

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Запорізький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання наукової роботи на Всеукраїнський конкурс
на кращу студентську наукову роботу
для студентів спеціальностей 081 “Право” та
262 “Правоохоронна діяльність”
всіх форм навчання

2018

Методичні вказівки до виконання наукової роботи на Всеукраїнський конкурс на кращу студентську наукову роботу для студентів спеціальностей 081 “Право” та 262 “Правоохоронна діяльність” всіх форм навчання /Укл.: В.В.Денисенко. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. – 34 с.

Укладач: В.В.Денисенко, доцент, к.і.н.

Рецензент: Р.М.Максакова, д.ю.н., професор,
зав. кафедри конституційного, адміністративного
та трудового права ЗНТУ

Відповідальний
за випуск: В.В.Денисенко, доцент, к.і.н.

Затверджено
на засіданні кафедри конституційного,
адміністративного та трудового права
Протокол № 9 від 12 лютого 2018 р.

Рекомендовано до видання
НМК Юридичного факультету
Протокол № 5 від 23 лютого 2018 р.

ЗМІСТ

1 Передмова	4
2 Загальні положення стосовно наукової роботи.....	4
3 Вимоги до структури та змісту наукової роботи	8
4 Правила оформлення наукової роботи	14
5 Презентація наукової роботи.....	24
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркушу.....	27
Додаток Б. Приклад оформлення анотації.....	28
Додаток В. Приклад оформлення змісту.....	29
Додаток Г. Приклад оформлення переліку умовних скорочень....	30
Додаток Д. Приклад оформлення вступу наукової роботи	31
Додаток Е. Приклад оформлення списку використаних джерел....	33

1 ПЕРЕДМОВА

Методичні вказівки встановлюють загальні вимоги до підбору й опрацювання навчальної та нормативної літератури, структури, написання, оформлення та презентації наукової роботи, що виконують студенти спеціальності 081 „Право” в ЗНТУ для участі у Всеукраїнському конкурсі на кращу студентську наукову роботу.

Зазначені правила та вимоги адаптовано до специфіки юридичних навчальних дисциплін.

2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ СТОСОВНО НАУКОВОЇ РОБОТИ

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Наукова робота є одним із видів індивідуального завдання студенту з навчальної дисципліни, самостійним науковим твором і має являти собою поєднання розкриття теоретичного змісту питань теми з аналізом нормативно-правових документів та юридичної практики. Наукова робота повинна відображати індивідуальну позицію автора щодо досліджуваної проблеми, а також аналіз ним існуючих у науковій літературі поглядів та практики.

Наукова робота має бути творчою як за формою, так і за змістом, відображати загальну і правову культуру студента.

Мета і завдання написання студентами наукової роботи:

а) систематизація, закріплення й поглиблення теоретичних і практичних юридичних знань та їх застосування для вирішення наукових і практичних питань правового характеру;

б) розвиток навичок самостійної наукової роботи й оволодіння методикою проведення досліджень при розв'язанні правових завдань;

в) для тих студентів, кого буде рекомендовано до вступу до магістратури та аспірантури, – підтвердження обґрунтованості рекомендації.

Перед студентом не ставиться завдання при виконанні наукової роботи зробити відкриття, розробити механізм правового регулювання у певній галузі права. Студент повинен у процесі вивчення (розробки, дослідження) та викладу питань теми дослідження продемонструвати спроможність осмислено користуватися науковою літературою,

розуміти методологію дослідження, вміти науково опрацювати фактичний матеріал, робити правильні висновки та узагальнення, вміти поєднати теоретичні положення з практикою застосування чинного законодавства. Саме в цьому полягають елементи наукової творчості, самостійності наукового мислення при виконанні наукової роботи.

Студент виконує наукову роботу самостійно, за необхідності консультуючись з науковим керівником. Дотримання методичних вказівок до написання наукової роботи допоможе студентові уникнути помилок.

СХЕМА НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

Увесь хід наукового дослідження можна приблизно зобразити у вигляді такої схеми:

- а) обрання теми наукової роботи та обґрунтування її актуальності;
- б) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- в) визначення об'єкта й предмета дослідження;
- г) вибір методів (методики) проведення;
- д) опис процесу дослідження;
- е) формулювання висновків і оцінювання одержаних результатів.

Керуючись порадами викладачів, студент обирає тему наукової роботи відповідно до своїх наукових і практичних інтересів. Тема наукової роботи узгоджується і затверджується науковим керівником. Вона повинна бути актуальною і конкретною. Основними характеристиками наукової роботи є її актуальність, новизна і практичне значення. Найбільшу цінність має наукова робота, висновки якої будуть корисними для практики застосування чинного законодавства.

Обґрунтування актуальності обраної теми – початковий етап будь-якого дослідження. Висвітлення актуальності не має бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми, з чого й випливає актуальність теми. Проблема в науці – це суперечлива ситуація, котра потребує вирішення. Вона найчастіше виникає внаслідок відкриття нових фактів, які явно не вкладаються в рамки колишніх теоретичних уявлень, коли жодна з теорій не може пояснити щойно виявлені факти. Саме вибір проблеми

великою мірою визначає як стратегію дослідження взагалі, так і напрям наукового пошуку зокрема.

Наступним етапом є формулювання мети дослідження, а також визначення конкретних дослідницьких завдань, які мають бути розв'язані відповідно до поставленої мети. Це зазвичай робиться у формі перерахування, починаючи зі слів, наприклад, “сформулювати поняття ...”, “дати визначення ...”, “з'ясувати зв'язки ...”, “виявити форми ...”, “уточнити режим ...”, “розробити концепцію ...”, “охарактеризувати засоби ...” й т.ін.

Мета роботи, як правило, безпосередньо узгоджується з назвою роботи і має чітко вказувати, що саме прагне вирішити автор. Формулювання дослідницьких завдань слід робити якомога ретельніше, оскільки опис їх розв'язання становитиме напрями дослідження, робочі гіпотези, а отже, і зміст розділів наукової роботи. Це важливо також тому, що назви розділів витікають саме з формулювання завдань дослідження. Крім того, на основні розв'язання дослідницьких завдань мають формулюватися основні висновки наукової роботи.

