

**ПрАТ “ВНЗ “МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ”**

**Навчально-науковий інститут права імені князя Володимира  
Великого**



МАУП

**Методичні рекомендації (загальні)  
щодо організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти  
другого (магістерського) рівня  
спеціальності 081 Право**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Навчально-наукового інституту права

ім. князя Володимира Великого

Протокол № 8 від «28» 08 2025 року

Київ -2025

Методичні рекомендації (загальні) щодо організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 Право підготував професор кафедри правоохоронної та антикорупційної діяльності, доктор юридичних наук, професор **Заросило Володимир Олексійович**.



\_\_\_\_\_ (підпис)

Володимир ЗАРОСИЛО

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Самостійна робота для участі у семінарському занятті.....	5
3. Самостійна індивідуальна робота.....	7
4. Правила написання наукових текстів (рефератів, есе, контрольних та курсових робіт).....	17

## 1. Загальні положення

Динамічний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій в сучасному світі зумовлює не менш стрімкі зміни в системі освіти. Запровадження нових цифрових технологій розширює наші можливості щодо отримання та розповсюдження інформації. Водночас, ми постійно стикаємось за такими проблемними ситуаціями, у межах яких наші звиклі моделі поведінки не «спрацьовують» (пандемія це переконливо довела). Тож ми маємо давати належні відповіді та такі виклики. У системі освіти це полягає, зокрема, у творчій співпраці та взаємодії між студентом і викладачем, у активній командній роботі, спрямованій на ефективне навчання та наукову діяльність.

Основне завдання вищої освіти полягає у формуванні творчої особистості спеціаліста, здатного до саморозвитку, самоосвіти та інноваційної діяльності. Вирішення цього завдання навряд чи є можливим лише засобом передавання знань у готовому вигляді від викладача до студента. Для досягнення цієї мети у навчальні плани всіх дисциплін для підготовки магістрів зі спеціальності 081 Право включена самостійна робота, зміст якої визначається робочими програмами дисциплін у межах підготовки та магістрів права.

Тож студенту з пасивного споживача знань необхідно перетворитись на їхнього активного творця, який здатний сформулювати проблему, проаналізувати шляхи її вирішення, віднайти оптимальний результат та довести його ефективність. Це передбачає орієнтацію та активні методи оволодіння знаннями, розвиток творчих здібностей студентів, перехід від поточного до індивідуалізованого навчання з врахуванням потреб та можливостей особистості.

Необхідно з перших же днів навчання у закладі вищої освіти привчати себе до раціонального розподілу занять за місяцями та тижнями семестру. При цьому дуже важливою є рівномірна робота як головна умова успішних занять в університеті. Найвищим ступенем навчання є набуття навичок творчої роботи, а творчому використанню знань треба навчатись паралельно з їхнім набуттям.

Правильно спланована та організована робота студентів дає змогу:

- зробити освітній процес більш якісним та інтенсивним;
- підтримувати інтерес до обраної професії та оволодіння її особливостями;
- долучити студента до творчої діяльності;
- реалізувати диференційований підхід до навчання.

### ***Оцінювання роботи студентів***

Оцінювання знань студентів є диференційованим відповідно до ступеня підготовки студентів (магістерського) та співвідносяться зі змістом і завданням

курсу і пропорованих викладачем методів навчання, які дадуть змогу найповніше та ефективніше засвоїти курс.

Для перевірки рівня розуміння студентами визначеного програмою курсу теоретичного матеріалу, визначення міри його засвоєння, успішності оволодіння з навчально-дослідницькими, а також прикладними навичками, уміння самостійного вивчення та розв'язання проблем курсу, вироблення навичок письмової та усної само презентації використовуємо *поточну, проміжну, підсумкову* форми контролю.

## 2. Самостійна робота для участі у семінарському занятті

### I. Поточний контроль.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення семінарських занять протягом семестру. Семінарські заняття є вагомою складовою навчальної роботи. Досвід проведення семінарів свідчить, що підготовані завчасно доповіді дозволяють глибше пізнати навчальний матеріал, розширюють дискусію, формують навички роботи з аудиторією. Метою семінарського заняття є перевірка рівня підготовленості студента відповідно до плану семінарського заняття, а також виконання завдань самостійної роботи у формах усного та письмового опитування, поточного тестування, термінологічних диктантів, написання творчої роботи (реферату, доповіді або есе), роботою в групах або моделями змішаного навчання із проблем курсу.

Поточний контроль якості знань студентів здійснює викладач, який проводить семінарські заняття.

З метою підвищення мотивації студентів до систематичної активної роботи впродовж навчального року, зниження впливу випадкових факторів під час контрольних заходів на підсумкову оцінку застосовується **накопичувальна (акумулююча) система оцінки знань студентів** під час поточного контролю.

