

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Т. М. ФЕДОРЕНКО, Д. В. БАРАНЕНКО

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПІДГОТОВКИ КУРСОВИХ РОБІТ**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання на CD-ROM

Миколаїв 2010

УДК 34 (072)

Рецензент канд. юр. наук, доцент С.Г. Ковальова

Електронний аналог друкованого видання:

Федоренко Т.М., Бараненко Д.В. Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт. – Миколаїв: НУК, 2010. – 23 с.

Кафедра теорії та історії держави і права

Методичні рекомендації містять поради, вказівки та вимоги щодо підготовки студентами-юристами курсових робіт. Запропоновані рекомендації та вимоги до написання курсових робіт розроблені на основі діючих норм та стандартів.

Призначено для студентів-правознавців, які мають опанувати даним видом робіт.

ВСТУП

Основною метою правової науки в сучасних умовах є підготовка висококваліфікованих спеціалістів-юристів, які на основі здобутих знань, умінь і навичок здатні вирішувати основні завдання повсякденної практичної правової роботи. Підготовка юристів забезпечується вивченням комплексу правових дисциплін, визначених навчальним планом. Крім цього, навчальний план також передбачає виконання курсових робіт протягом всього періоду навчання.

Курсова робота – це самостійний твір, який скерований на поглиблення теоретичних знань студентів, перевірку результатів вивчення предмету та виявлення вмінь студентами самостійно використовувати теоретичний матеріал при вирішенні практичних питань.

Курсова робота сприяє формуванню у студента навичок до самостійної наукової творчості, підвищенню його теоретичної та професійної підготовки, кращому засвоєнню навчального матеріалу.

Успішне виконання студентом курсової роботи значною мірою залежить від того, наскільки він чітко уявляє собі основні вимоги щодо теоретичного рівня, змісту, структури, обсягу, форми викладення матеріалу та оформлення роботи.

Автори даного видання мають на меті допомогти своїми порадами студентам успішно виконати курсові роботи та отримати якомога кращі результати за підсумками захисту.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати творчий характер, вона є результатом обґрунтування та узагальнення нормативного матеріалу та коментарів до нього, учбової та спеціальної літератури. Творчий характер курсової роботи полягає, насамперед, в умінні систематично викласти матеріал з визначеної теми.

При написанні курсової роботи студент повинен показати знання по головним розділам курсу, вміння самостійно знайти і проаналізувати законодавчі акти, спеціальну літературу та юридичну практику.

Хоча курсова робота готується на матеріалах однієї навчальної дисципліни, однієї з галузей права, вона повинна продемонструвати загально-юридичну підготовку студента, знання ним інших галузей права.

Оформлення письмової роботи відповідно до зазначених нижче вимог дозволяє дисциплінувати студентів, ознайомити їх з вимогами стандартів, які в подальшому будуть використовуватися в процесі здійснення ними трудової діяльності. Даний стандарт ґрунтується на вимогах, встановлених у Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

Повністю готова курсова робота в установлений термін допускається до захисту.

2. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вибір теми курсової роботи має особливо велике значення. Практика свідчить, правильно вибрати тему – це означає наполовину забезпечити її успішне виконання.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами. Студентові також може бути надане право запропонувати і свою тему, яка відповідає його науковим та практичним інтересам, життєвому досвіду, нахилам та особистим здібностям.

Обрати тему дослідження студентові може допомогти ознайомлення ним з вже виконаними на кафедрах спеціальності курсовими роботами, з найновішими результатами досліджень у суміжних науках. Суттєвим у виборі теми є ознайомлення з аналітичними оглядами і статтями в спеціальній періодиці.

Тематика курсових робіт щорічно коригується з урахуванням нагромадженого на кафедрах досвіду.

Теми курсових робіт закріплюються студентами на підставі їх особистих заяв.

До курсових робіт висувається ряд вимог. Основні з них такі:

- курсова робота має бути написана державною мовою;
- назва курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою;
- курсова робота має бути науковою;
- курсової роботі повинен бути притаманний лаконізм, чіткість і ясність у викладі матеріалу, обґрунтованість доказів;
- при написанні курсової роботи студент повинен посилається на автора та джерело, звідки запозичені матеріали або окремі результати та не допускати плагіату;
- оформлення курсової роботи має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку.