Надалі визначають об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт – це процес, явище або відносини, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Предмет – це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. У об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом дослідження. Саме на нього і спрямовано основну увагу студента-дослідника, саме предмет дослідження (правові норми, що регулюють відносини, обрані об'єктом вивчення) визначає тему наукової роботи, яку й виносять на титульний аркуш як заголовок.

Надзвичайно важливим етапом наукової праці є вибір методів дослідження – інструменту отримання фактичного матеріалу і необхідної умови досягнення поставленої в роботі мети.

Опис процесу дослідження – основна частина наукової роботи, де висвітлюють методіку і техніку аналізу з використанням логічних законів і правил.

Завершальним етапом дослідження є написання висновків, котрі містять те нове і суттєве, що становить наукові та практичні результати виконаної наукової роботи.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Виконання наукової роботи вимагає поглибленого і творчого вивчення студентом юридичних дисциплін, самостійного аналізу законодавства і практики його застосування. Основні вимоги до наукової роботи.

1. Наукова робота виконується державною мовою.

2. Студент розкриває тему наукової роботи на основі вивчення законодавства та практики його застосування, не обмежуючись матеріалом підручника, а ознайомлюючись з додатковою науковою юридичною літературою. У тексті роботи повинні бути використані першоджерела, статистичні збірники, довідники, монографії, статті з журналів та газет. Загальний обсяг використаних джерел має нараховувати не менше 30 позицій. При цьому важливо не тільки опрацювати зазначену кількість наукових праць, а й на їх підставі визначити ступінь вивченості обраної теми, виявити дискусійні і невіршені питання, проблеми, висловити своє ставлення до них, аргументувати свою точку зору щодо цієї проблеми. Творча самостійність студента проявляється й у характері використання основних наукових праць. Студент може запозичувати окремі положення, висновки, посилаючись на джерело інформації. Проте неприпустимим є механічне копіювання змісту окремої наукової праці або нормативно-правового акту. Це суперечить меті виконання наукової роботи.

3. Обсяг текстової частини наукової роботи (без урахування списку використаних джерел та додатків) повинен становити 30 сторінок машинописного тексту або комп'ютерного набору. Проте для успішного виконання наукової роботи першочергове значення має не обсяг наукової роботи, а ключові питання, логічний виклад яких дає змогу якомога повніше розкрити зміст теми.

4. Особливу увагу слід зробити на розробці змісту наукової роботи. Логічно і чітко побудований зміст наукової роботи, що містить ключові питання, допоможе студенту розкрити тему дослідження, систематизувати матеріал і написати наукову роботу, уникаючи повторень, відхилень від теми роботи і відповідно до чинного законодавства. Досвід рецензування наукових робіт свідчить, що зміст наукової роботи дає загальне уявлення про неї, про рівень

опанування студентом навчального матеріалу, ставлення студента до вивчення теми дослідження, розуміння її проблематики тощо. Нагромадження великої кількості питань, пунктів та підпунктів у змісті, відсутність логіки їх виокремлення, повторення питань свідчать про недостатнє опанування студентом навчального матеріалу.

5. Студент-дослідник повинен творчо підійти до аналізу та використання фактичного і статистичного матеріалу. В науковій роботі важливо показати вміння науково аналізувати і опрацьовувати цифри і факти, самостійно складати таблиці і діаграми, порівнювати данні з різних джерел. Цифри і факти – засіб додаткової аргументації, що використовується при розкритті окремих питань наукового дослідження, допомагає простежити зв'язок між теорією і практикою.

6. Позитивним в науковій роботі є наявність додатків, які дозволяють більш наочно розкрити тему дослідження, поглиблюють розуміння найважливіших теоретичних положень.

7. Доцільно вивчити міжнародні документи і юридичну практику зарубіжних країн з теми дослідження. В науковій роботі студент повинен виявити тенденції в розвитку законодавства. Обов'язковою умовою при написанні наукової роботи є врахування усіх змін у чинному законодавстві України.

8. При викладенні тексту наукової роботи важливо приділити увагу не тільки логіці, але й мові, стилю викладу, а також перевірити роботу на предмет наявності помилок у орфографії та пунктуації.

9. Студент має дотримуватися визначених строків виконання наукової роботи. Це створює умови для належного рецензування наукової роботи, підготовки до її презентації.

10. Велике значення у роботі над науковим дослідженням має співпраця і консультації студента з науковим керівником. Науковий керівник дає конкретні методичні поради щодо усунення недоліків у роботі, стосовно змісту роботи та її оформлення, стилю, грамотності викладення, формулювання основних висновків. По закінченні наукового дослідження до нього додається відгук наукового керівника.

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

СТРУКТУРА НАУКОВОЇ РОБОТИ

Наукову роботу умовно поділяють на:

а) вступну частину, яка містить:

- 1) титульний аркуш;
- 2) анотацію;
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних скорочень;

б) основну частину, яка містить:

- 1) вступ;
- 2) основний текст роботи, який подається у вигляді розділів підрозділів, пунктів;
- 3) висновки;
- 4) список використаних джерел;

в) додатки.

Такі структурні елементи, як титульний аркуш, анотація, зміст, вступ, основний текст роботи, висновки, список використаних джерел, є обов'язковими.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ

Вступна частина роботи містить такі структурні елементи: титульний аркуш, анотацію, зміст, перелік умовних скорочень (за потреби). Кожен структурний елемент вступної частини починають з нової сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою наукової роботи. На ньому мають бути вказані:

а) найменування конкурсу, у якому бере участь студентська наукова робота;

б) шифр, під яким студентська наукова робота бере участь у конкурсі;

в) повна назва студентської наукової роботи;

г) назва секції, у якій бере участь студентська наукова робота;

Студентські наукові роботи беруть участь у конкурсі анонімно, тому будь-які зазначення на титульному аркуші прізвища, імені автора, шифру його навчальної групи, назви навчального закладу не допускається.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Повна назва роботи включає в себе слова “Тема роботи” та її назву, які виконують малими літерами посередині рядка у лапках.

Приклад оформлення титульного аркуша наведено в додатку А.