Загальні критерії оцінювання знань студентів та ефективності засвоєння ними курсу ґрунтуються на таких формах участі студентів у навчальному процесі:

1. **Відвідування:** відвідування є обов'язковим. У разі пропуску 1/3 занять з **поважних причин**, студенту надається можливість їх відпрацювати, написавши на пропущені заняття письмові роботи. Пропуск більше, ніж 1/3 занять є підставою для недопуску до заліку або іспиту.

### 2. Усні виступи:

а) **доповідь, презентація** з питань теми семінарського заняття, чи питання, винесеного на обговорення в рамках певної теми на основі самостійного опрацювання матеріалу лекції, основної та додаткової літератури.

Виступ повинен стосуватися конкретного питання теми, містити чітко сформульовані тези, їхнє обґрунтування або спростування.

***Процес підготовки семінарської доповіді включає в себе такі етапи:***

- вибір теми доповіді;
- осмислення проблеми;
- визначення характеру виступу;
- постановка мети та завдань доповіді;
- побудова логічної схеми;
- збір матеріалу;
- аналіз матеріалу;
- складання плану, тез доповіді;
- написання тексту доповіді.

***При оцінюванні виступу як позитивні насамперед враховуються:***

- висвітлення різних підходів, поглядів на проблему, їхнє порівняння, критичний аналіз;
- логічна послідовність та несуперечливість викладу думок;
- посилання на наукові джерела;
- власна позиція та її аргументованість на наукових засадах;
- володіння категоріальним апаратом;
- висновок до викладеного та власних тез.

Доповіді зачитуються в присутності учасників семінару і критично аналізуються викладачем та студентами. Виступ та обговорення доповіді покликані не лише формувати навички дослідника, аналітика, а й публічної особи, яка спроможна відстоювати власні позиції.

Обсяг доповіді встановлюється викладачем, як правило, це 3-5 сторінок друкованого тексту. Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір - 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берегів (полів): ліве - 20 мм., праве - 10 мм., верхнє - 20 мм., нижнє - 20 мм.

Для змістовного та широкого обговорення бажано попередньо надати учасникам семінару тези доповіді для ознайомлення.

***б) запитання до виступу/презентації студента*** - вміння влучно та коректно поставити запитання до відповідача, обґрунтувати його та в разі необхідності самостійно відповісти на нього;

***в) доповнення до виступу*** - повинно стосуватися теми попереднього виступу або бути доречним і не повторювати уже озвучених тез;

***г) рецензія на виступ/презентацію*** - вміння критично та обґрунтовано проаналізувати виступ, запропонувати свій підхід (погляд на проблему).

3. Участь у дискусіях та обговореннях. Участь студента у дискусіях засвідчує, про його готовність до заняття.

4. Участь у групових формах навчальної діяльності, рольових та імітаційних іграх, групових проектах.

Варто зазначити, що форма та метод проведення семінарського заняття залежить від предмету, теми заняття, готовності студентів та можливості застосування.

### **3.Самостійна індивідуальна робота**

Основна **мета** самостійної роботи - сприяння оптимальному засвоєнню студентами фундаментальних знань, досвіду практичної професійної діяльності, розвитку їхньої пізнавальної активності, готовності та потреби у самоосвіті. Окрім цього, самостійна робота сприяє розвитку самостійності, відповідальності та організованості, творчому підходу до вирішення проблем навчального та професійного рівня.

**Завданнями** самостійної роботи є:

- систематизація та закріплення отриманих теоретичних знань та практичних вмінь студентів;
- поглиблення та розширення теоретичних знань;
- постановка та вирішення пізнавальних завдань;
- розвиток аналітико-синтетичних здібностей розумової діяльності, вмінь роботи з різноманітною за обсягом та різновидом інформацією, навчальною та науковою інформацією;
- розвиток пізнавальних здібностей та активності студентів: творчої ініціативи, самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійності мислення, здібностей до саморозвитку, самовдосконалення та самореалізації;
- практичне використання знань та вмінь.

#### **Основні мотиви самостійної роботи студентів**

Активна самостійна робота студентів є можливою тільки за наявності серйозної та стійкої мотивації. Найсильніший мотивуючий фактор - підготовка до подальшої ефективної професійної діяльності. Серед внутрішніх факторів, які сприяють активізації самостійної роботи виокремлюють такі:

- *Корисність* робіт, що виконується, полягає у тому, що результати самостійної роботи можуть бути використані на семінарських заняттях або під час підготовки публікацій. Іншим варіантом використання фактора корисності є активне застосування результатів роботи у професійній підготовці.

- *Творча діяльність*. Це може бути участь у науково-дослідницькій або

методичній роботі, яка реалізується на кафедрі.