Безпосереднє керівництво за виконанням курсових робіт здійснюється науковим керівником.

Науковий керівник здійснює керівництво курсовою роботою студента, надає всебічну методичну допомогу з усіх питань підготовки дипломної роботи, а саме:

в остаточному формулюванні теми, розробці методики проведення дослідження;

щодо відбору та опрацювання необхідної літератури, довідкових та архівних матеріалів, інших джерел з теми дипломної роботи;

у складанні плану курсової роботи, виборі об'єкту, предмету дослідження.

До функцій наукового керівника також належать:

- контроль за виконанням роботи в цілому та по частинах;
- проведення систематичних індивідуальних консультацій;
- допомога студентові в підготовці її до захисту.

Науковий керівник націлює роботу студента, допомагає йому оцінювати можливі варіанти рішень, але вибір рішень – це завдання самого студента. Саме студент, як автор роботи відповідає за прийняті рішення, за правильність отриманих результатів, їх фактичну точність.

Починаючи роботу, студент повинен розподілити свій час, спланувати його і після обрання теми курсової паралельно з навчальними заняттями розпочати її розробку. Для реалізації цієї мети може бути складений індивідуальний план-графік підготовки, написання і захисту курсової роботи. Такий план-графік є робочим документом студента, він погоджується з науковим керівником і підписується ним. Практика підтверджує безумовну доцільність складання такого графіку.

Важливим етапом дослідження є складання розгорнутого робочого плану курсової роботи. Складення плану – це творчий процес, який потребує аналітичної роботи студента.

Після погодження плану з керівником доцільно скерувати роботу в двох напрямках:

- подальшого вивчення літератури теоретико-методологічного і спеціального характеру;

- здійснення аналізу і узагальнення результатів практики роботи державних органів, органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів за темою дослідження. Науковому керівникові доцільно шляхом систематичних консультацій допомогти студентові правильно зорієнтуватися в розмаїтості проблем та аспектів вибраної теми, а також в методиці вивчення теми, в підборі необхідної інформації, в оформленні дослідницьких матеріалів. Водночас, керівник повинен контролювати хід підготовки курсової роботи студентом згідно з погодженим раніше планом-графіком її виконання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

Специфіка написання курсових робіт полягає в тому, що в процесі підготовки та захисту реалізуються науково-дослідницькі та освітняські цілі. Студенти глибоко вивчають певні питання, вчать аналізувати літературу, критично оцінювати її, висловлювати власні думки, відстоювати їх, робити правильні наукові, теоретичні та практичні висновки, набувають певних навичок застосування сучасних наукових методів дослідження.

Починати виконувати курсову роботу потрібно з підбору літератури в якій висвітлюються основні положення з питань, проблем, які розглядаються в курсовому проекті. Значну допомогу в підборі спеціальної літератури можуть надати бібліографічні покажчики з галузей права. Слід також використовувати періодичну фахову пресу (газети та журнали). Пошук спеціальної літератури з питань, що досліджуються у курсовій роботі, можливо здійснювати за допомогою наступних джерел:

- предметного каталогу книг та журнальних статей в наукових та студентських бібліотеках, т.д.;

- при читанні літератури шляхом виписування джерел, на які посилається автор у списках, примітках.

Пошук матеріалів практики доцільно починати після того, як студент вивчить відповідні наукові та нормативні джерела. Юридична практика – це судова практика, матеріали наглядово-контрольної діяльності державних та громадських організацій, матеріали практики з підприємств.

У підготовці курсової роботи можна виділити такі етапи:

1. Обґрунтування актуальності обраної теми;
2. Визначення об'єкту та предмету дослідження;
3. Визначення мети та конкретних завдань дослідження;
4. Методика дослідження та обрання методів дослідження;
5. Аналіз та опис результатів дослідження;
6. Обговорення результатів дослідження;
7. Формулювання висновків за результатами дослідження;
8. Оформлення курсової роботи і підготовка до захисту.