Анотацію розміщують після титульного аркушу, починаючи з нової сторінки. Вона призначена для ознайомлення з роботою в цілому. Анотація має бути стислою, інформативною і містити відомості, які дають змогу прийняти рішення про доцільність ознайомлення з роботою.

Анотація має включати дані про:

а) обсяг роботи, кількість джерел згідно зі списком використаних джерел, кількість додатків, ілюстрацій, таблиць;

б) текст анотації. Текст анотації має послідовно відображати таку інформацію: проблематика дослідження; мета роботи; наукова новизна дослідження; практична цінність отриманих результатів, апробація результатів дослідження;

в) перелік ключових слів. Ключові слова – це основні поняття, терміни, що характеризують суть роботи, їх перелік має складатися з 5-6 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Обсяг анотації має становити не більше однієї сторінки формату А4.

Приклад оформлення анотації наведено в додатку Б.

Зміст розміщують після анотації, починаючи з нової сторінки. Він включає в себе: перелік умовних скорочень (якщо такий є); вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; список використаних джерел; додатки, а також номери сторінок, на яких розміщений початок відповідного структурного елемента.

Приклад оформлення змісту наведено в додатку В.

Якщо в науковій роботі вжито специфічну термінологію, а також малопоширені умовні скорочення, то їх перелік (*перелік умовних скорочень*) може бути поданий окремим списком, який розміщують після змісту на новій сторінці. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті наукової роботи подають їх повне написання в дужках. Наприклад: "...Міністерство внутрішніх справ України (МВСУ) ...", або "...Міністерство внутрішніх справ України (далі по тексту – МВСУ) ...", або "...Міністерство внутрішніх справ України (далі – МВСУ) ...".

Перелік друкують двома стовпцями: у лівому за алфавітом наводять умовні скорочення, у правому – їх докладну розшифровку.

Приклад оформлення переліку умовних скорочень наведено в додатку Г.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

Основна частина наукової роботи складається зі вступу, основного тексту роботи, висновків, списку використаних джерел.

Вступ починають з окремої сторінки. У ньому, насамперед, слід розкрити актуальність теми, невирішені проблеми, що існують у цій галузі, стан дослідження наукової проблематики роботи, тенденції розв'язання поставлених завдань, мету роботи та сферу застосування висновків і рекомендацій (в нижченаведеній послідовності).

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з уже існуючими підходами до розв'язання проблеми чітко, аргументовано обґрунтовують актуальність (політичну, соціальну, економічну, наукову значимість) і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. Для цього слід дати загальну характеристику проблеми з урахуванням ступеня її розробки, вказуючи, які завдання вирішено, які прогалини знань існують; зазначити, які вчені та спеціалісти займаються обраною темою (проблемою, питаннями), у чому полягають основні здобутки попередніх дослідників теми.

Об'єкт і предмет дослідження. Описують проблемну ситуацію, обрану для дослідження, яка й визначає тему наукової роботи.

Мета і завдання дослідження. Формулюють головну мету роботи, що може мати кілька складових, і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення.

Методи дослідження. Наводять перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Зазначені методи повинні мати тісний зв'язок зі змістом роботи. Слід коротко, але по суті, описати, які саме проблеми досліджувались за допомогою того чи іншого методу.

Ступінь наукової розробки теми. Перелічують основних авторів, чії наукові розробки було покладено в основу наукової роботи з посиланням на їх праці в списку використаних джерел. При цьому бажано виділити різні підходи, що існують у науковій літературі стосовно досліджуваної проблематики.

Структура роботи. Указується на наявність вступу, висновків, списку використаних джерел, зазначається кількість розділів і додатків, а також загальний обсяг наукової роботи і кількість позицій у списку використаних джерел.

Приклад оформлення вступу до наукової роботи наведено у додатку Д.

Основний текст роботи – це виклад відомостей про об'єкт і предмет дослідження, які є необхідними і достатніми для розкриття сутності роботи та її результатів.

Основний текст роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ починають з нової сторінки.

Текст розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів має містити закінчену інформацію, бути викладений послідовно, логічно, юридично аргументовано, з висвітленням існуючих проблем. Якщо з тієї чи іншої теми (проблеми, питання) у літературі існують різні точки зору, їх слід навести, проаналізувати, позначити найбільш вдалу або висловити власну позицію з цього приводу, що необов'язково збігається з думкою науковців.

Основному тексту кожного розділу може передувати коротка передмова з описом обраного напрямку й обґрунтуванням застосованих методів дослідження. Викладаючи основний текст роботи, обов'язково потрібно посилатися на джерела інформації, що містяться в списку використаних джерел.

Подаючи матеріал, необхідний і достатній для розкриття сутності теми, проблеми, питання, його можна ілюструвати кресленнями, графіками, схемами, діаграмами тощо, оформлювати у вигляді додатків, підтверджувати прикладами з юридичної практики.

Наприкінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу не обтяжувати загальні висновки незначними подробицями.

Висновки до наукової роботи розміщують безпосередньо після викладення основного тексту роботи, починаючи з нової сторінки. Тут узагальнюють і подають найважливіші наукові та практичні результати (негативні також), отримані в процесі наукового дослідження, з формулюванням розв'язаної наукової проблеми (завдання) та значення її для науки і практики. Висновки повинні висвітлювати виконання поставлених перед роботою дослідницьких завдань, сформульованих у вступі, і відповідати структурі роботи.

Далі викладають рекомендації, у яких визначають подальші розробки з теми, проблеми чи окремих питань, що вважаються за необхідні, а також вказують на можливості ефективного наукового та практичного використання отриманих результатів, наприклад, щодо змісту правових норм, їх реалізації тощо. Рекомендації мають бути конкретними та підкріплюватися суттю роботи.

Текст висновків може бути поділений на пункти.

Список використаних джерел – це обов'язкова складова, важливий елемент наукового апарату студентської роботи, котрий містить бібліографічні описи джерел, на які є посилання в тексті роботи, і розміщується після висновків, починаючи з нової сторінки. Джерела, які використовувалися при виконанні наукової роботи, але на них немає посилань у роботі, до зазначеного списку не включають.