- *Участь* у олімпіадах з навчальних дисциплін та конкурсах науково-дослідницьких робіт.
- *Участь* у науково-практичних конференціях.
- *Підготовка публікації* для збірок тез та доповідей науково-практичних конференцій, журналів, навчальних посібників.
- *Участь* у грантових конкурсах.

### **Види та форми самостійної роботи**

Самостійна робота студентів передбачає різноманітні види індивідуальної та колективної діяльності студентів, яка здійснюється під керівництвом, але без безпосередньої участі викладача у спеціально відведений для цього аудиторний та поза аудиторний час. Самостійна робота - це особлива форма навчання за завданням викладача, виконання якої вимагає творчого підходу та вміння отримувати знання самостійно.

Структурно самостійну роботу студента можна розділити на дві частини:

1. Організована викладачем та чітко описана у навчально-методичному комплексі.
2. Самостійна робота, яку студент організовує на власний розсуд, без безпосереднього контролю з боку викладача.

Методологічною основою самостійної роботи студентів є діяльніший підхід, коли цілі навчання орієнтовані на формування вмінь вирішувати не тільки типові, а й нетипові завдання, коли студент має виявити творчу активність, ініціативу, вміння та навички, отримані під час вивчення дисципліни.

Методичне забезпечення самостійної роботи передбачає: перелік тематики самостійного вивчення, наявність навчальної, наукової та довідкової літератури з даних тем, формулювання завдань та цілей самостійної роботи, наявність інструкцій та методичних вказівок щодо роботи з даною тематикою. Завдання мають відповідати цілям вивчення курсу та завданням формування професіонала. Самостійна робота студента має за мету розширення та закріплення знань, які були отримані студентом на традиційних формах занять. Водночас, самостійна робота студента має сприяти розвитку творчого потенціалу студента. Контроль за виконанням має бути суто індивідуальним, при тому, що завдання можуть бути комплексними.

Форми самостійної роботи студентів:

- конспектування;
- реферування літератури;
- анутовання книг та статей;
- виконання завдань пошуково-дослідницького характеру;

- поглиблений аналіз науково-методичної літератури;
- робота з лекційним матеріалом: опрацювання конспекту лекцій, робота на полях конспекту з термінами, доповнення конспекту матеріалами з рекомендованої літератури;
- участь у роботі семінару: підготовка доповідей, докладів, завдань;
- науково-дослідницька робота, виконання курсових та кваліфікаційних робіт;
- контрольна робота у письмовому вигляді;
- виконання завдань зі збору матеріалу під час практики.

Види самостійної роботи:

- пізнавальна діяльність під час основних аудиторних занять;
- самостійна робота у комп'ютерних класах під контролем викладача у формі планових консультацій;
- позааудиторна самостійна робота студентів з виконання домашніх завдань навчального та творчого характеру (у тому числі з електронними ресурсами);
- самостійне оволодіння студентами конкретними навчальними модулями, які запропоновані для самостійного вивчення;
- самостійна робота студентів з пошук матеріалу, який може бути використаний для написання рефератів, курсових та кваліфікаційних робіт;
- навчально-дослідницька робота;
- науково-дослідницька робота;
- самостійна робота під час проходження практик.

Самостійна робота студентів протягом усього навчального року регламентується графіком навчальної роботи по семестрах, який передбачає виконання індивідуальних завдань, рефератів, курсових робіт зі всіх дисциплін.

Організація самостійної роботи студентів з дисципліни (курсу) планується та організується викладачем та описується у відповідному Робочій навчальній програмі а також у силабусі навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни включає обов'язкий розділ «Самостійна робота студентів», у якому детально описується запропонований зміст самостійної роботи, конкретні завдання, терміни їх виконання, довідковий матеріал, форми звітності та способи контролю з критеріями оцінки.

Студенту необхідно:

1. Уважно вивчити матеріали, які характеризують курс та тематику самостійного вивчення, що викладено у навчально-методичному комплексі з дисципліни. Це дасть змогу чітко уявити як перелік тем, що вивчаються, так і глибину їхнього осягнення.
2. Скласти перелік літератури, необхідну для вивчення запропонованих

тем. У навчально-методичному комплексі подані основний та додатковий списки літератури. Вони мають дорадчий характер. Це означає, що завжди є література, яка може й не входити у цей список, але є необхідною для засвоєння теми. При цьому треба пам'ятати, що треба користуватись літературою різних видів:

- підручники, навчальні та навчально-методичні посібники;
- першоджерела. До них відносяться оригінальні роботи теоретиків, які розробляють дану тему. Першоджерела вивчаються під час читання як повних текстів, так й хрестоматій, у яких роботи класиків містяться не повністю, а у вигляді обраних місць, що підібрані тематично;
  - монографії, збірки наукових статей, публікації у журналах, будь-який емпіричний матеріал;
  - довідкова література - енциклопедії, словники, тематичні, термінологічні довідники, які розкривають категоріально-понятійний апарат.

