

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський державний університет
імені Петра Могили

Юридичний факультет

Д.С. Січко, Л.В. Мамчур, С.Г. Ковальова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з підготовки і захисту дипломної роботи на
здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня
«Спеціаліст» зі спеціальності 7.060101
за напрямом «Право»

Випуск № 139



Видавництво ЧДУ ім. Петра Могили
Миколаїв – 2010

УДК 34(079.2)
ББК 67
С 41

Розглянуто і схвалено на засіданні Ради юридичного факультету ЧДУ ім. Петра Могили (протокол № 2 від 07.10.2009 р.)

Рекомендовано до друку вченою радою ЧДУ ім. Петра Могили (протокол № 3 від 26.11.2009 р.).

Рецензенти:

Синьов О.В., к.ю.н., доцент, ЧДУ ім. Петра Могили.

Ляліна Л.А., к.політ.н., доцент, ЧДУ ім. Петра Могили.

Січко Д.С.

С 41

Методичні вказівки з підготовки і захисту дипломної роботи студентами юридичного факультету зі спеціальності 7.060101 за напрямом «Право» / Д.С. Січко, Л.В. Мамчур, С.Г. Ковальова. – Миколаїв: Видавництво ЧДУ ім. Петра Могили, 2010. – Вип. 139. – 44 с. (Методична серія)

Методичні вказівки призначені для студентів юридичного факультету з метою раціональної і ефективної організації процесу написання та захисту дипломної роботи. Вказівки містять систему єдиних вимог, роз'яснень і рекомендацій щодо вибору та затвердження теми, співпраці з науковим керівником на різних етапах виконання дипломної роботи, визначення її структури, змісту, обсягів, а також встановлюють обов'язкові для виконання вимоги до оформлення, рецензування та захисту дипломної роботи.

УДК 34(079.2)
ББК 67

© Січко Д.С., 2010
© Мамчур Л.В., 2010
© Ковальова С.Г., 2010
© ЧДУ ім. Петра Могили, 2010

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЕТАПІВ ЇЇ ВИКОНАННЯ	5
2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМ ДИПЛОМНИХ РОБІТ. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ	7
3. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	9
4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	10
4.1. Титульний аркуш	10
4.2. Зміст	10
4.3. Перелік умовних позначень, скорочень та абревіатур	10
4.4. Вступ	11
4.5. Основна частина	12
4.6. Висновки	13
4.7. Список використаних джерел	13
4.8. Додатки	14
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	15
5.1. Загальні положення	15
5.2. Нумерація	16
5.3. Оформлення ілюстрацій	16
5.4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	17
5.5. Оформлення списку використаних джерел	19
5.6. Оформлення додатків	19
6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	21
6.1. Відзив та попередній захист	21
6.2. Рецензування	22
6.3. Публічний захист	23
ДОДАТКИ	26
Додаток А	26
Додаток Б	27
Додаток В	28
Додаток Г	29
Додаток Д	30
Додаток Е	31
Додаток Ж	32
Додаток З	33
Додаток И	36
Додаток К	40
Додаток Л	41
Додаток М	42

ВСТУП

Навчання на юридичному факультеті ЧДУ імені Петра Могили для студентів усіх форм навчання, відповідно до навчального плану, завершується виконанням і захистом дипломної роботи. Належний захист дипломної роботи демонструє оволодіння студентом спеціальними знаннями, вміннями та навичками в обсязі, передбаченому освітньо-кваліфікаційною характеристикою спеціальності «Правознавство», та є підставою для присвоєння випускникові освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» за фахом «юрист».

Методичні вказівки розроблені з метою допомоги студентам останнього року навчання раціонально і ефективно організувати процеси написання та захисту дипломної роботи. Містять роз'яснення і рекомендації щодо вибору та затвердження теми, співпраці з науковим керівником на різних етапах виконання дипломної роботи, визначення її структури, змісту, обсягів, а також встановлюють обов'язкові для виконання вимоги до оформлення, рецензування і захисту дипломної роботи.

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ЕТАПІВ ЇЇ ВИКОНАННЯ

У процесі написання та захисту дипломної роботи студенти демонструють навички науково-дослідної роботи за визначеною темою. Дипломна робота – це самостійне наукове дослідження, підсумковий результат теоретичних і професійних знань, отриманих студентом в процесі вивчення фахових та інших дисциплін, передбачених навчальним планом, та у ході переддипломної практики. Одночасно дипломна робота є проявом творчих аналітичних якостей окремого студента, який дає можливість оцінити знання, набуті студентом за весь час навчання у ЧДУ імені Петра Могили, та вміння їх застосовувати на практиці.

Дипломна робота повинна виконуватися із дотриманням вимог щодо логіки викладу, належної методології, повноти викладу та оформлення зібраного студентом наукового матеріалу.

Підготовка та захист дипломної роботи має на меті:

- систематизувати, закріпити і розширити знання зі спеціальності «Правознавство»;
- показати вміння студента використовувати отримані знання при вирішенні конкретних наукових і практичних завдань;
- забезпечити глибоке та всебічне опрацювання та аналіз навчально-методичної, наукової літератури, нормативно-правових актів за обраною темою;
- продемонструвати можливості застосування різних наукових методів та прийомів аналізу сучасних правових проблем;
- стимулювати до обґрунтованого використання вітчизняної правової, у тому числі судової практики та зарубіжного досвіду на підтвердження висновків з досліджуваного питання;
- виявити ступінь опанування студентом методикою наукового дослідження та навичками самостійного логічного мислення.

Основний науковий результат дипломної роботи складатимуть її практичне значення, конкретні пропозиції, висновки щодо практики правознавства та правозастосування.

Виконання дипломної роботи здійснюється поетапно. До самостійних етапів належать:

- вибір, затвердження теми і призначення наукового керівника;
- складання і узгодження плану, підбір і опрацювання джерел дослідження;

- написання тексту дипломної роботи;
- оформлення дипломної роботи;
- підготовка до захисту (попередній захист, отримання відзиву та рецензії, допуск до захисту);
- захист дипломної роботи.

Строки виконання окремих етапів визначаються деканом факультету на підставі навчального плану підготовки спеціалістів і графіка навчального процесу.

Хід виконання окремих етапів дипломної роботи (включаючи проміжні результати) висвітлюється в індивідуальному графіку-завданні та контролюється науковим керівником. У випадку істотного відхилення від графіка написання дипломної роботи, завідувач випускової кафедри за поданням наукового керівника інформує про це деканат факультету. Повторне порушення є підставою для відмови у допуску до захисту дипломної роботи перед ДЕК, а студент може бути відрахований із ЧДУ імені Петра Могили за невиконання графіка навчального процесу.

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМ ДИПЛОМНИХ РОБІТ. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ

Вибір теми є визначальним моментом у написанні дипломної роботи. Тематика дипломних робіт розробляється, пропонується і затверджується випускаючою кафедрою щороку на новий навчальний рік, виходячи із неприпустимості повторення тем дослідження впродовж останніх трьох навчальних років.