Обґрунтування актуальності обраної теми – початковий етап будь-якого дослідження, актуальності обраної теми передбачає її оцінювання з точки зору своєчасності та соціального значення. Обґрунтування актуальності теми не повинно бути багатослівним. На актуальність теми вказує наявність *проблемної ситуації*. Проблема ситуація виникає в той час, коли старе знання виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Така ситуація частіше за все виникає в результаті відкриття нових фактів, які не вкладаються в рамки вже відомих теоретичних уявлень, тобто, коли жодна з теорій не може пояснити знову виявлені факти. Таким чином, якщо студенту вдається показати, де проходить межа між знанням і незнанням про предмет дослідження, то він зможе без особливих труднощів чітко й однозначно визначити наукову проблему, сформулювати її суть.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт дослідження – це процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію, і є обраним для вивчення. Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж його об'єкт. Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкту.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як *загальне та окреме*. В об'єкті відокремлюється та частина, яка виступає предметом дослідження. Саме на ньому сконцентована увага студента, саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка позначається на титульному аркуші як її заголовок.

Мета та конкретні завдання дослідження. Завдання дослідження визначаються на основі проведеного літературного стану проблеми, яка вивчається, аналізу структури, змісту, умов, в яких дана проблема перебуває. Доцільно також зробити, огляд теоретичних і експериментальних досліджень, передового досвіду. Основною методологічною вимогою до виконання огляду є наявність чітко поставленої мети і конкретного об'єкта дослідження.

Формулювання мети та завдань необхідно робити якомога старанніше, оскільки опис їх вирішення повинен скласти зміст розділів курсової роботи. Це важливо ще й тому. Що назви таких розділів виникає саме з формулювання завдань обраного дослідження.

Завдання дослідження можуть включати в себе такі елементи:

- визначення основних теоретико-методологічних підходів, змісту основних понять з проблеми дослідження;
- вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її стану, типових недоліків і труднощів, їх причин, типових рис;
- обґрунтування необхідної системи заходів для вирішення даної проблеми.

Визначення теми, об'єкту, предмету і завдань дослідження становить по суті єдиний нерозривний процес.

Методика дослідження та обрання методів дослідження. Методика містить опис методів, систему прийомів, які будуть використані для дослідження і які виконують функцію інструменту для здобуття нового знання. Методика відповідає на запитання: як, яким чином, у який спосіб проводиться дослідження?

Правильно обрана методика є запорукою успішного виконання дослідження, дозволяє зробити обґрунтовані висновки.

Методика містить викладення методів дослідження, визначає умови проведення досліджень, способи обробки зібраних матеріалів.

Важливо відзначити, що методи дослідження обираються з урахуванням специфіки завдань, які поставив перед собою дослідник, а не просто перелічуються всі відомі методи тієї чи іншої галузі науки.

Метод значною мірою визначає результативність дослідження, форми організації роботи, загальну методологічну орієнтацію дослідника. Метод можна розглядати як певний систематизований комплекс прийомів, які застосовує дослідник для досягнення мети і завдань дослідження. Як сукупність практичних або теоретичних прийомів. За допомогою яких встановлюється, перевіряється чи спростовується істина.

Аналіз та опис результатів дослідження – основна частина курсової роботи, в якій висвітлюються результати дослідження, яке прово-

дилося згідно з планом та методикою дослідження з використанням логічних законів та правил.

Важливим етапом наукового дослідження є *обговорення результатів* з науковим керівником. Під час такого обговорення дається попередня оцінка теоретичної і практичної цінності роботи, обговорення може сприяти удосконаленню курсової роботи.

Заключним етапом написання курсової є *висновки*, які містять те суттєве та нове, що складає наукові та практичні результати проведеної дослідницької роботи, її оформлення та підготовку до захисту.

Підсумовуючи викладене звернемо увагу на таке:

1. Будь-яке дослідження починається з пошуку теми, визначення об'єкту, предмету, завдання дослідження. Підтвердження його актуальності та перспективності. Дослідження ніколи не починається на порожньому місті, тому метою початкового етапу дослідження є формування максимально повного уявлення про те, що зроблено в даній галузі. Досягти цього можна шляхом вивчення літератури з цього питання, спеціальних публікацій, статистичних даних тощо.