3. Основний зміст тієї чи іншої проблеми треба зрозуміти, вивчаючи навчальну літературу. При цьому важливо розуміти, що питання в історії будь-якої науки тлумачились у різний спосіб. З одного боку така багатоманітність пояснюється відмінностями у світоглядних позиціях, на яких стояли автори, з іншого - свідчить про їхню складність, дає змогу виокремити найбільш значущий аспект у даний історичний період. Крім того, робота з підручником вимагає постійного уточнення сутності та змісту категорій засобом звернення до енциклопедичних словників та довідників.

4. Абсолютна більшість проблем має не тільки науково-теоретичний характер, але й безпосереднім чином виходять на життя, тобто вони тісно пов'язані з практикою суспільно-політичного життя, правовим забезпеченням відповідних правовідносин та їх розвитком. Це передбачає наявність у студентів не тільки знань категорій та понять, а й вміння використовувати їх у якості інструмента для аналізу правових, соціальних та політичних проблем. Іншими словами, студент має здійснювати власні інтелектуальні зусилля, а не тільки механічно завчати поняття та положення.

5. Співвіднесення вивчених закономірностей з життям, вміння досягати аналітичного знання передбачає наявність у студента світоглядної культури. Формулювання висновків здійснюється передусім у процесі творчої дискусії, яка відбувається з дотриманням методологічних вимог до наукового пізнання.

### **Методичні рекомендації для студентів з окремих форм самостійної роботи**

З найперших днів вересня на студента навалюється величезний обсяг інформації, який необхідно засвоїти. Потрібний матеріал міститься не тільки в

лекціях (запам'ятати його - це тільки невелика частина завдання), а й у підручниках, книгах, статтях. Часом виникає потреба залучити інформаційні ресурси Інтернет.

Система навчання у вищій школі передбачає значно більшу самостійність студентів у плануванні та організації своєї діяльності. Самостійна робота в переважній більшості спрямована на подолання бажання весь семестр присвятити власним справам, а коли приходить час іспитів інформації, яку необхідно засвоїти, виявляється настільки багато, що жодна пам'ять не здатна впоратися з нею в умовах обмеженого часу.

### **Робота з книгою.**

Працюючи з книгою необхідно підібрати літературу, навчитися правильно її читати, вести записи. Для підбору літератури у бібліотеці використовуються алфавітний та систематичний каталоги. Важливо пам'ятати, що раціональні навички роботи з книгою - це завжди велика економія часу та сил.

Правильний підбір підручників рекомендується викладачем, який читає лекційний курс. Необхідна література може також бути вказана у методичних розробках до даного курсу.

Вивчаючи матеріал по підручнику, необхідно переходити до наступного питання тільки після правильного засвоєння попереднього, описуючи на папері всі викладки (у тім числі й ті, які у підручнику не вказані або на лекції були надані для самостійного розгляду). Велику роль під час вивчення будь-якої дисципліни відіграє самостійна індивідуальна робота.

Особливу увагу треба звернути на визначення основних понять курсу. Студент повинен детально аналізувати приклади, які пояснюють такі визначення, та уміти будувати аналогічні приклади самостійно. Необхідно добиватися точного уявлення про те, що вивчаєш. Корисно складати опорні конспекти. Під час вивчення матеріалу по підручнику корисно у зошиті доповнювати конспект лекцій. Там слід позначати питання, виокремлені студентом для консультації з викладачем.

Висновки, отримані у результаті вивчення, рекомендується у конспекті виокремлювати, аби вони під час перечитування записів краще залам'ятовувались.

Досвід показує, що багатьом студентам допомагає складання переліку опорних сигналів, який містить найважливіші та найуживаніші поняття та категорії. Такий перелік допомагає запам'ятати поняття, основні положення лекції, а також може слугувати постійним довідником для студента.

Розрізняють два різновиди читання: первинне та вторинне. *Первинне* - це

уважне, неквапливе читання, за якого можна зупинитись на складних місцях. Після нього не має залишитись жодного незрозумілого слова. Зміст не завжди може бути зрозумілий після первинного читання. Завдання *вторинного* читання - повне засвоєння смислу цілого (за ліком це читання може бути й не другим, а третім чи четвертим).