Протягом вересня студенти обирають тему дипломної роботи із затвердженого переліку і подають заяви про її затвердження на ім'я завідуючого випускової кафедри (**Додаток А**).

Тему дипломної роботи студент обирає самостійно, при необхідності він може отримати консультації у викладачів кафедри. Студенти-дипломники не можуть писати одну (однакову) тему.

Тема дипломної роботи повинна відповідати нахилам та творчим можливостям автора. При обранні теми основними критеріями повинні бути: можливість виконання теми у вищому навчальному закладі, безпосередній зв'язок з потребами юридичної практики, достатня обізнаність студента і наявність у нього необхідних знань та навичок.

Вибір теми дипломної роботи повинен бути усвідомленим і виваженим, з урахуванням здібностей та інтересів студента, та може бути логічним продовженням попередніх наукових досліджень: курсових робіт, рефератів, доповідей на наукових конференціях, семінарах та ін. Студент має право запропонувати власну тему, якої немає у запропонованому переліку. Така тема погоджується з можливим науковим керівником, розглядається і затверджується на засіданні випускової кафедри.

Наукові керівники дипломних робіт призначаються на засіданні випускової кафедри з числа осіб професорсько-викладацького складу факультету. Керівник дипломної роботи:

- допомагає студенту скласти план даної роботи і видає індивідуальний графік-завдання на дипломну роботу;
- рекомендує необхідну літературу, наукові джерела, довідкові та статистичні матеріали з теми дослідження;
- проводить систематичні консультації та надає необхідні вказівки з написання дипломної роботи;
- перевіряє строки виконання роботи за розділами і в цілому;

- на основі аналізу наданих матеріалів фіксує ступінь виконання дослідження, про що інформує кафедру;
- при значному відхиленні від строків виконання роботи зобов'язаний інформувати про це випускову кафедру відповідним поданням;
- при перевірці матеріалів дипломної роботи визначає помилки та неточності, вказує способи їх усунення або шляхи раціонального вирішення завдання, уточнює або виправляє нечіткі формулювання та стилістичні помилки;
- надає відзив на дипломну роботу.

Після вибору теми та призначення наукового керівника, студент зобов'язаний звернутися до нього за консультацією щодо організації написання дипломної роботи, отримати і заповнити індивідуальний графік-завдання (**Додаток Б**), скласти план дипломної роботи (**Додаток В**), узгодити ці документи із науковим керівником і подати їх на кафедру для затвердження завідуючим кафедри не пізніше 20 жовтня.

Студентам, які самостійно до встановленого строку не обрали тему дипломної роботи, тема призначається завідуючим випускової кафедри. Остаточний розподіл тем дипломних робіт і наукових керівників серед студентів останнього року навчання затверджується наказом ректора ЧДУ імені Петра Могили.

У випадку, якщо при виконанні дипломної роботи у студента чи наукового керівника виникне необхідність корегувати обрану тему, науковий керівник готує подання завідувачу випускової кафедри. Зміна теми дипломної роботи не можлива за два місяці до публічного захисту.

3. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота повинна мати чітку структуру, що охоплює все коло досліджуваних питань, що у своїй сукупності складають та відображають відповідну наукову тему.

Готова дипломна робота повинна послідовно включати:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень і абревіатур (за необхідністю);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідністю).

Слід звернути особливу увагу на те, що наявність у роботі таких структурних частин, як: а) перелік умовних позначень, скорочень та абревіатур та б) додатки, – не є обов'язковою.

В процесі підготовки дипломної роботи до захисту, до неї додаються файли з індивідуальним графіком-завданням, відзивом наукового керівника та рецензією. Ці файли розміщуються одразу за останньою структурною частиною роботи (списком використаних джерел або останнім з додатків). Сторінки індивідуального графіка-завдання, відзиву та рецензії не нумеруються, не входять до загального обсягу роботи, не відображаються у змісті дипломної роботи.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

4.1. Титульний аркуш дипломної роботи містить:

- найменування профільного міністерства, вищого навчального закладу, факультету;
- найменування кафедри, на якій виконується робота;
- гриф допуску до захисту;
- назва роботи та її тема;
- прізвище, ім'я, по-батькові автора;
- вчене звання, науковий ступінь, посаду, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника;
- місце для оцінки;
- місто та рік виконання.

Зразок оформлення титульного аркуша подано у **Додатку Г**.

4.2. Зміст

Зміст розміщують за титульним аркушем дипломної роботи, з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх складових частин роботи: вступу, переліку умовних позначень і скорочень, розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), висновків, списку використаних джерел, додатків та ін.

Номер початкової сторінки вказують навпроти кожного окремого елемента змісту.

Зразок оформлення змісту подано у **Додатку Д**.

4.3. Перелік умовних позначень, скорочень та абрєвіатур

За необхідністю, якщо в дипломній роботі вжито специфічні абрєвіатури, позначення, символи, а також використано маловідомі скорочення, то їх перелік повинен бути поданий в дипломній роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва, за абеткою, наводять абрєвіатуру, скорочення тощо, а справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в дипломній роботі абрєвіатури, скорочення та інше повторюються менше трьох разів, то перелік не складають, а при першому згадуванні відповідного поняття в дужках наводять скорочення чи абрєвіатуру, що надалі буде застосовуватися у роботі.

До скорочень та абревіатур, які підлягають включенню до переліку, не належать загальноприйняті: кілометр – км, сторінка – с., дивитись – див., тощо.

Зразок оформлення переліку подано у Додатку Е.

4.4. Вступ

У вступі послідовно викладають:

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) стисло обґрунтовують актуальність теми, її теоретичне та практичне значення, доцільність роботи для розвитку юридичної науки і практики.

Ступінь дослідженості теми. Називають ініціали та прізвища дослідників, чії роботи були покладені в основу дослідження та використані у процесі написання дипломної роботи (до 6-7 авторів).

Тут і надалі в дипломній роботі слід уважно ставитися до перекладу імен та по-батькові, ініціалів науковців. Так, наприклад, російське Н.А. Иванов може перекладатися українською як М.О. Иванов (Микола або Микита Олександрович), і як Н.А. Иванов (Наум Анатолійович).

Мета і завдання. Формулюють основну мету роботи і наукові та практичні завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета визначається темою роботи, завдання безпосередньо пов'язані із назвами розділів та підрозділів. Крім того, кожне із заявлених студентом у Вступі завдань повинне отримати логічне розв'язання у ході дослідження; отримані таким чином вирішення завдань згодом формулюються у вигляді Висновків і складають окремий структурний елемент дипломної роботи. Бажано дотримуватися правила: скільки завдань – стільки і висновків.

Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження зумовлений темою дипломної роботи.

Методи дослідження. Подають перелік методів, використаних у дослідженні для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось за допомогою цього методу. Це

дасть змогу пересвідчитись в логічності та обґрунтованості вибору студентом методів дослідження.