Бібліографічний апарат є своєрідним ключем до використаних автором джерел, ознакою наукової етики і культури наукової праці. Крім того, він є показником рівня обізнаності автора з наявною науковою літературою за темою його роботи.

Джерела в списку використаних джерел слід розміщувати алфавітом, орієнтуючись на початкову літеру бібліографічного опису, який наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Список використаних джерел має включати не менш ніж 30 позицій. Порядкові номери бібліографічних описів джерел у цьому списку є номерами, якими позначають у квадратних дужках посилання в науковій роботі (вступі, основному тексті роботи, висновках).

Джерела, на які є посилання у певному додатку, вказують в окремому списку джерел, який розміщують у кінці цього додатку.

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у додатку Е.

ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

Додатки розташовують після списку використаних джерел, починаючи з нової сторінки.

У додатках вміщують матеріал, який:

а) є необхідним для повноти роботи, але включення його до основного тексту може змінити його впорядкованість і логічність, а тим самим ускладнити сприйняття змісту роботи;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг, форми або способи відтворення.

До додатків можуть бути включені:

- а) таблиці статистичних даних;
- б) копії договорів чи інших документів;
- в) протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- г) інструкції і методики, опис програм, розроблені в процесі виконання роботи;
- д) додаткові ілюстрації, таблиці, діаграми тощо.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Наукову роботу виконують машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки).

Наукову роботу оформлюють на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм). Роботу виконують через 1,5 міжрядкового інтервалу, використовуючи шрифт текстового редактора Word (Times New Roman) розміру 14. На сторінці має бути не більше ніж 40 рядків, а у рядку – не менше ніж 60 знаків з урахуванням проміжків між словами (один проміжок вважається одним знаком).

При виконанні роботи слід дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості друку впродовж усієї наукової роботи. Шрифт друку повинен бути чіткий, чорного кольору, середньої жирності.

Дозволяється окремі частини наукової роботи (додатки) виконувати іншим способом, ніж інші структурні елементи.

Текст наукової роботи слід оформлювати, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту в межах 12-20 мм чи 5-9 знаків.

Наукову роботу виконують українською мовою.

Загальний обсяг наукової роботи (текстова частина, без урахування списку використаних джерел та додатків) має становити 30 сторінок. Але всі сторінки зазначених елементів наукової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Дозволяється вписувати в надрукований текст наукової роботи від руки чорнилом (тушшю) або пастою чорного кольору окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки, при цьому щільність

вписаного тексту має бути максимально наближеною до щільності основного зображення, а розмір (по висоті) – не меншим за розмір шрифту всього тексту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники степенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою – не менше ніж 2 мм.

Слова і словосполучення скорочують згідно з чинними стандартами з бібліотечної та видавничої справи: вільне скорочення слів і словосполучень не дозволяється.

Бажано не допускати друкарських помилок, описок, графічних неточностей та їх виправлень. Помилки, описки, графічні неточності, можна виправляти підчищенням або затушовуванням спеціальною білою фарбою (“коректором”) та нанесенням на тому самому місці чи між рядками правильного тексту або окремих знаків відповідного (чорного) кольору машинописним способом чи від руки. На одній сторінці допускається не більше двох таких виправлень.

Структурні елементи наукової роботи “АНОТАЦІЯ”, “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не мають порядкового номера (тобто не можна позначати “3. ЗМІСТ” або “9. ВИСНОВКИ”), їх назви є заголовками цих структурних елементів. Кожен розділ, крім того, повинен мати назву.

Заголовки усіх вище зазначених структурних частин наукової роботи і найменування розділів розташовують посередині рядка, виконують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Над назвами розділів посередині рядка великими літерами треба вказати слово “РОЗДІЛ” і номер відповідного розділу. Переносити частини слів у заголовках указаних структурних елементів, назвах розділів не дозволяється.

Кожну із зазначених структурних частин, у тому числі й кожний розділ роботи, починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів, а також пунктів і підпунктів, якщо вони є, слід починати з абзацного відступу (після цифр відповідного порядкового номера), виконувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом має становити один вільний рядок. Відстань між рядками заголовка має бути такою самою, як у тексті.

Після назви підрозділу, пункту, підпункту в нижній частині сторінки має бути щонайменше два рядки тексту.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК, РОЗДІЛІВ, ПІДРОЗДІЛІВ

Сторінки наукової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та крапки в кінці. Висота цифр нумерації має бути меншою за висоту літер і цифр тексту дипломної роботи.

Першою сторінкою наукової роботи є титульна (титульний аркуш), яку враховують у загальній нумерації сторінок, але номер сторінки на ній не проставляють. Наступні сторінки нумерують за загальним правилом. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок наукової роботи.

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами.

Цифру, що вказує на порядковий номер розділу, ставлять після слова “РОЗДІЛ”, наприклад, “РОЗДІЛ 1”, “РОЗДІЛ 2” тощо. Після цифри крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують назву розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу також має стояти крапка, наприклад “1.2.” (другий підрозділ першого розділу), “2.3.” (третій підрозділ другого розділу), т.ін. Потім у тому самому рядку наводять назву підрозділу.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації розміром меншим за формат А4 слід наклеїти на аркуші паперу формату А4. Ілюстрації розміром більшим за формат А4 згортають до розмірів аркуша формату А4 та рахують як одну сторінку.

На всі ілюстрації мають бути посилання в науковій роботі. Якщо ілюстрації створені не автором наукової роботи, то при їх поданні необхідно посилатися на джерело, з якого їх взято.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації можуть мати назву, що вміщує стислу характеристику зображеного, яку розташовують під ілюстрацією і виконують після її номеру малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Ілюстрацію позначають словом “Рисунок”, яке разом з номером ілюстрації та її назвою, якщо вона є, розташовують посередині рядка після підрисункового тексту, наприклад, “Рисунок 1.1. Ознаки суб’єктів господарського права”.

Ілюстрації, крім ілюстрацій, поданих у додатках, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається із номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими, а також у кінці номера ілюстрації, якщо вона має назву, ставиться крапка, наприклад, “Рисунок 1.1. Ознаки суб’єктів господарського права” (перший рисунок першого розділу), “Рисунок 2.1. Механізм виконання державних замовлень” (перший рисунок другого розділу) тощо.