Правила самостійної роботи з літературою. Як уже було зазначено, самостійна робота з підручниками та книгами (а також самостійне теоретичне дослідження проблем, означених викладачем на лекціях) - найважливіша умова формування у себе наукового способу пізнання. Основні поради тут можна звести до таких:

- скласти перелік книг, з якими Вам треба ознайомитись;
- цей перелік має бути систематизований (що саме є необхідним для семінарів, а що для іспитів, що стане в пригоді для написання курсових та кваліфікаційних робіт, а що Вас цікавить за рамками офіційної навчальної діяльності, тобто що зможе розширити Вашу загальну культуру);
- обов'язково виписувати всі вихідні дані по кожній книзі (під час написання курсових та кваліфікаційних робіт це дасть Вам змогу заощадити час);
- з'ясувати для себе, які книги (або які глави книг) необхідно прочитати більш уважно, а які - просто переглянути;
- при складанні переліку літератури треба порадитись з викладачем та науковим керівником, які допоможуть Вам краще зорієнтуватися, на що треба звернути більшу увагу, а на що взагалі не треба гаяти часу;
- усі прочитані книги, підручники та статті треба конспектувати, але це не означає, що треба конспектувати «все підряд»: можна виписувати коротко основні ідеї автора та іноді наводити найяскравіші та показові цитати (з вказівкою на сторінки);
- якщо книга Ваша особиста, то допускається робити на полях книги коротенькі замітки або в кінці книги на порожніх сторінках просто зробити свій «предметний вказівник», де позначаються найцікавіші для Вас думки та обов'язково вказуються сторінки у тексті автора (це дає змогу економити час та швидко знаходити «обрані» місця у найрізноманітніших книгах);
- якщо Ви раніше мало працювали з науковою літературою, то треба виробити у собі здатність «сприймати» складні тексти. Найкращий засіб для цього - навчитись «читати повільно», коли Ви розумієте кожне прочитане слово (якщо воно Вам не знайоме, то треба скористатись або словником, або звернутись по допомогу до викладача й обов'язково його дізнатись). На це може піти немало часу (в когось до декількох тижнів чи навіть місяців). Досвід показує, що після цього студент якимось «дивом» починає буквально «ковтати»

книги та ледь не бачити «крізь обкладинку», цікава ця праця чи ні;

- ще один ефективний спосіб оптимізувати знайомство з науковою літературою - треба зацікавитись певною ідеєю та всі книги переглядати з точки зору цієї ідеї. У цьому випадку Ви ніби шукатимете аргументи «за» чи «проти» даної ідеї.

Читання наукового тексту є частиною пізнавальної діяльності. Її мета - отримати з тексту необхідну інформацію. Від того наскільки усвідомлена читачем власна внутрішня установка під час звернення до друкованого слова (віднайти необхідні відомості, засвоїти інформацію повністю або частково, критично проаналізувати матеріал тощо) багато у чому залежить ефективність наукової діяльності.

Виокремлюють чотири основні установки у читанні наукового тексту:

1. інформаційно-пошукова (завдання - знайти, виокремити необхідну інформацію);
2. така, що засвоює (зусилля читача спрямовані на те, аби якомога повніше усвідомити та запам'ятати як сам зміст, що викладає автор, так і всю логіку його розмірковувань);
3. аналітико-критична (читач прагне критично осмислити матеріал, проаналізувавши його та визначивши своє ставлення до нього);
4. творча (створює у читача готовність у тому чи іншому вигляді - як відправний пункт для своїх розмірковувань - використовувати судження автора, хід його думок, результат спостереження, розроблену методику, доповнити їх, наново перевірити).

З наявністю різноманітних установок звернення до наукового тексту пов'язане існування декількох видів читання:

1. бібліографічне - перегляд карток каталогу, рекомендованих списків, зведених списків журналів та статей за рік тощо;
2. оглядове - використовується для пошуку матеріалів, які містять необхідну інформацію. Зазвичай до нього звертаються одразу ж після роботи зі списками літератури та каталогами. У результаті такого перегляду читач визначає, які з джерел будуть використовуватись у подальшій роботі;
3. ознайомче - передбачає цілісне, достатньо детальне читання відібраних статей, глав, окремих сторінок. Мета - ознайомитись з характером інформації, дізнатись, які питання винесені автором на розгляд, здійснити сортування матеріалу;
4. навчальне - передбачає досконале засвоєння матеріалу. Під час такого читання виявляється довіра до автора, готовність прийняти викладену інформацію, реалізується установка на максимально повне розуміння матеріалу;
5. аналітико-критичне та творче читання - два різновиди читання, які є

близькими між собою тим, що беруть участь у вирішенні дослідницьких завдань. Перший з них передбачає цілеспрямований критичний аналіз як самої інформації, так і способів її отримання та подання автором; другий - пошук тих суджень, фактів, за якими або через які читач вважає за потрібне висловити власні думки.

З усіх розглянутих видів читання основним для студентів є навчальне - саме воно дає змогу у роботі з навчальною літературою накопичувати знання у різноманітних сферах. Тому саме цей різновид читання у рамках навчальної діяльності має бути засвоєний у першу чергу. Крім того, під час оволодіння даним видом читання формуються основні заходи, які підвищують ефективність роботи з науковим текстом.