Приблизне визначення об'єкту, предмету і методів дослідження наведене в **Додатку Ж**.

Структура дипломної роботи, тобто перелік і обсяг її структурних елементів і обґрунтування послідовності їх розміщення, загальний обсяг роботи, в тому числі список використаних джерел та додатків.

Обсяг вступу 3-4 сторінки.

4.5. Основна частина

Основна частина дипломної роботи повинна включати від 2 до 4 (найчастіше, 3) логічно пов'язаних між собою і узгоджених за змістом розділів, поділених на підрозділи. За потребою, окремі підрозділи можуть поділятися на пункти.

Рекомендований обсяг основної частини дипломної роботи – 55-60 сторінок. Слід прагнути до співрозмірності розділів у дипломній роботі, бажано не допускати появи «розділу» без поділу на підрозділи або обсягом до 6-7 сторінок.

Зміст розділу дипломної роботи повинен відповідати його назві та розкривати визначений назвою аспект теми в необхідному обсязі. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. При написанні тексту дипломної роботи слід дотримуватися наукового стилю, уникати риторичних запитань, рекомендується використовувати відповідні мовні конструкції (**Додаток З**).

Розділ 1, як правило, містить загальнотеоретичну та історичну характеристику досліджуваної теми на основі огляду останніх теоретичних розробок, критичного аналізу різноманітних точок зору на те чи інше питання та аргументації власної думки. Головним у першому розділі є вивчення і розкриття змісту проблеми в теоретичному аспекті.

У наступних розділах викладають основні питання змісту роботи, аналіз проблеми, обґрунтовується власна наукова точка зору на досліджувані питання, висвітлюється окремі прикладні питання теми дослідження. Студент повинен давати оцінку повноті вирішення поставлених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), може проводити їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, аналізувати негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень, або визначати основні напрямки і останні тенденції розвитку правовідносин, що складають предмет дослідження.

При розгляді окремих питань позитивним є проведення аналізу матеріалів, зібраних у ході переддипломної практики, матеріалів

опублікованої та архівної судової практики або інших першоджерел для ілюстрування сучасного стану проблеми.

Наприкінці кожного розділу подаються короткі висновки обсягом до 1 сторінки, зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць. Ці висновки окремою сторінкою не виділяються і не є самостійним структурним елементом, а тому в Змісті не зазначаються. Починати висновки розділу можна зі слова: «Отже, ...».

4.6. Висновки

У висновках коротко підводяться підсумки дослідження, по пунктах (з нумерацією) формулюються найважливіші наукові та практичні результати, одержані під час наукового пошуку, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової проблеми, пропозиції, рекомендації автора щодо ефективнішого розв'язання проблематики, окресленої у темі роботи, та оцінку їх теоретичної та практичної значущості.

Кожне наукове положення чітко формулюють, виокремлюючи його основну суть. Сформульоване наукове положення повинно читатися і сприйматися легко й однозначно. Не можна вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації, коли констатують, наприклад, що: «в дипломній роботі було встановлено ознаки договору», а суті отриманих результатів (а саме, що це за ознаки, тощо) з написаного з'ясувати неможливо. Неприпустимо у висновках вдаватися до прямого цитування норм законодавства.

Висновки можуть містити пропозиції до законів, інших нормативних актів, що були обґрунтовані в ході дослідження.

Обсяг висновків 3-5 сторінок.

4.7. Список використаних джерел

При написанні дипломної роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

В разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело, дипломна робота не допускається до захисту.

Всі посилання на використані джерела подаються мовою оригіналу єдиним списком у кінці роботи. У список використаних джерел включають усі навчальні підручники і посібники, нормативні акти,

монографії, наукові статті у фахових друкованих виданнях, публікації в газетах, інших ЗМІ, у тому числі Інтернет-виданнях, нормативно-методичні, архівні, статистичні, довідкові матеріали, акти індивідуального правозастосування, в тому числі матеріали опублікованої та архівної судової практики, які використовувались при написанні роботи.

При написанні дипломної роботи необхідно посилатися на офіційні тексти та користуватися останніми редакціями нормативних актів, усіма змінами і доповненнями. Тому доцільно використовувати офіційний Інтернет-сайт Верховної Ради України, органів державної влади і управління, а також інформацію з правових пошукових систем «Ліга-Закон», «НАУ» в актуальному стані для ознайомлення із текстами відповідних нормативних актів. У бібліографічному описі нормативного акту, що використовувався при написанні дослідження, слід вказувати (за потребою) на те, що він втратив чинність, а також на наявність змін, доповнень до нормативного акту або його редакцій.

Номер джерела у списку використаних джерел визначається порядком (черговістю) посилання на нього у тексті дипломної роботи.

Поділ джерел на групи (наприклад: літературні джерела, Інтернет-джерела, судова практика тощо) робити не потрібно.

Порядок оформлення списку використаних джерел викладено далі у п. 5.4, 5.5 Методичних вказівок.

4.8. Додатки

До роботи у вигляді додатків може бути долучений допоміжний матеріал, що необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи, полегшує її сприйняття або підтверджує думки, висловлені у дослідженні. Як додатки можуть бути використані схеми, графіки, витяги з нормативних актів, судові рішення і витяги з них, статистичні дані, таблиці, малюнки, фотографії, діаграми, розрахунки тощо, з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад: «ВАС України у своєму рішенні від 26 квітня 2008 року (див. Додаток В) зазначає, що...».

Слід пам'ятати, що обсяг списку використаних джерел та додатків не враховується при визначенні обсягу основної частини дипломної роботи, але вказується у підпункті Вступу «Структура роботи» і входить до загального обсягу роботи.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні положення

Належне оформлення дипломної роботи є дуже важливим, оскільки дотримання чинних вимог є показником обізнаності студента із правилами написання дипломної роботи. Недоліки в оформленні роботи є однією з підстав для відмови студентові в отриманні допуску до захисту випусковою кафедрою.

Дипломна робота друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого кольору, формату А4, через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Текст дипломної роботи друкується шрифтом Times New Roman, 14 кеглем. Вирівнювання тексту – за шириною сторінки. Текст дипломної роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів:

- верхній – 2 см;
- нижній – 2 см;
- лівий – 2,5 см;
- правий – 1 см;
- абзац – 1,27 см.

Шрифт має бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою, переноси слів не допускаються.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання дипломної роботи, можна виправити підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з нанесенням виправлень на тому ж місці. Виправлення робиться ручкою чорного кольору, жирність літер (знаків) та інтервал між ними мають бути такими, як у тексті. Допускається не більше двох виправлень на сторінці.

Заголовки структурних частин дипломної роботи: **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** – друкують великими літерами, жирним шрифтом, симетрично до тексту. Кожну структурну частину дипломної роботи треба починати з нової сторінки. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати трьом одинарним інтервалам.