Якщо в науковій роботі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вищезазначеними вимогами.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на наступні, при цьому на першій сторінці під ілюстрацією розташовують підрисунковий текст, її номер і назву, на кожній наступній сторінці – підрисунковий текст, під яким зазначають номер ілюстрації та порядковий номер відповідного аркуша, наприклад “Рисунок 1.1, лист 2”, “Рисунок 1.1, лист 3” тощо.

Ілюстрації, за необхідності, можна перераховувати в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони починаються.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ТАБЛИЦЬ

У разі неможливості викладу матеріалу звичайним текстом слід його подавати у вигляді таблиць. Цифровий матеріал (коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників) як правило, оформлюють таблицею.

Таблиця являє собою спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи (дивись нижченаведений приклад побудови таблиці).

Приклад побудови таблиці

Таблиця 3.1

		Назва таблиці			
		Заголовки граф		Підзаголовки граф	
Головка					

Боковик (графи для заголовків рядків) Графи (колонки)

Рядки (горизонтальні ряди)

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю зліва, справа та знизу, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, де її згадано вперше, або на наступній сторінці, або виносити у додатки з посилання на це у тексті. Таблиці, розміщені на окремих сторінках наукової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більші за аркуш формату А4, згортають до його розмірів, рахують як одну сторінку і розташовують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках. На всі таблиці мають бути посилання в науковій роботі.

Таблиці можуть мати назву, яку виконують малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Назва повинна бути стислою та відбивати зміст таблиці. Назву таблиці розташовують посередині рядка над таблицею. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують слово “Таблиця” та її порядковий номер.

Таблиці, крім поданих у додатках, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається із номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу тощо.

Якщо в науковій роботі тільки одна таблиця, її нумерують згідно з вищезазначеними вимогами.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи їх одна під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку та (або) боковик замінити, відповідно, номерами граф чи рядків. При цьому слід пронумерувати арабськими цифрами графи та (чи) рядки першої частини таблиці. Слово “Таблиця”, номер і назву таблиці вказують над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження таблиці” з зазначенням її номера, наприклад, “Продовження таблиці 2.1”, назву таблиці не повторюють.

Заголовки граф таблиці виконують з великих літер, а підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, котрі мають самостійне значення, починають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків граф таблиці крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Якщо той самий текст у графах таблиці вживається кілька разів, його можна замінити лапками. Зазначене не стосується повторення цифр, символів. Якщо якийсь із рядків не містить даних (тексту, цифр, символів), у ньому ставлять прочерк.

Таблиці, за необхідності, можна перераховувати в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони починаються.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ПЕРЕРАХУВАНЬ

Перерахування, за потреби, можна наводити всередині розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Перед кожною позицією перерахування слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, без нумерування, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування

слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий та наступні рівні деталізації).

Приклад 1.

Закон визначає такі групи порушень законодавства про захист економічної конкуренції:

а) антиконкурентні узгоджені дії суб'єктів господарювання:

1) розподіл ринків чи джерел постачання за територіальним принципом, асортиментом товарів, обсягом їх реалізації чи придбання, за колом продавців, покупців або споживачів чи за іншими ознаками;

2) обмеження виробництва, ринків товарів, техніко-технологічного розвитку, інвестицій або встановлення контролю над ними;

3) встановлення цін чи інших умов придбання або реалізації товарів;

б) зловживання монополюючим становищем на ринку:

1) встановлення таких цін чи інших умов придбання або реалізації товару, які неможливо було б встановити за умов існування значної конкуренції на ринку;

2) застосування різних цін чи різних інших умов до рівнозначних угод з суб'єктами господарювання, продавцями чи покупцями без об'єктивно виправданих на те причин.....

Перерахування першого рівня деталізації виконують малими літерами з абзацного відступу, другого та наступних рівнів – з відступом відносно місця розташування перерахувань попереднього рівня.

Приклад 2.

Термін „міжнародний” у доктрині міжнародного приватного права є позначенням того, що у спорі, який виник між сторонами, присутній іноземний елемент, а саме:

- суб'єкти спору мають різну національну приналежність;
- або об'єкт спору знаходиться на території іншої держави;
- або юридичних факт, що став причиною спору, мав місце на території іншої держави.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ПРИМІТОК

Примітки вміщують у науковій роботі у разі необхідності пояснення змісту тексту, ілюстрації чи таблиці безпосередньо після тексту, ілюстрації, таблиці, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Слово “Примітка” виконують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова “Примітка” ставлять крапку і з великої літери в тому самому рядку подають текст примітки.

Приклад.

Примітка. Загальне поняття оренди сформульовано в статті 2 Закону України “Про оренду державного та комунального майна” від 14 березня 1995 року, який є новою редакцією Закону України “Про оренду майна державних підприємств та організацій” від 10 квітня 1992 року.

Декілька приміток нумерують послідовно (в межах однієї сторінки) арабськими цифрами з крапкою. Після слова “Примітки” ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають її текст.

Приклад.

Примітки:

1. Загальне поняття оренди сформульовано в статті 2 Закону України “Про оренду державного та комунального майна” від 14 березня 1995 року, який є новою редакцією Закону України “Про оренду майна державних підприємств та організацій” від 10 квітня 1992 року.

2. Договір оренди консенсуальний, двосторонній, оплатний.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ВІНОСОК

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, дозволяється оформлювати виносками. Їх позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дається пояснення.

Текст виноски розміщують під таблицею або внизу сторінки та відокремлюють від таблиці чи основного тексту лінією завдовжки 40-50 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Порядковий номер і текст виноски починають з абзацного відступу та друкують з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад

Слово “конкуренція”¹⁾ буквально означає суперництво між учасниками ринкового господарства за кращі умови виробництва, купівлі та продажу товарів і послуг.

¹⁾ Походить від латинського слова “concurro” – “зіштовхуюсь”.