Основні різновиди систематизованого запису прочитаного:

1. Анотування - максимально стисле логічно побудоване описання переглянутої чи прочитаної книги (статті), її змісту, джерел, характеру та призначення;

2. Планування - стисла логічна організація тексту, яка розкриває зміст та структуру матеріалу, що вивчається;

3. Тезування - лаконічне відтворення основних тверджень автора без залучення фактичного матеріалу;

4. Цитування - дослівне виписування з тексту тих його частин, які найточніше відображають ту чи іншу думку автора;

5. Конспектування - стисле та послідовне викладення змісту прочитаного. Конспект - найбільш складний спосіб викладу змісту книги або статті у логічній послідовності. Конспект акумулює у собі попередні види запису, дає змогу всебічно охопити зміст книги, статті. Саме тому вміння складати план, тези, робити виписки та інші записи визначає технологію складання конспекту.

#### **Методичні рекомендації зі складання конспекту:**

1. Уважно прочитайте текст. Уточніть у довідковій літературі незрозумілі слова. Під час нотування не забудьте винести довідникові дані на поля конспекту.

2. Виокремте найголовніше, складіть план.

3. Стисло сформулюйте основні положення тексту, відмітьте аргументацію автора.

4. Законспекуйте матеріал, чітко слідуючи пунктам плану. Під час конспектування намагайтесь висловити думку власними словами. Записи треба вести чітко та ясно.

5. Грамотно записуйте цитати. Цитуючи, враховуйте лаконічність, значущість думки.

У тексті конспекту бажано наводити не тільки тезисні положення, а й їхні докази. Під час оформлення конспекту необхідно прагнути до стислості кожного речення. Думки автора книги треба викладати стисло, дбаючи про стиль та виразність написаного. Число додаткових елементів конспекту має бути логічно обґрунтованим, записи повинні розподілятися у чіткій послідовності, яка відповідає логічній структурі твору. Для уточнення та доповнення необхідно залишати поля.

Оволодіння навиками конспектування вимагає від студента цілеспрямованою, щоденної самостійної роботи.

### **Практичні заняття.**

Для того, аби практичні заняття приносили максимальну користь, необхідно пам'ятати, що розв'язання навчальних задач здійснюється за викладеному на лекціях матеріалу та пов'язані, як правило, з детальним аналізом окремих питань лекційного курсу. Треба наголосити, що тільки після засвоєння лекційного матеріалу з певної точки зору (а саме з тієї, з якої він викладається на лекціях) він закріпляється на семінарських заняттях як у результаті обговорення та аналізу лекційного матеріалу, так і за допомогою вирішення проблемних ситуацій. За таких умов студент не тільки добре засвоїть матеріал, а й навчиться застосовувати його на практиці, а також отримає додатковий стимул для активного опрацювання лекції.

Під час самостійного розв'язання проблемних ситуацій необхідно обґрунтовувати його кожний етап, виходячи з теоретичних положень курсу. Якщо студент бачить декілька шляхів вирішення проблеми, то треба порівняти їх та обрати найраціональніший. Корисно до початку розв'язанні проблемної ситуації скласти стислий план вирішення цієї проблеми. Розв'язання проблемного завдання необхідно викладати детально, структуруючи його у чіткому логічному порядку. Усе це за необхідності треба супроводжувати коментарями, схемами та малюнками.

### **Самоперевірка.**

Після вивчення певної теми за записами у конспекті та підручником, а також розв'язання достатньої кількості відповідних проблемних ситуацій на семінарських заняттях та самостійно студенту рекомендується, використовуючи перелік опорних сигналів, відтворити по пам'яті визначення, формулювання основних положень та аргументацію. За необхідності треба ще раз уважно розібратись у матеріалі.

Часом недостатність засвоєння того чи іншого питання з'ясується тільки під час вивчення подальшого матеріалу. У цьому разі необхідно

повернутись назад та повторити погано засвоєний матеріал. Важливий критерій засвоєння теоретичного матеріалу - вміння розв'язувати завдання або пройти тестування з пройденого матеріалу. Однак треба пам'ятати, що правильне розв'язання проблемних ситуацій може відбутись у результаті застосування механічно завчених положень без розуміння сутності теоретичних положень.

### **Консультації.**

Якщо в процесі самостійної роботи над вивченням теоретичного матеріалу або під час розв'язання проблемної ситуації у студента виникають питання, вирішити які самостійні не вдається, треба звернутись до викладача для отримання в нього пояснень або вказівок. У своїх питаннях студент має чітко визначити, у чому саме він відчуває складнощі, їхній характер. За консультацією треба звертатись також у тому разі, якщо виникнуть сумніви у вірності відповідей на питання самоперевірки.