Назву розділу друкують великими літерами, жирним шрифтом, симетрично до тексту, з нового після заголовку структурної частини (РОЗДІЛ 1) рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом з абзацу. 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 абзацу жирним шрифтом в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

5.2. Нумерація

Всі сторінки дипломної роботи, в тому числі й ті, на яких розміщені додатки і список використаних джерел, підлягають наскрізній нумерації. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№», дефісів тощо.

Першою сторінкою дипломної 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.

Такі структурні частини дипломної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Тобто, не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять (наприклад: «РОЗДІЛ 1»), потім з нового рядка великими літерами 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 наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Графік-завдання із планом, відзив наукового керівника та рецензія розміщуються за списком використаних джерел або за останнім з додатків (якщо вони є). **Сторінки, на яких розміщені графік-завдання, відзив та рецензія, не нумеруються**, не входять до загального обсягу роботи, не відображаються у змісті дипломної роботи.

5.3. Оформлення ілюстрацій

Невеликі ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці подаються в дипломній роботі безпосередньо після тексту, де вони

згадані вперше, або на наступній сторінці. Інші ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках дипломної роботи, розміщують в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком 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. Якщо в розділі дипломної роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують підпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі дипломної роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

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

Формули в дипломній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Посторінкові посилання (тобто внизу сторінки, див. п. 5.4) до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно у межах роботи в цілому і друкують шрифтом Times New Roman, 12 кеглем.

5.4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером, виділеним двома квадратними дужками. Номер джерела визначається черговістю його згадування у тексті дипломної роботи. У випадку повторного посилання у тексті роботи на те ж джерело, необхідно вказувати вже присвоєний йому раніше номер.

Посилання у тексті дипломної роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером виділеним двома квадратними дужками. Наприклад, «... у праці А.І. Стрюка [4, с. 24-26]...» або «...у той час як ці товари набуваються орендодавцем і він зберігає за собою право власності [12, с. 9]». У даному випадку цифра «4» або «12» позначає порядковий номер посилання у тексті роботи та визначає номер публікації автора у списку використаних джерел, а позначення «с. 24-26» стосується тих сторінок в публікації А.І. Стрюка, на яких викладено відповідний матеріал.

Якщо посилання робиться на публікації в цілому декількох авторів, то посилання робиться таким чином: «...вказані положення були предметом дослідження в роботі А.І. Стрюка [4], В.О. Полянського [8], Д.С. Ларіонова [12]...» або «...прибічниками цієї концепції є багато вітчизняних вчених [4; 8; 12]...», де цифри «4», «8» і «12» вказують на порядковий номер публікації А.І. Стрюка, В.О. Полянського, Д.С. Ларіонова у списку використаних джерел. В цьому випадку вказівка на сторінки не вимагається.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в дипломній роботі.

При підготовці дипломної роботи студент обов'язково повинен використовувати статті періодичних видань за темою дослідження. Це дасть змогу проводити дослідження з урахуванням сучасних наукових позицій, аналізу чинного законодавства та судової практики. Статті повинні бути останніх років видання та з належним оформленням посилань на них по тексту роботи.

До посторінкових посилань (тобто внизу сторінки) студент може вдатися з метою додаткового роз'яснення думки, висловленої у тексті роботи на цій сторінці. Тоді у тексті ставимо знак посторінкового посилання, а внизу сторінки наводиться додаткове роз'яснення чи уточнення (1-2 речення).

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. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виокремлюються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів,

речень, абзаців при цитуванні допускається, якщо це не тягне за собою перекручення авторського тексту, і позначається трьома крапками в лапках. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається (наприклад: «ефективність діяльності лізингової компанії значною мірою залежить від можливості одержання банківських кредитів ... якщо лізингова фірма використовує кредити в значних розмірах, це робить її надто залежною»);

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело;

д) коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш – О.В.), (підкреслено мною – О.В.), (розбивка моя – О.В.).

Посилання на ілюстрації дипломної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 1.2». Посилання на формули дипломної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, «...у формулі (2.1)». На всі таблиці дипломної роботи 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».

5.5. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розташовується після висновків.

Бібліографічний опис складають, використовуючи вихідні дані видавництва, вміщені у джерелі, або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Джерела розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Приклади складання бібліографічного опису та зразок оформлення списку використаних джерел подано у **Додатках И, К**.

Звертаємо увагу на те, що при оформленні в Списку використаних джерел такого джерела як «стаття» вказується перша і остання сторінки,

які визначають розміщення статті у відповідному джерелі, наприклад «15. Усенко Я.Б. Методологічні і правові основи розвитку лізингу на Україні // Бізнес. – 1999. – № 3. – С. 49-53». В інших джерелах (монографії, підручники, дисертації, словники тощо) вказується загальна кількість сторінок в джерелі, наприклад «16. Луць В.В. Строки в цивільних правовідносинах. – Львів: ЛДУ, 1992. – 108 с.».

5.6. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому куті сторінки 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, О, Ч, Ъ, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б». Якщо у роботі всього один додаток, він позначається – «Додаток А».

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 додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

6.1. Відзив та попередній захист

Для отримання відзиву студент не пізніше 1 тижня перед датою попереднього захисту подає науковому керівнику завершену, але не прошиту дипломну роботу, підписану автором на останній сторінці. Науковий керівник перед датою попереднього захисту готує відзив, в якому вказується наукова і практична актуальність теми, наявність (відсутність) самостійності, мета та об'єкт дослідження, ступінь повноти розкриття теми, відповідність (невідповідність) роботи вимогам даних методичних вказівок, недоліки. Відзив завершується загальним висновком, оцінкою роботи та вказівкою на можливість (неможливість) допуску роботи до захисту перед ДЕК. Визначення оцінки роботи у відзиву здійснюється через загальну характеристику роботи: «...виконана робота заслуговує високої/позитивної/задовільної оцінки...». Зразок відзиву подано у Додатку Л.

Негативний відзив та/або висновок наукового керівника про неможливість допуску роботи до захисту перед ДЕК не є підставою для недопущення роботи до захисту. В цьому випадку, рішення про допущення/недопущення роботи до захисту приймається завідуючим кафедрою на попередньому захисті.

На попередній захист студентом подається виконана дипломна робота разом з отриманим відзивом наукового керівника. Робота подається не підшитою, в звичайній картонній папці.

Попередній захист відбувається на засіданні кафедри. На попередньому захисті заслуховується інформація наукового керівника про стан виконання завдань, поставлених перед студентом у процесі написання дипломної роботи.

Завідуючий кафедрою перевіряє відповідність теми дипломної роботи, ПІБ керівника даним відповідного наказу, знайомиться із відзивом наукового керівника на дипломну роботу, змістом виступу (довіді) студента, перевіряє комплектність дипломної роботи, наявність і оформлення супровідних документів (графік-завдання виконання дипломної роботи, відзив керівника), відповідність оформлення дипломної роботи вимогам методичних вказівок, відповідність змісту основній частині дипломної роботи.