ПРАВИЛА ПОДАННЯ ПОСИЛАНЬ ТА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Посилання, в бібліографічному розумінні цього слова, – вказівки на джерела інформації (книгу, статтю, документ тощо), є обов’язковими в науковій роботі. Їх слід подавати в роботі (вступі, основному тексті, загальних висновках, можливо – в додатках) безпосередньо після цитати чи даних, що потребують такого посилання, в квадратних дужках арабськими цифрами порядкових номерів бібліографічних описів цих джерел у списку використаних джерел, а потім (через кому) – номерів сторінок, на яких вміщено саме ту інформацію, на яку роблять посилання, наприклад “... господарська діяльність [14, с. 9]”. Якщо в роботі просто згадується якесь джерело інформації, то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад “... у працях вчених [9; 21-23; 26] ...”.

Описи джерел мають бути повними і точними з дотриманням встановленої послідовності розміщення окремих бібліографічних відомостей.

Якщо в науковій роботі декілька цитат з одного джерела, то кожному з них у тексті позначають одним і тим самим порядковим номером бібліографічного опису джерела в списку використаних джерел та відповідними сторінками цього джерела.

Наприклад, першу цитату буде позначено:

... суб’єкта права [58, с. 69-70].

Друга цитата:

... як юридична особа [58, с. 89].

Третя цитата:

... (хоча за законом – це договірні об’єднання) [58, с. 116].

При цьому в списку використаних джерел бібліографічний опис цього джерела наводять один раз, тобто воно в списку використаних джерел має один порядковий номер (за алфавітом).

Посилання на декілька джерел у одному реченні тексту наукової роботи потрібно позначати порядковими номерами бібліографічних описів усіх цих джерел у списку використаних джерел та відповідними сторінками цих джерел, наприклад:

Конституційний контроль визначають як спеціалізовану діяльність органів державної влади, пов'язану з перевіркою відповідності правових актів конституції країни [18, с. 277; 25, с. 245].

Посилання на нормативні акти в тексті наукової роботи мають позначатися в квадратних дужках тільки порядковими номерами бібліографічних описів цих актів і їх джерел у списку використаних джерел без вказівки на конкретні сторінки (номери, дати) джерел і лише один раз (при першій згадці). При цьому в списку використаних джерел бібліографічний опис певного нормативного акта та його джерела наводять один раз, хоча в тексті цей акт та його статті неодноразово називаються, тобто цей акт (його джерело) в списку використаних джерел має один порядковий номер (за алфавітом).

Приклад оформлення списку використаних джерел за алфавітом наведено в додатку Е.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, додатки зазначають їх номери. Так, при посиланнях слід писати: "... у розділі 1 ...", "... дивись 1.1. ...", "... на рисунку 2.1 ...", або "... на рис. 2.1 ...", або "... (рис. 2.1) ...", або "... як це видно з рисунку 2.1 ...", або "... як це показано на рис. 2.1 ...", "... у таблиці 1.1...", або "... у табл. 1.1 ...", або "... (див. табл. 1.1) ...", "... у додатку Д ...".

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки оформлюють як продовження наукової роботи, її окрему частину, розміщуючи після списку використаних джерел у порядку появи на них посилань у тексті роботи. Кожен додаток починають з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, що не підкреслюється, розташовується посередині рядка, виконується великими літерами без крапки в кінці. Над заголовком зправа рядка малими літерами з першої великої слід вказати слово "Додаток" і велику літеру, що позначає відповідний додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо. Один додаток позначається як "Додаток А".

Джерела, на які є посилання тільки в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, що цитуються у вступі, основному тексті роботи, загальних висновках, і вказувати в кінці кожного додатка в списку джерел. Форма цитування, правила оформлення посилань у тексті додатка та в списку джерел мають бути аналогічними прийнятим у решті наукової роботи.

Якщо в роботі як додаток використовують документ, котрий має самостійне значення та оформлений згідно з вимогами до документів цього виду, його копію розташовують у науковій роботі без змін в оригіналі. Оформлення копії такого документа як додатка можна зробити в один із двох способів.

Перший. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині великими літерами вказують “ДОДАТОК” і велику літеру, що позначає відповідний додаток. На наступному рядку його назву, в правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

Другий. На першому аркуші копії документа зверху посередині рядка малими літерами з першої великої власноруч вписують (чи вдруковують) слово “Додаток” і велику літеру, що позначає відповідний додаток, а в правому верхньому куті – слово “Копія”.

Незалежно від обраного способу оформлення копії документа, що має самостійне значення, як додатка сторінки копії нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок наукової роботи (не займаючи власної нумерації сторінок копії документа).

5 ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

ПОРЯДОК ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Презентація наукової роботи відбувається публічно у встановлений термін.

Презентація наукової роботи проходить за такою процедурою:

а) виступ студента (10 хвилин), під час якого він викладає мотиви вибору теми, її актуальність, мету роботи, її основний зміст, загальні висновки;

б) питання студенту з боку присутніх на презентації осіб та відповіді на питання;

в) виступ осіб, що побажали висловитися по суті питання;

г) заключне слово студента, в якому він висловлює свою думку щодо зауважень, а також стисла відповідь на поставлені запитання присутніх.

Після розгляду наукових робіт на засіданні члени журі обговорюють результати захисту та більшістю голосів визначають оцінку кожної наукової роботи.

ПІДГОТОВКА ДО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Підготовка до презентації – відповідальна справа, адже успішність виступу серйозно впливає на остаточну оцінку за проведену наукову роботу.

Підготовка до презентації складається з кількох етапів, першим з яких є підготовка тексту усного повідомлення. Наявність написаного тексту – це необхідність, продиктована суворим регламентом презентації.

Структурно текст усного повідомлення має містити три логічно взаємопов'язані частини, кожна з яких є самостійним смисловим блоком. У першій – вступній частині – називають тему роботи, коротко висвітлюють сучасний стан розробки наукової проблеми, якій присвячено роботу, визначають об'єкт, предмет, мету, конкретні завдання і методи дослідження, стисло описують структуру роботи. Середня, найбільша за обсягом, частина присвячена результатам дослідження та їх інтерпретації. У заключній частині подають загальні висновки і практичні рекомендації. Запропонована структура є загальною схемою. Вона може бути конкретизована, змінена залежно від особливостей і змісту роботи.