### **Підготовка до заліків та іспитів.**

Вивчення багатьох загально професійних та спеціальних дисциплін завершується іспитом. Підготовка до іспиту сприяє закріпленню, поглибленню та узагальненню знань, які студент отримує у процесі навчання, а також їхньому застосуванню під час вирішення практичних завдань. Готуючись до іспитів, студент ліквідує наявні пробіли у знаннях, поглиблює, систематизує та впорядковує свої знання. На іспиту студент демонструє те, що він набув у процесі навчання з конкретної дисципліни.

Екзаменаційна сесія - це серія іспитів, встановлених навчальним планом. Між іспитами інтервал складає 3-4 дні. Не треба думати, що 3-4 дні це достатній термін для успішної підготовки до іспитів. У цей період треба систематизувати вже наявні знання. На консультації перед іспитом студентів знайомлять з основними вимогами, дають відповідь на питання, які в них виникли. Тому відвідування консультацій є обов'язковим.

Вимоги до організації підготовки до іспитів є такими самими, що й до занять протягом семестру, але дотримуватись їх треба більш суворо. По-перше, дуже важливо дотримуватись режиму дня: сон не менше 8 годин на добу, заняття закінчувати не пізніше, ніж за 2-3 години до сну. Оптимальний час занять - ранішній та денні години. У перервах між заняттями рекомендовані прогулянки на свіжому повітрі, легкі заняття спортом. По-друге, наявність якісних власних конспектів лекцій. Навіть у тому разі, якщо була пропущена якась лекція, необхідно вчасно її отримати (переписати на кафедрі), обдумати, зняти питання, що виникли, для того, аби запам'ятовування матеріалу було усвідомленим. По-третє, під час підготовки до іспиту в студента має бути добрий підручник або конспект літератури, яка мала бути прочитана за вказівкою викладача протягом семестру. Тут можна ефективно

використовувати перелік опорних сигналів.

Спочатку треба переглянути весь матеріал з тої дисципліни, з якої складається іспит (залік), та відмітити складні питання. Обов'язково у них розібратись. Насамкінець ще раз необхідно повторити основні положення, використовуючи при цьому, перелік опорних сигналів. Систематична підготовка занять протягом семестру дасть змогу використати час екзаменаційної сесії для систематизації знань.

#### **Правила підготовки до заліків та іспитів.**

- Краще одразу ж зорієнтуватись у всьому матеріалі та обов'язково розкласти весь матеріал відповідно до екзаменаційних питань (або питань, що обговорюються на семінарах), ця робота може зайняти багато часу, але все решта - це вже технічні деталі (головне - це орієнтування у матеріалі!).

- Сама підготовка пов'язана не тільки з «запам'ятовуванням». Підготовка також передбачає й переосмислення матеріалу, а також розгляд альтернативних ідей.

- Готувати «шпаргалки» корисно, але користуватися ними ризиковано. Основний сенс підготовки «шпаргалок» - це систематизація та оптимізація знань з даного предмету, що само по собі є корисним - це дуже складна та важлива для студента робота, більш складна та важлива, ніж просте поглинання великої кількості навчальної інформації. Якщо студент самостійно підготував такі «шпаргалки», то, найімовірніше, іспит він здаватиме більш впевнено, оскільки у нього вже сформована загальне орієнтування у складному матеріалі.

- Як це не парадоксально, але використання «шпаргалок» часто дає змогу студенту, що складає іспит, краще демонструвати свої знання (точніше - орієнтування в знаннях, що є більш важливим, ніж знання завченого та одразу ж забутого після складання іспиту).

- Спочатку студент має продемонструвати, що він засвоїв все, що вимагає навчальна програма (або програма кожного конкретного викладача), і тільки після цього він має право висловити інші, бажано аргументовані токи зору.

#### **4. Правила написання наукових текстів (рефератів, есе, контрольних та курсових робіт)**

- Важливо спочатку з'ясувати, яка істинна мета Вашого наукового тексту - це дасть Вам змогу раціонально розподілити свої сили та час.

- Важливо розібратись, хто буде читачем Вашої роботи.

- Писати серйозні роботи треба тоді, коли є про що писати та коли є настрій поділитись своїми думками.

- Як створити у себе належний творчий настрій для роботи над

науковим текстом (як знайти «натхнення»)? По-перше, має бути ідея, а для цього треба навчитись або ставитись до різних явищ та фактів дещо критично (своя ідея - як інша точка зору), або навчитись захоплюватись певними відомим ідеями, які потребують доопрацювання (ідея - як оптимістична позиція та направленість на подальше вдосконалення вже відомого). По-друге, важливо вміти відволіктися від оточуючої метушні (багато талановитих людей просто «зникають» у цій метушні), для чого важливо вміти виокремлювати найважливіші пріоритети у своїй навчально-дослідницькій діяльності. По-третє, навчитись організовувати свій час, адже, як відомо, вільний (від усіляких дурниць) час - найважливіша умова справжньої творчості. Іноді саме на організацію такого часу йде значна частина сил та талантів.