Завідуючий кафедрою або інші викладачі кафедри можуть попросити студента виступити з доповіддю та/або поставити йому питання за

змістом дипломної роботи. У разі наявності зауважень, які були висловлені під час попереднього захисту, студент усуває їх у термін, визначений на засіданні кафедри.

За результатами попереднього захисту на кафедрі, який проводиться у встановлені кафедрою терміни (але в будь-якому випадку не пізніше 2 тижнів до визначеної дати публічного захисту), якщо робота відповідає всім вимогам, завідувач кафедри приймає рішення про допуск дипломної роботи до захисту, роблячи відповідний запис на титульному аркуші. У разі невідповідності роботи встановленим вимогам, завідувач кафедри може рекомендувати не допустити студента до захисту. Таке рішення затверджується на засіданні кафедри.

Результати попереднього захисту оформляються протоколом засідання кафедри.

6.2. Рецензування

Робота, допущена до публічного захисту, підшивається у тверду палітурку та здається студентом на кафедру для реєстрації не пізніше одного тижня з дня попереднього захисту. Після реєстрації робота передається рецензенту.

Рецензія може бути надана науково-педагогічним працівником з науковим ступенем і бажано вченим званням у сфері права або керівником відділу, управління, установи у відповідній сфері діяльності.

Рецензія надається у письмовому вигляді за встановленою формою (**Додаток М**) і має містити такі складові:

- висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної дипломної роботи;
- висновки щодо повноти розкриття теми дипломної роботи, відповідність змісту роботи завданню;
- оцінку узагальнень, пропозицій та рекомендацій, висловлених автором у Висновках до дипломної роботи;
- оцінку загальних вражень від дипломної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладу тощо);
- наявні недоліки у роботі;
- інші питання на розсуд рецензента;
- висновок рецензента про відповідність виконаної дипломної роботи вимогам методичних вказівок та загальний висновок про можливість отримання студентом на підставі захисту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Рецензія повинна бути готова і надана рецензентом студенту/на кафедру не пізніше 2 днів до визначеної дати публічного захисту.

Не пізніше як за два дні до захисту дипломник зобов'язаний ознайомитися з відзивом і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

Негативна рецензія не є підставою для відмови у допуску роботи до захисту.

6.3. Публічний захист

Дипломна робота разом з відзивом та рецензією подається державній екзаменаційній комісії завідуючим кафедрою, де виконувалася робота, за добу до початку захисту.

До захисту не допускаються дипломники, які не виконали в повному обсязі графік навчального процесу і мають на момент подання до захисту дипломної роботи академічну заборгованість.

Захист дипломної роботи відбувається публічно, на відкритому засіданні ДЕК за обов'язкової присутності не менше половини складу комісії та її голови. Дата (терміни) захисту дипломних робіт зазначаються у графіку роботи Державно-екзаменаційної комісії. Цей графік затверджується деканом юридичного факультету і доводиться до відома голови, членів ДЕК і дипломників не менше як за два тижні до захисту.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

На засідання ДЕК на початок захисту секретарем комісії подаються такі документи:

- витяг із наказу ректора про затвердження персонального складу цієї комісії;
- список студентів екзаменаційної групи, які допущені до захисту дипломних робіт за підписом декана факультету;
- довідка від деканату про виконання студентом навчального плану та про одержані ним оцінки;
- дипломна робота студента;
- відзив керівника дипломної роботи;
- рецензія на дипломну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, опубліковані статті студента з теми роботи і т. ін.).

Процедура захисту складається з наступних етапів:

1. Представлення студента та розгляд поданих документів, оголошення наявності відзиву, рецензії, загальних висновків наукового керівника та рецензента.

2. Коротка (до 10 хвилин) доповідь автора, в якій стисло викладається мета роботи, актуальність теми, вибір об'єкта дослідження; розкривається

зміст питань, що виносяться на захист, подаються конкретні пропозиції щодо окремих положень дипломної роботи.

Найбільш правильно доповідь формувати на основі вступу і висновків, коли спочатку обґрунтовується актуальність теми, чому студент обрав саме цю тему, які студент поставив перед собою вирішити завдання, при написанні роботи; яка структура роботи (складається зі вступу, з (вказати кількість) розділів і підрозділів); які головні питання були розглянуті і, до яких висновків студент дійшов у першому розділі; аналогічні відомості подаються на наступні розділи.

Починати доповідь доцільно таким чином: «Шановний голова ДЕК, члени ДЕК, науковий керівник, рецензент і всі присутні.

Дозвольте мені доповісти основні положення проведеного мною наукового дослідження на тему: (повна назва теми). Актуальність теми обумовлена тим, що...».

Завершити доповідь можна такими словами: «На цьому дозвольте доповідь основних положень моєї дипломної роботи завершити. Дякую за увагу. Буду радий відповісти на запитання членів ДЕК та присутніх».

3. Оголошення зауважень, висловлених науковим керівником та рецензентом та відповіді на них студента.

4. Обговорення роботи, відповіді на запитання членів ДЕК, яка визначає оцінку роботи за стобальною системою із зазначенням: «відмінно» (коли набрано від 91 до 100 балів), «добре» (76-90 балів), «задовільно» (61-74 балів), «незадовільно» (менше 61 бала).

При визначенні оцінки враховуються такі критерії: актуальність, повнота, розкриття теми, наукова і практична значущість проведеного дослідження, аргументованість висновків і пропозицій, правильність оформлення роботи, переконливість виступу перед аудиторією, правильність відповідей на поставлені питання.

Після закінчення захисту на закритому засіданні комісія підводить підсумки і виставляє оцінку по кожній дипломній роботі шляхом відкритого голосування членів ДЕК з урахуванням оцінок, виставлених студенту, кожним членом комісії. При однаковій кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним.

Результати захисту дипломних робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Державної екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив дипломну роботу, рішенням Державної екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «Спеціаліст».

Якщо ДЕК визнає захист студентом дипломної роботи незадовільним, присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня не відбувається. Такий студент підлягає відрухуванню як такий, що закінчив теоретичний

курс навчання за програмою підготовки і не захистив дипломну роботу, з виданням йому академічної довідки встановленого зразка. Він може виконати нову дипломну роботу і подати її до захисту протягом трьох календарних років з оплатою витрат ЧДУ ім. Петра Могили згідно з кошторисом.

В окремих випадках ДЕК може рекомендувати допрацювати роботу і подати її до повторного захисту на наступне засідання даної ДЕК.

Якщо студент не з'явився на засідання комісії для захисту дипломної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. В такому випадку студент має право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років в порядку, визначеному ЧДУ ім. Петра Могили.

За результатами захисту секретар ДЕК заносить оцінку до відомості, залікової книжки, які зберігаються в ЧДУ ім. Петра Могили. До протоколу ДЕК секретарем заносяться відповідні оцінки за захист, записуються запитання членів ДЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ДЕК, зазначається одержаний освітній рівень, а також назва державного документа про освіту (диплом), який видається випускникові. Відомість і залікова книжка студента підписується головою і членами ДЕК.