2. Наступний етап – розробка плану і методики дослідження. На цьому етапі визначаються методи дослідження, розробляється програма дослідження.

3. Заключний етап полягає у проведенні самого дослідження, обробці та аналізі одержаних результатів. Результатом наукового дослідження є підготовка курсової роботи та її захист.

Відповідним чином підготовлену курсову роботу студент захищає на відкритому засіданні. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути тривалою (7–10 хвилин) і змістовною. У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження та доповісти про отримані результати, основні висновки, які були сформульовані під час дослідження обраної теми.

4. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура курсової роботи. Курсову роботу оцінюють не тільки з точки зору теоретичної цінності, актуальності теми, але і за рівнем загально-методичної підготовки цього наукового твору.

Беззаперечно, що немає і не може бути ніякого жорсткого стандарту з вибору структури курсової роботи. Але традиційно склалася структура курсової роботи (як і, до речі, дипломної роботи), яка повинна мати наступні частини, а саме:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи та їх назви);
- висновки;
- список використаної літератури та джерел;
- додатки (при необхідності).

Вимоги до змісту курсової роботи. Титульний аркуш. Першим аркушем письмової роботи є титульний аркуш, який оформлюється відповідно до наступних методичних вказівок. Зразок його оформлення можна побачити у **додатку А**.

1. Титульний аркуш курсової роботи у верхньому полі містить найменування вищого навчального закладу, факультет (інститут) – вирівнювання по центру; назва кафедри на якій виконана робота – вирівнювання по правому полю.

2. У середньому полі дається назва курсової роботи, без слова "тема" і в лапки не береться.

3. Далі, ближче до правого краю титульного аркуша вказується науковий ступень, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника.

4. Титульна сторінка курсової роботи підписується студентом, науковим керівником і завідувачем кафедрою.

5. В нижньому полі вказується місто і рік виконання роботи (без слова "рік").

До числа аркушів роботи титульний аркуш не відноситься. Після титульного аркуша розміщується зміст роботи.

Зміст курсової роботи. Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаної літератури та джерел.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати чи давати їх в іншому варіанті порівняно із заголовками в тексті не можна. Зразок оформлення змісту можна побачити у **додатку Б**.

Виконуючи курсову роботу студент повинен з творчістю ставитись до складання змісту, його зміни. При розробці змісту курсової слід включати тільки ті питання, що *не виходять* за межі теми курсової роботи.

Окремі питання, розділи і підрозділи слід визначати відповідними назвами, цифровою чи літерною нумерацією.

Вступ курсової роботи. У вступі курсової необхідно обґрунтовувати актуальність та доцільність дослідження вибраної теми; визначити об'єкт, предмет, чітко сформулювати мету та завдання дослідження; розкрити сутність і стан наукової проблеми; відобразити теоретичну, методологічну і практичну базу роботи, показати наукове значення дослідження.

Вступ – дуже відповідальна частина курсової роботи. Вступ до курсової роботи розпочинається з обґрунтування актуальності і доцільності розробки теми. Далі студент формулює об'єкт, предмет, мету і завдання курсової роботи, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Важливе місце у вступі належить короткому огляду літератури, тобто показу стану розробки вибраної теми, який повинен привести до висновків, що саме дана тема ще не розкрита (чи розкрита лише частково) і тому потребує подальшої розробки. Якщо такий висновок студент зроби не може, то це суттєво знижує якість виконаної роботи.

Від формулювання наукової проблеми і доказів того, що та частина проблеми, яка є темою даної курсової роботи логічно перейти до формулювання мети і конкретних завдань дослідження, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Формулювання завдань курсової роботи необхідно робити якомога старанніше, оскільки опис їх вирішення повинен скласти зміст розділі (підрозділів).

Обов'язковим елементом вступу курсової роботи є також показ наукових методів та принципів дослідження.

У вступі описуються й інші елементи наукового процесу. До них, зокрема, відносять інформацію проте на якому конкретному матеріалі виконана сама робота, дається характеристика основних джерел отримання інформації (офіційних нормативних джерел, наукових, бібліографічних, літературних).