У виступі мають бути чітко позначені початок і кінець повідомлення і прозвучати подяка присутнім за увагу. Загальний обсяг тексту усного повідомлення не має перевищувати 5-6 сторінок, надрукованих через 1,5 міжрядковий інтервал.

До тексту виступу можна підготувати ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці на демонстраційних плакатах і комп'ютерній презентації. Вони мають допомогти успішно викласти мету дослідження, його методику й основні результати. Якщо студент вирішив використати такі матеріали, йому слід обов'язково включити до тексту повідомлення посилання на них. Демонстраційні матеріали, про які в усному повідомленні не сказано й слова, лише погіршать враження від виступу.

Оскільки текст виступу сприйматиметься на слух, його слід критично оцінити й максимально наблизити до усного мовлення. Для цього потрібно внести такі поправки:

а) довгі речення по можливості замінити короткими;

б) у “ключових позиціях” тексту ввести звертання до слухачів, покликані активізувати їх увагу, наприклад, “..., як ви знаєте, ...”, “дозвольте звернути вашу увагу на ...”;

в) в окремих місцях доповіді замість розповідних речень ввести запитання й відповіді, наприклад: “Чи правильна така думка?”, “З цього приводу виникає питання: ...”;

г) виразити словами смислові зв’язки між частинами доповіді, наприклад: “Далі перейдемо до розгляду ...”, “Наступна проблема ...”, “І ще одне: ...”;

д) замінити дієприслівники та дієприкметникові звороти окремими реченнями з дієслівними формами.

Усі ці поправки пожвавляють виклад, полегшують сприйняття усного повідомлення слухачами.

Успішний виступ залежить не тільки від наявності добре продуманого тексту чи того, як добре студент знає текст, а й від того, як його прочитано, від манери триматися, характеру відповідей на запитання присутніх. Під час презентації слід говорити ясно, спокійно, впевнено, граматично правильно, виразно, дотримуючись літературної вимови. Студент, який поспішає, “ковтаючи” закінчення, або говорить тихо й нерозбірливо, справляє погане враження. Не краще враження залишає і той, хто не може відірватися від тексту й через це не бачить слухачів, не відчуває їх реакції.

Відповіді на запитання мають бути короткими і по суті. Перш ніж відповідати, слід уважно вислухати запитання. Якщо воно незрозуміле, потрібно попросити уточнити його.

Кількість і характер запитань на презентації наукової роботи значною мірою залежать від успішності виступу. Як правило, велика кількість запитань виникає у членів комісії тоді, коли з доповіді не зрозуміло, що повинен був зробити автор або що він зробив. Таким чином, підготувавши добре структуроване, ґрунтовне повідомлення, студент зменшує кількість можливих запитань.

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркушу

Всеукраїнський конкурс на кращу студентську наукову роботу
2017/2018 навчального року

Шифр: «Тоталітаризм»

Тема роботи: «Репресивно-каральна система в СРСР часів диктатури
І. Сталіна»

Секція: «Правознавство, політичні науки
та приватна охоронна діяльність»

Додаток Б

Приклад оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

наукової роботи під шифром «Тоталітаризм»

Наукова робота: 35 сторінок, 31 джерело.

Представлене дослідження причин та особливостей становлення репресивно-каральної системи в СРСР часів формування тоталітарної диктатури І.В. Сталіна.

Метою роботи є визначити причини, хід, засоби та наслідки масових репресій у 1930-ті роки ХХ ст., які знищили тисячі людських доль.

Наукова новизна роботи полягає у тому, що в науковому дослідженні представлений аналіз масових репресій 1930-х років ХХ ст. на території СРСР, союзних республік, їх передумови, проведення, кількість репресованих, причини репресування, каральні органи, які здійснювали репресивні заходи, висвітлені найвідоміші судові процеси тих часів.

Практична цінність результатів роботи полягає в тому, що її результати можуть бути використані під час підготовки науково-методичних матеріалів для викладання курсу «Історія держави і права України» та підготовки до практичних занять із відповідної дисципліни.

Робота виконана в рамках науково-дослідної роботи «Актуальні проблеми державно-правового розвитку України в контексті євроінтеграційних процесів» (номер 012015), яка виконується на кафедрі конституційного, адміністративного та трудового права Інституту управління та права Запорізького національного технічного університету.

Результати дослідження обговорювалися на засіданнях кафедри конституційного, адміністративного та трудового права ЗНТУ.

РЕПРЕСИВНО-КАРАЛЬНА СИСТЕМА, ТОТАЛІТАРИЗМ, ГУЛАГ, РЕПРЕСІЇ, КОНЦТАБІР

Додаток В

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ, ЗМІСТ, СУТНІСТЬ ПРАВОВОГО СТАТУСУ ОСОБИ І ГРОМАДЯНИНА	6
РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВСТВО УНР	9
2.1. Закони про громадянство УНР: Закон «Про громадянство УНР» від 2 березня 1918 р. та Закон «Про реєстрацію громадянства УНР» від 4 березня 1918 р.....	9
2.2. Історичні передумови прийняття Конституції УНР 1918 р.....	10
2.3. Загальна характеристика Конституції УНР 1918 року.....	13
2.4. Значення Конституції УНР 1918 року.....	17
РОЗДІЛ 3. КОНСТИТУЦІЯ ЗУНР.....	20
3.1. Конституційні акти ЗУНР	20
3.2. Загальна характеристика Конституції ЗУНР 1918 р.....	23
ВИСНОВКИ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29

Додаток Г

Приклад оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ГА ООН	Генеральна Асамблея Організації Об'єднаних Націй
МАК при ТППУ	Морська арбітражна комісія про Торгово-промисловій палаті України
МКА	міжнародний комерційний арбітраж
МКАС при МТП	Міжнародний комерційний арбітражний суд при Міжнародній торгівельній палаті
МКАС при ТППУ	Міжнародний комерційний арбітражний суд при Торгово-промисловій палаті України
МПрП	Міжнародне приватне право
МТП	Міжнародна торгівельна палата
РЕВ	Рада економічної взаємодопомоги
ТППУ	Торгово-промислова палата України
ЦПК України	Цивільно-процесуальний кодекс України
ЮНСІТРАЛ	Комісія Організації Об'єднаних Націй з права міжнародної торгівлі

Додаток Д

Приклад оформлення вступу наукової роботи

ВСТУП

Актуальність теми. Сьогодні спостерігається інтернаціоналізація майже усіх сфер людського життя. Особливо ця тенденція позначилася на господарських відносинах. Жодна країна світу, і Україна в цьому не є виключенням, не може існувати в економічній ізоляції. Проявом цього стало збільшення кількості приватноправових договорів, що регулюють різноманітні аспекти зовнішньоекономічної діяльності: інвестиції, створення спільних підприємств, міжнародну купівлю-продаж товарів, поставки, транспортування вантажів, кредитні та валютно-фінансові операції тощо.