Протокол підписують голова і члени ДЕК. Всі звітні документи передаються до деканату юридичного факультету після захисту робіт. Секретар ДЕК після завершення роботи передає роботи методисту відповідної кафедри за актом прийому-передачі для бібліотеки ЧДУ ім. Петра Могили, де вони реєструються і зберігаються у фонді дипломних робіт.

Після закінчення роботи Державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його на підпис ректору ЧДУ ім. Петра Могили.

ДОДАТКИ

Додаток А

Віза завідуючого кафедрою
(згоден, не згоден)

_____ (підпис зав. кафедри)

Завідувачу кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ зав. кафедри)

Студента(ки) _____ групи
юридичного факультету

_____ (ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему дипломної роботи «_____»
та призначити науковим керівником _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ наукового керівника)

«__» _____ 20__ р. _____ (ПІБ)

(підпис студента)

Погоджено

Науковий керівник

«__» _____ 20__ р. _____ (ПІБ)

(підпис наукового керівника)

Додаток Б

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри _____,

(назва)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, підпис, ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

ГРАФІК-ЗАВДАННЯ
виконання дипломної роботи

на тему: «_____»

студентом(кою) групи _____ юридичного факультету
ЧДУ ім. Петра Могили

_____ (ПІБ студента)

у 20__/20__ н. р.

№ з/п	Вид робіт (етапи)	Місяць	Тиждень
1	Підбір та опрацювання не менш як 30 літературних джерел за обраною темою	Жовтень Листопад	IV I-IV
2	Написання першого варіанта вступу і _____ розділу роботи, подання їх на ознайомлення науковому керівнику	Грудень Січень	I-IV I-IV
3	Написання _____ розділу і висновків по роботі	Лютий Березень	I-IV I-II
4	Проходження переддипломної практики, збирання у контексті дипломної роботи теоретично-практичного матеріалу і доопрацювання роботи з урахуванням думки наукового керівника	Лютий Квітень	III-IV I
5	Подання першого варіанта роботи у цілому, усунення зауважень наукового керівника	Квітень	II-IV
6	Остаточне оформлення роботи і подання її науковому керівнику для написання відзиву	Травень	I
7	Попередній захист роботи	Травень	II-III
8	Подання роботи на рецензування та отримання рецензії	Травень Червень	IV I
9	Захист дипломної роботи перед ДЕК	Червень	II-IV

План дипломної роботи додається.

Науковий керівник _____ (ПІБ) (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

Графік-завдання прийнятий

«__» _____ 20__ р.

Студент(ка) групи _____ (ПІБ) (підпис)

ПЛАН
дипломної роботи студента(ки) ____ групи

(ПІБ)

на тему:

« _____ »

Розділ 1 (Назва розділу).

Підрозділи (назви)

Розділ 2 (Назва розділу).

Підрозділи (назви)

Розділ 3 (Назва розділу)

Підрозділи (назви)

Студент(ка) _____ (ПІБ) (підпис)

Науковий керівник _____ (ПІБ) (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ**

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституційного та
адміністративного права і процесу

«ДОПУЩЕНО ДО ЗАХИСТУ»

Завідувач кафедри

к.ю.н., проф. _____ В.М. Сущенко

Протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на тему:

**«УНІВЕРСАЛЬНІСТЬ ВИБОРЧОГО ПРАВА ЯК ФОРМИ
РЕАЛІЗАЦІЇ НАРОДОВЛАДДЯ»**

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст»
за спеціальністю «Правознавство»

Студента групи 552

Іванова Івана Івановича

Науковий керівник:

к.ю.н., проф. Сущенко В.М.

Оцінка _____

Миколаїв – 20__

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	2
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПЕНСІЙНОГО СТРАХУВАННЯ	
1.1. Структура системи пенсійного забезпечення	8
1.2. Принципи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування	15
1.3. Види пенсійних виплат і соціальних послуг	25
РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ АСПЕКТИ АДМІНІСТРУВАННЯ ВНЕСКІВ ДО ПФУ	
2.1. Правовий статус Пенсійного фонду України	30
2.2. Учасники (суб'єкти) солідарної пенсійної системи, їх права і обов'язки	36
2.3. Страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	42
РОЗДІЛ 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО СТРАХУВАННЯ	
3.1. Види і порядок проведення перевірок органами ПФУ	48
3.2. Застосування до страхувальників штрафних санкцій і пені	55
3.3. Оскарження рішень ПФУ	61
ВИСНОВКИ	67
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71
ДОДАТКИ	75

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

1	Гаазька конвенція	Гаазька конвенція про захист дітей та співробітництво в галузі міждержавного усиновлення від 29 травня 1993 року
2	постанова КМУ № 1377	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2003р. № 1377 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей, які можуть бути усиновлені, осіб, які бажають усиновити дитину, та здійснення нагляду за дотриманням прав дітей після усиновлення»
3	Департамент	Державний департамент з усиновлення та захисту прав дитини
4	ВОІВ	Всесвітня Організація Інтелектуальної Власності
5	ДДІВ	Державний Департамент Інтелектуальної Власності
6	МУО	Міжурядова організація
7	ТМ	Торгівельна марка
8	ТРИПС	Угода про торгівельні аспекти прав інтелектуальної власності
9	DNS	Domain Name System – Доменна система імен
10	IANA	Internet Assigned Numbers Authority – Адміністрація простору адрес в мережі Інтернет
11	ICANN	Internet Corporation for Assigning Names and Addresses – Інтернет Корпорація з призначення імен та адрес
12	UDRP	Uniform Domain Name Dispute Resolution Policy – Уніфікована Політика вирішення суперечностей про доменні імена

**Приклади визначення
об'єкта, предмета та методів наукового дослідження
у студентських дипломних роботах**

Приклад 1. Тема роботи – «Дотримання прав дитини при усиновленні».

Об'єкт дослідження – суспільні відносини у сфері національного та міжнародного усиновлення в контексті захисту прав дитини.

Предметом дослідження є порядок здійснення усиновлення та захисту прав дитини, проблеми узгодження національних та міжнародних нормативно-правових актів, дій державних органів.

Теоретико-методологічну основу дипломної роботи становить сучасна теорія, критичний синтез класичних теорій і новітніх поглядів на поставлену проблему. В роботі використовуються різноманітні загальнонаукові (наприклад, метод аналізу і синтезу, історичний, статистичний) та спеціально-юридичні методи. Зокрема, для вирішення поставлених завдань автором використовувались такі наукові методи, як логічний, порівняльний, системний та історичний. Використовуючи логічний метод, автор прагнула прийти до узгоджених результатів, які б відповідали законам логіки, та виокремити загальні тенденції розвитку цього інституту сімейного права.

Приклад 2. Тема роботи – «Правова охорона дизайну в Україні».

Об'єктом дослідження виступають суспільні (правові) відносини, що виникають між суб'єктами права на дизайн та третіми особами з приводу охорони та захисту зразків дизайну.