Завершується вступ розкриттям структури курсової роботи, тобто переліком її структурних елементів, (вступ; кількість розділів, підрозділів; висновки; список використаної літератури та джерел з зазначенням кількості найменувань), також вказується загальний обсяг курсової роботи.

Основна частина курсової роботи. Основна частина складається з 2–3 розділів, що поділяються на декілька підрозділів.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці

кожного розділу формують висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів. Зміст розділів основної частини мусить точно відповідати темі курсової роботи і повністю її розкривати. Назви розділів не повинні дублювати назви самої роботи.

В розділах основної частини подають: вибір напрямків дослідження; виклад основних методів досліджень; проведені теоретичні або експериментальні дослідження; аналіз і узагальнення результатів.

При викладі матеріалу слід уникати загальних слів типу "підвищити", "розширити", "покращити" тощо. Потрібно розкривати результати виконаної роботи, шляхи, напрямки, нові форми і методи, які б забезпечили успішну практичну діяльність різних суб'єктів.

Умовою написання кожного з розділів курсової роботи є глибоке осмислення предмету дослідження, оволодіння матеріалом і методом його самостійного, логічно-послідовного викладу. Студентові належить продемонструвати володіння аналітичним мисленням, яке допомагає йому визначити причинно-наслідкові зв'язки процесів і тенденцій. Курсової роботі мають бути притаманні логічність, доказовість, аргументованість, самостійний пошук істини у різноманітності версій, концепцій, поглядів, власні висновки, узагальнення і оцінки, які надають їй найбільшу переконливість, достовірність та практичне значення.

Кожний з розділів має бути відносно самостійним дослідженням одного із суттєвих питань, аспектів теми роботи. Виклад матеріалу кожного з наступних розділів має логічно продовжувати попередній.

Висновки курсової роботи. У висновках курсової роботи студент у концентрованому вигляді підсумовує теоретичні та практичні результати. Заключні висновки не повинні дублювати висновки окремих розділів, вони мають бути більш всеохоплюючими, цілісними, узагальнювати результати досліджуваної теми, відображати те нове, суттєве, що саме виноситься на обговорення і оцінку у процесі публічного захисту роботи.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи повинно відповідати вимогам, які пред'являються до рукописів до друку перед друком.

Загальні вимоги. Курсова робота пишеться від руки або друкується за допомогою комп'ютера на державній мові на одному боці стандартних білих аркушів формату А4 (210 × 297 мм) в книжній орієнтації. Поля розміщення тексту курсової роботи мають такі розміри: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 35–40 друкованих сторінок на стандартних аркушах розміром 210 × 297 мм. На сторінці повинно бути не менше 28 і не більше 30 друкованих рядків з інтервалом: 1,5 – для комп'ютера (2 – для друкарської машинки). Довжина кожного рядка – 60 знаків, шрифт – 14, вид шрифту – Times New Roman, у тому числі пропусків між словами. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявляються в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому місці або між рядками виправленого тексту.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи та яско потрібне пукти, підпункти.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту.

Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підпорядковуються правилам для речень української мови.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного виступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом структурної частини повинна дорівнювати *двом вільним рядкам*, заголовок підрозділу виділяється від тексту *одним вільним рядком*. Наступний підрозділ починається після закінчення попереднього без переходу до нової сторінки з відступом двох вільних рядків.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Назви розділів та підрозділів допускається виділяти напівжирним накресленням шрифту, підкреслення та курсив не допускаються.

Будь-які скорочення в роботі не допускаються, крім загальноприйнятих.

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами тощо. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаної літератури та джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Віддрукована курсова робота повинна бути переплетена або підшита в папку. Правильне і охайне оформлення курсової роботи є доказом підготовленості студента, його добросовісного ставлення до справи і високо оцінюється при захисті.

Курсова робота повинна бути підписана студентом, науковим керівником, а також допущена до захисту завідувачем кафедри.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація аркушів починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не ставиться. Зміст і подальші сторінки курсової роботи нумерують, проставляючи номер сторінки у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаної літератури та джерел не мають порядкового номера (див. **додаток Б**).

Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку 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.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапу. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Номер та назву пункту від основного тексту роботи не відділяються. У змісті пункти не наводяться.

Таблиці та рисунки нумерують послідовно (за винятком поданих у додатках) у межах розділу. Номер повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру таблиці (рисунку), між якими ставиться крапка.

Нумерація джерел у списку використаних джерел наскрізна, послідовність джерел у списку описана нижче.

Ілюстрації, таблиці, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка.

Оформлення таблиць. Таблиці подаються у тексті безпосередньо після посилання на неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою.

В правому верхньому куті над відповідною таблицею розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера.

Між текстом і словом "Таблиця" залишають вільний рядок. Кожна таблиця повинна мати назву, яка подається в наступному після номеру рядку від центру маленькими літерами з першої великої.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку на початку кожної такої сторінки справа пишуть слова "Продовження табл." і вказують її номер. З нової строки вказують нумерацію граф таблиці, далі – продовження таблиці.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки, повторюючи в кожній частині заголовки рядків. Приклад оформлення таблиці наведено у **додатку В**.

Заголовок кожної графи та рядку таблиці має бути по можливості коротким, слід уникати повторів, а слова заголовків, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків.

При цьому узагальнюючі заголовки та заголовки складають одне речення.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Оформлення рисунків. Ілюстрації, як і таблиці, необхідно подавати в безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Якщо це неможливо, ілюстрацію розташовують на наступній сторінці таким чином, щоб її можна було розглядати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації позначають словом "Рис." із зазначенням її номеру та назви. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. Номер ілюстрації, її назва пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунком).

Оформлення приміток та зносок. Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку і кожен починають з нового рядка. Якщо на сторінці одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Зноски розташовуються понизу аркуша, на якому розташовуються посилання на них. Вони відділяються від тексту одним вільним рядком та горизонтальною рисою від лівого берега до центру аркуша. Зноски великого об'єму можуть бути перенесені на наступну сторінку, але слід уникати їх, формулюючи текст зноски стисло та лаконічно.

Оформлення цитат, посилань на джерела та списку використаних джерел. При написанні роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких використані ним при написанні письмової роботи.

Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про документ, який згадується в роботі, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділення двома квадратними дужками. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання, наприклад: "[28, с. 151–152]", "у працях [9–11]".

Цитування при написанні письмової роботи є обов'язковим при дослівному використанні матеріалів. При цьому не слід зловживати цитатами – їх обсяг та кількість має бути невеликою.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора.

Список використаних джерел розміщується після висновків. На кожне джерело, наведене у списку, повинне бути посилання в роботі. Джерела розміщуються в списку, який необхідно подавати у такій послідовності: 1) Конституція, закони, нормативні акти та положення державного значення; 2) літературні, наукові джерела та матеріали періодичних видань тощо; 3) видання іноземною мовою (англ., франц., нім. та ін.).

Список використаних джерел складають безпосередньо за друкованими творами або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення і т. ін. відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Для кожної книги вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, видавництво, рік видання та загальну кількість сторінок.

Для статей, що публікуються в періодичних виданнях, зазначають прізвища, ініціали авторів, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи газети, сторінки, на яких надруковано статтю.

Для електронних джерел зазначається повний URL документу. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у **додатку Г**.

Оформлення додатків. Додатки не є обов'язковою частиною роботи. Їх розміщують після списку використаних джерел, розміщуючи їх у порядку появи посилань. Додатки не входять у текстову частину роботи.

Перед додатками розміщується сторінка з позначенням ДОДАТКИ. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої від центру.

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 літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру), крапку та номер розділу.