Виникнення спорів між учасниками міжнародної господарської діяльності в принципі уникнути неможливо. Міжнародна торгівля розвивається в широкому і нестійкому просторі. Не існує ані особливого міжнародного суду, ані іншої міжнародної процедури з розгляду комерційних спорів, ані навіть загальновизнаного права, що має бути до них застосованим.

За цих умов сформувався особливий механізм розгляду міжнародних комерційних спорів. Важливе значення в регулюванні зовнішньоекономічних операцій мають не лише міжнародні конвенції, національне і зарубіжне законодавство, але і контрактні положення, судові і арбітражні рішення, звичаї і узвичаєння, що склалися в міжнародній торгівлі. В юридичній літературі їх справедливо розглядають як форми регулювання відносин між учасниками зовнішньоекономічної діяльності.....

Об'єктом дослідження є правовідносини, що виникають в процесі арбітражного розгляду міжнародних комерційних спорів.

Предмет роботи – міжнародно-правові та внутрішньодержавні норми, що регламентують діяльність міжнародного комерційного арбітражу та особливості арбітражного провадження справ.

Мета наукової роботи полягає у виявленні проблем і особливостей правового регулювання арбітражного провадження міжнародних комерційних спорів, а також питань, пов'язаних з

оспорюванням, визнанням та виконанням іноземних арбітражних рішень.

Для досягнення поставленої мети планується виконати такі *дослідницькі завдання*:

1) визначити правову природу міжнародного комерційного арбітражу та охарактеризувати джерела його правового регулювання;

2) порівняти особливості розгляду комерційних спорів міжнародними арбітражними установами та державними судовими інстанціями; проаналізувати переваги арбітражного розгляду комерційних спорів порівняно з провадженням справ у державних судах;

3) охарактеризувати види міжнародних комерційних арбітражів.....

Специфіка досліджуваної теми обумовила вибір *наукової літератури*, що була використана у роботі. Питання арбітражного регулювання міжнародних комерційних відносин піднімаються у працях з міжнародного приватного права Л.П.Ануфрієвої, М.М.Богуславського.....

Під час роботи над дипломом використовувалися як загальнонаукові, так і спеціально-наукові *методи дослідження*. Серед перших слід зазначити метод аналізу і синтезу, типологізації, сходження від абстрактного до конкретного та від конкретного до абстрактного, системно-структурний метод. Серед спеціально-юридичних найбільше значення має використання порівняльного аналізу норм внутрішньодержавного та міжнародного права (компаративістики). Крім того – метод тлумачення норм, метод застосування аналогії права тощо.

Наукова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, та додатку. Загальних обсяг роботи – 35 сторінок. Список використаних джерел нараховує 40 позицій.

Додаток Е

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Арбитражный регламент Европейской Экономической комиссии ООН от 20.01.1966 г. // Розенберг М.Г. Контракт международной купли-продажи. Современная практика заключения. Разрешение споров. – М.: Книжный мир, 2003. – С.938-948.
2. Ашера Д. Международный арбитражный суд МТП // Хозяйство и право. – 1996. – №10. – С.162-165.
3. Боярьська З.І. Міжнародне комерційне право. – К.: КНЕУ, 2006. – 196 с.
4. Брунцева Е.В. Международный коммерческий арбитраж. – СПб.: Сентябрь, 2001. – 354 с.
5. Винокурова Л.Ф. Практика разрешения споров // Международный коммерческий арбитраж в Украине: законодательство и практика / Под ред. И.Г.Побирченко. – К.: Ин Юре, 2000. – С.22-54.
6. Гетьман-Павлова И.В. Международное частное право. – М.: ЭКСМО, 2005. – 752 с.
7. Европейская конвенция о внешнеторговом арбитраже, Женева, 21.04.1961 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1964. – №44. – Ст.485.
8. Захарченко Т.Г. Исполнение в Украине решений международных коммерческих арбитражей // Международный коммерческий арбитраж в Украине: законодательство и практика / Под ред. И.Г.Побирченко. – К.: Ин Юре, 2000. – С.65-74.
9. Конвенция о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений, Нью-Йорк, 1958 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1960. – №46. – Ст.421.
10. Конвенция о разрешении арбитражным путем гражданско-правовых споров, вытекающих из отношений экономического и научно-технического сотрудничества, Москва, 1972 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1973. – №18. – Ст.227.
11. Международный коммерческий арбитраж в Украине: законодательство и практика / Под ред. И.Г.Побирченко. – К.: Ин

Юре, 2000. – 974 с.

12. Міжнародне приватне право. Актуальні проблеми / За ред. А. Довгерта. – К.: Укр. центр правничих студій, 2001. – 334 с.

13. Нешатаева Т.Н. Международное частное право и международных гражданский процесс. – М.: Изд. дом «Городец», 2004. – 624 с.

14. Опришко В.Ф. Міжнародне економічне право. – К.: КНЕУ, 2003. – 311 с.

15. Попов А.А. Международное частное право. – Х.: Каравелла, 2000. – 244 с.

16. Про виконавче провадження: Закон України від 21.04.1999 // Офіційний вісник. – 1999. – №19. – Ст.813.

17. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України станом на 01.02.2003 р. // www.rada.gov.ua.

18. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 р. // ВВР України. – 2005. – №32. – Ст.422.....