Предметом дослідження є проблемні питання охорони та захисту дизайну, що виникають через відсутність правової регламентації дизайну як самостійного об'єкта інтелектуальної власності.

Методологічну основу дослідження складає сукупність загально-філософських методів наукового пізнання. Зокрема, за допомогою системно-функціонального методу і методу аналізу та синтезу об'єкт дослідження був вивчений як єдине ціле, виявлені різноманітні типи зв'язків у ньому. З використанням порівняльно-правового методу досліджувалися нормативно-правові акти України, в порівнянні із законодавством інших країн, а також нормативно-правові акти України та міжнародні угоди. За допомогою історико-правового методу досліджено питання виникнення та розвитку системи правової охорони права на фонограму у світі та в Україні. З допомогою діалектичного методу було узагальнено теоретичні висновки проведеного дослідження.

**МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ,
які використовуються у наукових працях для
виконання функцій засобів зв'язку між реченнями**

Мовна функція	Лексичні засоби
Причина та її наслідок, умова та наслідок	Тому що, тому Оскільки З чого випливає Звідки випливає Внаслідок У результаті На основі вищезазначеного На підставі вказаного вище У зв'язку із цим Залежно від У цьому випадку За таких умов У такому випадку (А) якщо (ж)..., то...
Часове співвідношення та порядок викладення	Спочатку, насамперед, у першу чергу Першим кроком Наступним кроком Попереднім кроком Одночасно, у той же час Поруч із цим, поряд з таким Попередньо, вище, раніше Ще раз, знову Потім, нижче, після цього Згодом, далі, пізніше По-перше, по-друге і т. п. Зараз, нині, у (на) цей час, до цього часу У минулі роки, останнім часом, останнього часу На закінчення, зрештою, нарешті
Зіставлення та протиставлення	Але, втім, а проте, та, однак, зрештою Як..., так і...: так само, як і.... Не тільки, але і (й) Порівняно з; якщо..., то... На відміну, навпаки, на протигагу

	Аналогічно, таким чином, також З одного боку, з іншого боку У той час як; разом з тим
Доповнення або уточнення	Також і, до того ж, при цьому, разом з тим Окрім того Більше того Понад Особливо, а надто
Посилання на попередній або наступний вислів	Тим більше, що У тому разі, у випадку, тобто, а саме Як було сказано Як було показано Як було доведено Як було відзначено Як було отримано Як було знайдено Як було встановлено Як було згадано Виходячи з міркувань Як підкреслювалося, вказувалося вище Згідно з цим Відповідно до цього Відповідним чином У зв'язку з цим, відповідно до цього У зв'язку з вищевикладеним Цей, що розглядається, вищевказаний і т. п. Такий, подібний, аналогічний, відповідний, такого типу, такого виду, схожий на... Багато з них, один з них, деякі з них Наступний, деякий, надалі, подальший, дальший, другий Більшість, більша частина Керуючись положенням Дослідженням встановлено Як наслідок Таким чином, отже У результаті, у кінцевому підсумку Звідси випливає, звідси витікає, звідси виходить, звідси стає зрозумілим З цього очевидно, з цього витікає, з цього виходить, з цього стає зрозумілим Це дозволяє зробити висновок, це дозволяє дійти висновку

Методичні вказівки з підготовки і захисту дипломної роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» зі спеціальності 7.060101 за напрямом «Право»

	Це зводиться до такого, це свідчить, це переконує На закінчення, і нарешті
Ілюстрація	Наприклад; так, як приклад; для прикладу Прикладом може слугувати (бути) Такий же (наприклад) У випадку, для випадку
Надання нової інформації	Розглянемо такі випадки Зупинимось детально на Основні переваги цього методу полягають у Деякі додаткові зауваження Деякі слова щодо перспектив дослідження Наведемо декілька прикладів

Приклади складання бібліографічного опису

№ з/п	Характеристика джерела	Зразок оформлення
1	Монографії, підручники (один, два або три автори)	Панейко Ю. Теоретичні основи самоврядування: Монографія. – Мюнхен, 1993. – 356 с. Кузнецова Н.С., Назарчук І.Р. Ринок цінних паперів в Україні: правові основи формування та функціонування: Монографія. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 200 с. Кульчицький В.С., Настюк М.І., Тищик Б.Й. Історія держави і права України: Монографія. – Львів: Світ, 1996. – 567 с.
2	Монографії, підручники (чотири і більше авторів)	Переводной и простой вексель: практика применения: [Справ. изд.] // Ю.М. Лысенков, А.И. Рымарчук и др. // Под. ред. Ю.М. Лысенкова. – К.: Логос, 1998. – 355 с. Данилишин Б.М., Фашевський М.І. та ін. Методологічні засади комплексного розвитку продуктивних сил регіонів: Монографія. – К.: РВПС України НАН України, 1998. – 355 с. Савлук М.І., Мороз А.М. та ін. Вступ до банківської справи: Навч. посібник // За ред. М.І. Савлука. – К.: Вид-во «Лібра», 1998. – 342 с.
3	Перекладні видання	Мишкін Ф.С. Економіка грошей, банківської справи і фінансових ринків: Підручник // Пер. з англ. [С. Панчишина та ін.]; наук. ред., пер. С. Панчишина. – К.: Основи, 1998. – 963 с.
4	Багатотомні видання	Грушевський М. Історія України-Руси: У 8 т. – К.: Либідь, 1991. – Т. 1. – 648 с.
5	Словники	Библиотечное дело: Терминологический словарь // Сост. И.М. Сусллова, Л.Н. Уланова. – 2-е изд. – М.: Книга, 1986. – 224 с. Іванов І.І. Право як явище культури // Право та культура: теорія і практика: Матер. міжнар. конференції. – Київ, 15-16 травня 1997 р. – К., 1997. – С. 28-31.

Методичні вказівки з підготовки і захисту дипломної роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» зі спеціальності 7.060101 за напрямом «Право»

6	Складові частини книги, збірники наукових праць	Шемшученко Є.С. Україна: проблеми формування правової держави // Правова держава: Респ. міжвідомч. зб. наук. праць. – Вип. 1. – К., 1992. – С. 6-12.
7	Публікації у журналах	Науменкова С. Ринок фінансових послуг: основні тенденції розвитку // Вісник НБУ. – 2000. – № 1. – С. 36-43. Марущак А. Правовий зміст поняття «іноземний інвестор» за законодавством України // Підприємство, господарство і право. – 2002. – № 2. – С. 28-32.
8	Енциклопедії	Прохоров А.М. Финансы // Советский Энциклопедический Словарь. – 3-е изд. – М.: Советская энциклопедия, 1988. – С. 72. Киевская Русь // БСЗ. – М.: Энциклопедия, 1987. – Т. 24. К-М. – С. 344-345.
9	Дисертації	Галенко Т.В. Финансовые посредники на инвестиционном рынке: Дис. ... канд. юрид. наук // Киевский гос. торгово-экономический ун-т. – К., 1995. – 208 с.
10	Автореферати дисертацій	Шишко В.В. Культурологічні проблеми правотворчості: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.12 // Національна академія внутрішніх справ України. – Київ, 2004. – 16 с.
11	Нормативно-правові акти	Про оплату праці. Закон України від 24 березня 1995 року № 108 / 95-ВР, із зм. і доп. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 68. Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Постанова Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 257, із зм. і доп. // Урядовий кур'єр. – 2004. – 6 квітня. – № 26. Про внесення змін до Закону України «Про лізинг». Закон України від 14 жовтня 1999 року № 394-XIV // Урядовий кур'єр. – 1999. – 30 січня. – № 18.