ДОДАТКИ

Додаток А

Оформлення титульної сторінки курсової роботи та реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра теорії та історії держави і права

КУРСОВА РОБОТА

назва теми

**Науковий керівник: *наук. ступінь,
вчене звання П.І.п-Б.* (підпис)**

**Студент *гр. номер групи*
П.І.п-Б. (підпису)**

**Курсова робота допущена до захисту:
Зав. кафедрою (підпис)**

Миколаїв – 2010

Додаток Б

Зразок оформлення змісту письмової роботи

2

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВИ ЯК ОСНОВНІ НАПРЯМИ ЇЇ ДІ- ЯЛЬНОСТІ	6
1.1. Поняття, значення та об'єктивний характер функцій дер- жави	6
1.2. Класифікація та еволюція функцій держави	15
РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ЗДІЙСНЕННЯ ФУНКЦІЙ ДЕР- ЖАВИ	25
2.1. Основні форми здійснення функцій держави	25
2.2. Характеристика методів здійснення функцій держави	32
ВИСНОВКИ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ	39
ДОДАТКИ	

Додаток В

Зразок оформлення таблиць

Таблиця 2

Методи здійснення функцій держави

Правові методи	– засоби, способи і прийоми, за допомогою яких здійснюється нормотворча, правоохоронна, правозастосовна, установча, контрольно-наглядова, інтерпретаційно-правова форми діяльності держави.
Організаційні методи	– засоби, способи і прийоми, за допомогою яких здійснюються відповідні форми організаційної діяльності держави. Вони можуть бути загальними і конкретними.
Організаційно-правові методи	– засоби, способи і прийоми, що одержали закріплення у відповідних нормативно-правових актах (метод організації і перевірки виконання, інформаційного забезпечення, підбору і розміщення кадрів та ін.).

Додаток Г

Зразки оформлення списку використаних джерел

1. Посилання на нормативно-правовий акт:

Конституція України // ВВР. – 1996. – № 30.

Закон України "Про громадянство України" від 18 січня 2001 року. № 2235 – III // ВВР. – 2001. – № 13.

2. Посилання на книгу:

а) за прізвищем автора:

Скакун О.Ф. Теорія держави і права (Енциклопедичний курс). – Харків: Еспада, 2006. – 776 с.

Сырых В.М. Теория государства и права. 5 изд. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2006. – 704 с.

б) за назвою:

Общая теория права: Учебник / Под общ. ред. проф. Пиголкина А.С. – М.: МГТУ им. Н.Э. Батмана, 1996. – 384 с.

Теория права и государства: Учебник / Под общ. ред. проф. Матова Г.Н. – М.: БЕК, 1995. – 336 с.

3. Посилання на багатотомні видання:

Юридична енциклопедія. В 6 т. – Т. 2. Д – Й. – К.: "Українська енциклопедія" імені М.П. Бажана, 1999. – 744 с.

Рябошапка С. Между банкротством и тенью: Пятилетний опыт взаимодействия бюджета с экономикой // Зеркало недели. – 2000. – 8 окт. – С. 9.

4. Посилання на статті:

а) із книг, збірників, документів, хрестоматій:

Пахоленко Н.Б. От тоталитаризма к демократии: о функциях государства в переходный период // Политические проблемы теории государства. – М.: Политиздат, 1993. – С. 29–31.

б) із журналів:

Лощикін О.М. Деякі концептуальні проблеми становлення та принципи реалізації економічної політики сучасної держави // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2008. – № 4. – С. 89–97.

в) із газет:

Як звернутися до Європейського Суду з прав людини? // Юридичний вісник України. – № 3 (707). Від 17 – 23 січня 2009 року. – С. 13.

5. Посилання на джерела в мережі Інтернет:

Звіт Рахункової палати за 2004 рік // www.rada.gov.ua

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні вимоги до курсової роботи	4
2. Вибір теми курсової роботи	4
3. Організація та основні етапи наукового дослідження	6
4. Структура та вимоги до змісту курсової роботи	9
5. Правила оформлення курсової роботи	12
6. Додатки	18

Навчальне видання

ФЕДОРЕНКО Тетяна Миколаївна
БАРАНЕНКО Дмитро Володимирович

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПІДГОТОВКИ КУРСОВИХ РОБІТ

(українською мовою)

Комп'ютерна верстка *В. Г. Мазанко*
Коректор *М.О. Паненко*

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 05.05.10. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 1,3. Обл.-вид. арк. 1,4.
Тираж 100 прим. Вид. № 4. Зам. № 147. Ціна договірна.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5