

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо підготовки та оформлення курсової роботи студентами Полтавського юридичного інституту

Курсова робота є самостійною дослідницькою працею студента з актуальної проблеми юридичної науки та (або) практики, спрямованою на закріплення отриманих ним теоретичних знань, вироблення навичок наукового дослідження, самостійного творчого логічного мислення.

У процесі написання роботи під керівництвом викладачів кафедри студенти опановують методи та набувають вміння проведення наукового дослідження. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції.

Успішне проведення наукового дослідження та написання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

РОЗДІЛ 1. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання курсової роботи студент має ознайомитись з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього, кожен етап виконання курсової роботи має узгоджуватися з науковим керівником.

У сучасній методології наукових досліджень прийнято виділяти такі **етапи:**

1. Підготовчий етап.
2. Інформаційний етап.
3. Етап реконструкції.
4. Аналітичний етап.

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП розпочинається з вибору теми курсової роботи. Після обрання теми дослідження має бути сформульовано дослідницьке завдання, тобто визначено об'єкт та предмет дослідження, а також мету і завдання, які належить вирішити студенту в ході написання роботи.

Об'єктом дослідження є предметне поле дослідження, частина об'єктивної реальності, що вивчається. Предмет дослідження – це ті відносини, що безпосередньо будуть досліджуватися у роботі. То ж предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом й шляхом його досягнення. Мета передбачає те, що слід зробити в ході дослідження. Конкретизація мети дослідження відбувається шляхом окреслення конкретних завдань (від 5 до 10). Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними нормативними джерелами, літературою та емпіричним матеріалом за темою курсової роботи.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЕТАП. Після обрання теми та формулювання дослідницького завдання розпочинається інформаційний етап дослідження. Робота над курсовою роботою розпочинається з пошуку інформаційних джерел. 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.

При роботі з науковою літературою та правозастосовними документами студентам рекомендується робити нотатки. Нотатки виконують на окремих картках. Вони дозволяють створити робочу картотеку, яку досить легко поповнювати і контролювати. Картки можна розташовувати або за алфавітом, або за основними питаннями, що розкривають зміст роботи. Картки робочої картотеки використовують для складання списку літератури, тому бібліографічні описи на картках мають бути повними. Крім основних відомостей про видання на картках поміщають анотацію, а також шифр документа і назву бібліотеки, в якій він зберігається. Складену з теми роботи картотеку необхідно дати на перегляд науковому керівникові, який порекомендує праці, котрі треба вивчити в першу чергу, а також ті, які слід виключити з картотеки або включити до неї.

Зібраний матеріал потребує сортування і критичної оцінки. Починаючи дослідження варто познайомитись з найновішою літературою з даної теми. Новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими. Крім того, дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а відповідно більш чітко окреслити проблемні позиції, які потребують вирішення.

Курсова робота повинна виконуватися на основі наступних джерел:

1. Правові акти (вітчизняні та міжнародні нормативно-правові, інтерпретаційні та правозастосовні акти, у тому числі матеріали судової практики);

2. Наукова література (вітчизняні та іноземні монографії, статті, інші наукові праці);

3. Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

4. Емпіричний матеріал (матеріали юридичної практики, рішення українських та іноземних судів, акти органів влади, підприємств, установ, організацій, договори, статистичні дані тощо.)

Написання курсової роботи передбачає аналіз наукових праць вчених з відповідної галузі знань. Тому необхідність відтворення їх правових позицій зумовлює виникнення проблеми з цитуванням. При наведенні в тексті курсової роботи дослівних цитат, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

1. Цитата повинна бути дослівною;

2. Цитата не повинна бути надто довгою;

3. Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у квадратних дужках ([]);

4. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою ([...]);

5. Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток студент починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики. Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути вказані посилання на джерело інформації.

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

Працюючи над курсовою роботою, слід пам'ятати, що однією з вимог до її написання є самостійність та творчість праці. Робота перенасичена посиланнями, запозиченнями зі статей, підручників, монографій не може

бути позитивно оціненою. Курсова робота повинна бути написана діловим стилем літературної української мови.

Курсова робота, в якій буде виявлено плагіат знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка “не задовільно”. Студент зобов’язаний буде виконати курсову роботу на іншу тему.

ЕТАП РЕКОНСТРУКЦІЇ передбачає встановлення фактів. Після опрацювання різноманітних джерел та літератури постає проблема виділення достовірних фактів. Факти - основа будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора. Додатково звертаємо увагу на те, первинним чи вторинним є джерело, на яке посилається автор.

АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП. Після встановлення істинності фактів постає питання осмислення та віднаходження зв’язків і залежностей між явищами й подіями. На цьому етапі створюється власне наукове знання. Дослідник намагається осмислити і співставити наявні в його розпорядженні факти, порівняти можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі студент найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою курсової роботи.

РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура курсової роботи включає такі основні елементи: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки (у разі потреби).

Титульний аркуш Він є основним елементом будь-якої наукової роботи. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється. У курсових роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, факультет, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту (зразок оформлення титульного аркуша додається).

Зміст. Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану.

Вступ. Завдання вступної частини - зорієнтувати читача у тематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливе або цікаве є звернення до конкретної теми, а також змалювати ширший історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище що розглядається. Тому вступ має включати в себе такі компоненти: актуальність (чому тема є цікавою для дослідження), об'єкт дослідження (1 речення), предмет дослідження (1 речення), ступінь наукової розробки теми (хто досліджував цю проблематику, яких результатів досяг, що залишилось не вивченим), мета дослідження (1 речення), завдання дослідження, методи дослідження, структура роботи (вступ, кількість розділів, висновки, список джерел та літератури (кількість найменувань), загальна кількість сторінок в роботі). Рекомендований обсяг вступу - до 3 сторінок.

Основна частина роботи складається з розділів та підрозділів. Завдання розділів основної частини - переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно та переконливо викладає факти, аргументи та докази, які він отримав, опрацювавши відповідний масив джерел та літератури. Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішені в цьому розділі. Наприкінці розділу потрібно сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Висновок має містити результати проведеного дослідження. У висновку зазначаються питання, які потребують подальшого дослідження, визначаються орієнтири на майбутнє. Дуже небажано в висновках викладати нові факти, ідеї та аргументи, які відсутні в основній частині роботи. Висновок - це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи. Дуже важливо, щоб висновки відповідали поставленим завданням. Обсяг висновків не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Наукове дослідження завершується списком використаної літератури, нормативних актів та емпіричного матеріалу. Ця структурна частина наукового дослідження має назву "Список використаних джерел".

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва - до 30 мм, справа - 10 мм, зверху - 20 мм та знизу - 20 мм. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками (Times New

Roman або подібним до нього) розміром 14 пунктів, лінійки розміщуються з інтервалом 1.5 (29-30 рядків на сторінці).

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

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Кожен наступний абзац починається відступом 10 мм. Між абзацами немає додаткових інтервалів.

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

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

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 16 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен розділ починається з нового аркуша. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами звичайним жирним шрифтом. Проте вони відрізняються за розміром: слово розділ та його номер пишуться розміром 18 пунктів, а назва розділу - 16 пунктів.

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

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

виразності. Заголовок підрозділу пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Заголовок першого ступеня поділу теж пишеться малими прописними літерами жирним шрифтом, але додатково позначається ще й курсивом.

Порядок посилань на джерела. Посилання в тексті дають у квадратних дужках []. Посилаються на джерело та сторінку (крім випадків, коли посилаються на джерело в цілому). Наприклад:

На думку Геракліта світ слід розуміти як потік: “Усе тече, усе змінюється” [8, с. 68]

Володимир Соловйов може вважатися першим російським філософом, який зробив проблему єдності християн однією з центральних проблем своєї філософії [16, с. 114-115].

Проблеми екуменічної співпраці між конфесіями в Україні розглядаються у працях [1-7] або [1, 2, 7].

Цифри в [] відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Оформлення бібліографічного списку.

У тексті роботи після висновків подають “Список використаних джерел”. Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, правових актів, наукових праць, довідкової літератури, емпіричного матеріалу, використаних автором у будь-якій формі. Список доцільно поділити на кілька розділів, у яких згрупувати різні види літератури (джерела, наукова література, довідкові видання). У кожній частині **Списку...** подаються повні бібліографічні назви публікацій із зазначенням загальної кількості сторінок, а у статтях - перша і остання сторінки. Назви розміщуються за алфавітом - спочатку кириличні видання, потім видання латиною. Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора. Авторів, які мають однакові прізвища записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших букв назв його праць. Праці одного автора з однаковою назвою записують за хронологією.

Надаючи відомості про емпіричний матеріал, зокрема судові рішення, студент повинен зазначити різновид рішення, орган, що ухвалив чи затвердив відповідне рішення, дату затвердження та № судової справи, адресу в інтернеті, за якою можна отримати доступ до даного рішення (*Наприклад*, Рішення Господарського суду Харківської області від 22.12.2010 р., справа № 38/353-0907 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу : <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/13307326>).

Ілюстрації. У курсовій роботі слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків - не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл.1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див.табл. 1.3”.

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дисертації. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літери Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.