		Про рекламу. Закон України від 03 липня 1996 року № 270/96-ВР, за ред. Закону від 11 липня 2003 року № 1121/4 ВР, із зм. і доп. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 36. – Ст. 220.
12	Електронні ресурси: з мережі Інтернет CD-диск	<p>Берн. Э. Игры, в которые играют люди (психология человеческих взаимоотношений). [Электрон. ресурс] – Режим доступа: www.lib.ru/PSICHO/BERN/ (сост. на 16 января 2009 г.).</p> <p>Про склад міжвідомчої комісії з питань підготовки проєктів законодавчих та інших нормативних актів, спрямованих на забезпечення подальшого впровадження лізингу у господарські відносини. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.02.1995 року № 49-Р [Электрон. ресурс] / Офіційний сайт ВРУ – www.rada.gov.ua (станом на 12.01.2010 р.).</p> <p>Махлин П. Не то слово // Зеркало недели. – 2003. – № 10. [Электрон. ресурс] / Офіційний сайт журналу – http://www.zerkalo-nedeli.com/nn/show/435/37925 (станом на 12.01.2010 р.).</p> <p>Егоршин А.П. Управление персоналом [Электрон. ресурс] / А.П. Егоршин; Нижегородский ин-т менеджмента и бизнеса. – Н.: Новогорье, 2001. – CD 1.</p> <p>Про вищу освіту. Закон України від 17 січня 2002 року № 2984-III, із зм. і доп. [Електрон. ресурс] // ІАС «Інфодиск: Законодавство України», версія 8.0., станом на 01 серпня 2009 р. – К.: ІАЦ Інфодиск, 2009. – CD 1.</p>
13	Статистичні видання	Статистичний щорічник України за 2002 рік // Державний комітет статистики України // За ред. О.Г. Осауленка. – К.: Українська енциклопедія, 2002. – 624 с.
14	Матеріали судової, слідчої чи експертної практики	Кримінальна справа № 12-671 з обвинувачення гр. Н. за ст. 117 КК України // Архів суду Центрального району м. Миколаєва за 2001 р. Кримінальна справа № 11-пр. з обвинувачення гр. С. за ст.ст. 17, 117, 121 та ін. КК України // Архів прокуратури Центрального району м. Миколаєва за 2002 р.

Методичні вказівки з підготовки і захисту дипломної роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» зі спеціальності 7.060101 за напрямом «Право»

		Експертний висновок № 28-60-Е по кримінальній справі № 63-80 з обвинувачення гр. Т. за ст. 117 КК України // Архів Миколаївського відділення ХНДІСЕ за 2003 р.
--	--	--

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Угода щодо торговельних аспектів прав інтелектуальної власності (TRIPS) від 15.04.1994 р. [Електрон. ресурс] // ІАС «НАУ-експерт», версія 9.5.3.2., станом на 01 березня 2009 р. – К.: ІАЦ НАУ, 2009. – CD 1.
2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV, із зм. і доп. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV, із зм. і доп. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18-22. – Ст. 144.
4. Марущак А.І. Правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: Курс лекцій. – К.: КИТ, 2007. – 208 с.
5. Степанов А.Г., Шерстнева О.О. Защита коммерческой тайны. – М.: Альфа – Пресс, 2006. – 178 с.
6. Андрощук Г., Крайнев П. Экономическая безопасность предприятия: защита коммерческой тайны. – К.: Вид. дім «Ін Юре», 2000. – 368 с.
7. Носік Ю. Міжнародно-правова охорона комерційної таємниці // Право України. – 2004. – № 11. – С. 131-135.
8. Угода про основні принципи співробітництва в галузі мирного використання атомної енергії від 26.06.1992 р. // ІАС «НАУ-експерт», версія 9.5.3.2., станом на 01 березня 2009 р. – К.: ІАЦ НАУ, 2009. – CD 1.
9. Модельный гражданский кодекс СНГ [Электрон. ресурс] – Режим доступа: <http://www/iacis.ru/docs.ru.html>, сост. на 16 января 2009 г.

Додаток Л

ЧОРНОМОРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра (назва кафедри)

ВІДЗИВ

наукового керівника _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ)

на дипломну роботу студента _____
(назва роботи)

Актуальність теми _____

Мета дослідження _____

Об'єкт дослідження _____

Практичне і наукове значення теми _____

Реалізація результатів дослідження (якщо є) _____

Недоліки роботи _____

Висновки і оцінка _____

(вказується наукова і практична актуальність теми, наявність самостійності, повнота розкриття теми, відповідність роботи вимогам методичних вказівок, можливість допуску роботи до попереднього захисту і до захисту перед ДЕК)

Науковий керівник: _____ (підпис)
науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ.

«___» _____ 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ на дипломну роботу	
студента(тки) _____ курсу _____ групи юридичного факультету ЧДУ ім. Петра Могили	
(ПІБ студента)	
з теми	
(тема дипломної роботи)	
Рецензент	

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ)	
Актуальність теми дипломної роботи _____	
Найбільш суттєвий висновок і рекомендації _____	
Наявність самостійних розробок автора _____	
Наукова і практична цінність розроблених питань _____	
Наявність недоліків _____	
Загальний висновок (вказується, що тема роботи є (чи не є) актуальною з наукової чи практичної точки зору, свідчить (чи ні) про самостійність дослідження і про те, що студент (ПІБ) заслуговує (чи ні) на присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» за спеціальністю «Правознавство»).	
Рецензент: _____	(підпис)
науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ	
«__» _____ 20__ р.	
(печатка університету, іншої установи)	

ДЛЯ НОТАТОК

Д.С. Січко, Л.В. Мамчур, С.Г. Ковальова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з підготовки і захисту дипломної роботи на
здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня
«Спеціаліст» зі спеціальності 7.060101
за напрямом «Право»

Випуск № 139

Редактор *О. Авраменко.*
Технічний редактор, комп'ютерна верстка *К. Дорофєєва.*
Друк *С. Волонець.* Фальцювальню-палітурні роботи *А. Грубкіна.*

Підп. до друку 05.02.2010 р.
Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Умовн. друк. арк. 2,56. Обл.-вид. арк. 1,6.
Тираж 100 пр. Зам. № 3005.

Видавць і виготовлювач: ЧДУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: vrector@kma.mk.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3460 від 10.04.2009 р.