-юридичному, історико-правовому та ін.).

Значення роботи: основні висновки й найбільш важливі теоретичні положення даної роботи можуть бути застосовані в процесі вивчення курсів «Судові та правоохоронні органи», «Конституційне право», «Конституційне право зарубіжних країн» у вищих навчальних закладах і будуть корисні для ЗВО, що займаються поглибленим вивченням проблем статусу суддів, а також проблемами удосконалення та підвищення ефективності чинного законодавства України.

Ключові слова: ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ СУДДІВ, ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, КОНСТИТУЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС СУДДІВ, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СУДОВИХ ОРГАНІВ, СУДДІВСЬКИЙ КОРПУС.

**Додаток Г. Перелік умовних позначень,  
символів, одиниць, скорочень і термінів**

ВРУ – Верховна Рада України  
КСУ – Конституційний Суд України  
ВС – Верховний Суд  
КМУ – Кабінет Міністрів України  
МВС – Міністерство внутрішніх справ  
ЗУ – Закон України  
КК України – Кримінальний кодекс України  
КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення  
КПК України – Кримінальний процесуальний кодекс України  
ЦПК України – Цивільний процесуальний кодекс України  
ООН – Організація Об'єднаних Націй  
США – Сполучені Штати Америки  
ФРН – Федеративна Республіка Німеччина  
п. – пункт  
р. – рік  
ч. – частина  
розд. – розділ  
ст. – стаття  
т.д. – так далі  
т.п. – тому подібне  
та ін. – та інші

## Додаток Д. Зразок оформлення змісту

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ .....</b>	<b>5</b>
<b>ВСТУП.....</b>	<b>7</b>
<b>РОЗДІЛ 1 СИСТЕМА ПОВНОВАЖЕНЬ СУДДІВ ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СУДДІВСЬКОГО КОРПУСУ В УКРАЇНІ.....</b>	<b>10</b>
1.1. Права, обов’язки, повноваження суддів.....	10
1.2. Професійна етика суддів.....	13
1.3. Порядок формування суддівського корпусу .....	14
<b>РОЗДІЛ 2 ГАРАНТІЇ НЕЗАЛЕЖНОСТІ СУДДІВ В УКРАЇНІ.....</b>	<b>17</b>
2.1. Загальні аспекти гарантій незалежності суддів.....	17
2.2. Державний захист та забезпечення особистої безпеки суддів.....	19
2.3. Матеріальне забезпечення та соціальний захист суддів.....	21
<b>РОЗДІЛ 3 КВАЛІФІКАЦІЙНА АТЕСТАЦІЯ ТА ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУДДІВ В УКРАЇНІ.....</b>	<b>22</b>
3.1. Система, повноваження, порядок формування та організація діяльності кваліфікаційних комісій суддів.....	22
3.2. Кваліфікаційна атестація суддів.....	24
3.3. Дисциплінарна відповідальність суддів.....	25
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>26</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>29</b>
<b>ДОДАТОК А Аналіз законодавства України, що регламентує статус суддів.....</b>	<b>30</b>

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про вищу освіту : Закон України від 7 липня 2014 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
2. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26 листопада 2015 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 3. Ст. 25.
3. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ : затверджено рішенням Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 30 серпня 2024 р. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/nmc/2023/pn.pdf>.
4. Положення про академічну доброчесність у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ : затверджено рішенням Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 30 серпня 2024 р. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/akdo/gsad/p.pdf>.
5. Кодекс академічної доброчесності Дніпровського державного університету внутрішніх справ : затверджено рішенням Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 30 серпня 2024 р. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/zyod/n1.pdf>.
6. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ : затверджено рішенням Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 09 серпня 2024 р. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/zyod/x4n.pdf>.
7. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
8. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf>
9. Приклади оформлення списку використаних джерел, відповідно до ДСТУ 8302:2015 / Уклад. О. І. Самофал. Харків, 2017. URL: <http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>
10. Бабайлов В. К. *Методологія наукових досліджень : навч. посіб.* Харків : Бровін О. В., 2019. 148 с.
11. Бодров В. Г., Лазебник Л. Л., Онишко С. В., Рижко В. А., Шевчук О. А. *Методологічне та інструментальне забезпечення наукових досліджень : навч. посіб. / за заг. ред. О. А. Шевчука.* Ірпінь : Університет ДФС України, 2020. 324 с.
12. Борисенко В. Д., Устенко С. А. *Організація наукових досліджень в Україні : навч. посіб.* Миколаїв : МНУ, 2016. 258 с.
13. Булеца С. Б., Ленгер Я. І., Чепис О. І., Ревуцька І. Е., Менджул М. В. *Підготовка та захист курсових робіт (методичні рекомендації).* Ужгород : Держ. вищ. навч. заклад «Ужгородський національний університет», 2018. 31 с.

14. Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : навч. посіб. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.
15. Вихрущ В. О., Козловський Ю. М., Ковальчук Л. І. Методологія та методика наукового дослідження : підруч. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020. 336 с.
16. Данильян О. Г., Дзьобань О. П. Організація та методологія наукових досліджень : навч. посіб. Харків : Право, 2017. 446 с.
17. Зацерковний В. І., Тішаєв І. В., Демидов В. К. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с.
18. Іноземцев Г. Б., Козирський В. В., Окушко О. В. Методологія наукових досліджень : моногр. Київ : Компринт, 2017. 196 с.
19. Корець М. С. Методологія наукового дослідження : навч. посіб. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2018. 145 с.
20. Малигіна В. Д., Холодова О. Ю., Акімова Л. М. Методологія наукових досліджень : моногр. Рівне : НУВГП, 2016. 247 с.
21. Методологічне та інструментальне забезпечення наукових досліджень : навч. посіб. В. Г. Бодров та ін. за ред. О. А. Шевчука. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2020. 323 с.
22. Татар М. С. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХАІ, 2019. 103 с.
23. Теорія держави і права : метод. рек. до написання курсових робіт для здобувачів вищ. освіти 1 курсу юрид. ф-ту / уклад.: Л. Р. Наливайко, І. О. Грицай, О. С. Чепік-Трегубенко, І. В. Семенова ; ред. Л. Р. Наливайко. 2-ге вид. Дніпро : ДДУВС, 2022. 70 с.
24. Щербакова К. Методологія та організація наукового дослідження : навч. посіб. Мелітополь : Мелітоп. міськ. друк., 2017. 193 с.