- Писати треба зрозуміло, намагаючись основні положення формулювати чітко та недвозначно (щоб самому було зрозуміло), а також необхідно структурувати свій текст. Кожен раз треба уявляти, що Ваш текст буде хтось читати та йому захочеться зорієнтуватись у ньому, швидко знаходити відповіді на питання (уявіть себе на місці такої людини). Зрозуміло, що робота, написана «суцільним текстом» (без заголовків, без виокремлення крупним шрифтом найважливіших місць), у культурного читача має викликати невдоволення.

- Обсяг тексту та різноманітні вимоги щодо оформлення багато у чому залежать від прийнятих у навчальному закладі порядків.

### **Письмові роботи.**

Це обов'язкова складова підготовки майбутніх юристів, адже вони виробляють навички роботи з літературою, оволодіння мистецтвом викладу думки, розвивають навички самостійного дослідження, а також дають можливість викладачу оцінити глибину знань студента, логіку його мислення. Окрім цього, написання письмових робіт стає основним результатом самостійної роботи студента, що, згідно з вимогами Болонського процесу, є вагомим складовою навчання.

Письмові роботи повинні представлятися викладачу або на кафедрі у визначений термін.

*а) Контрольна робота* є не лише важливою формою поточного та підсумкового контролю успішності студентів (своєрідним письмовим іспитом), а й ефективним засобом вивчення матеріалу курсу, систематизації набутих знань. Підготовка контрольної роботи дає змогу отримати важливий досвід самостійної роботи з навчальною, методичною та спеціально науковою літературою, апробувати важливість теоретичних знань та практичних навичок в ході вирішення конкретних теоретичних і практичних завдань.

В ієрархії академічних робіт важливість контрольних подекуди незаслужено применшується, відсувається на другорядні позиції. Втім, за ступенем складності, контрольні роботи, часто переважають курсові, особливо, якщо контрольну роботу належить писати безпосередньо на занятті (семінарському чи заліковому). Адже студенту доводиться працювати цілком самостійно без можливості отримати допомогу від викладача у вигляді уточнюючого питання чи репліки-підказки. І це за умови прискіпливої уваги до деталей і величезному значенні, яке завжди надається писаному тексту!

Втім, в центрі нашої уваги постануть контрольні роботи іншого типу - ті, що пишуться вдома на заздалегідь визначену тему.

Переважно такий вид робіт виконується студентами-заочниками, але не тільки, адже окремі курси та спецкурси які вивчаються студентами стаціонарної форми навчання також завершуються контрольною роботою як підсумковою формою контролю.

Для успішного виконання контрольної роботи належить дотримуватися наступних принципів:

- контрольна робота повинна бути виконана самостійно, на основі глибокого та усебічного вивчення рекомендованої літератури. На жаль, окремі студенти замість самостійного вивчення та викладу теми копіюють контрольні роботи, виконані іншими студентами або механічно переписують відповідні розділи підручників та навчальних посібників. Навчальна користь від такої роботи мінімальна, а тому, таку роботу не буде зараховано

- в ході розробки теми і виконання поставлених завдань важливо продемонструвати глибокі знання та розуміння основних питань теми. При цьому студент повинен відбирати найбільш важливий матеріал, весь час тримаючись теми, водночас, належить позбавлятися як непотрібних деталей так і стерегтися загубити зв'язок з темою, віддалившись від неї в тексті дослідження.

- положення контрольної роботи належить розкривати на високому теоретичному рівні: усі ключові поняття та категорії потрібно супроводити визначенням; методи дослідження в тексті контрольної роботи визначати не обов'язково, але бути послідовним в питаннях обраної дослідницької стратегії необхідно; кожне хоч скільки-небудь суперечливе твердження потрібно підкріплювати фактами, статистичними даними або посиланням на авторитетні джерела.

- викладати матеріал в контрольній роботі потрібно логічно виважено та послідовно, уникаючи повторення, необгрунтованих пропусків матеріалу.

- в кінці кожного розкритого питання та роботи загалом належить робити висновки та узагальнення.

Окрім змісту контрольної роботи потрібно бути уважним щодо правил її оформлення. Дотримання цих вимог є не простою формальністю, а свідченням наукової культури автора, важливої наукової етики та трудової дисципліни.

### **Вимоги до оформлення контрольних робіт:**

Обсяг контрольної роботи повинен становити 10-15 сторінок друкованого тексту. Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір - 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берегів (полів): ліве - 20 мм., праве - 10 мм., верхнє - 20 мм., нижнє - 20 мм.

Структура роботи складається з:

- титульної сторінки;
- основної частини, в якій розкривається тема роботи (в разі необхідності можна розділити текст основної частини на логічно завершені змістові розділи; кожен наступний розділ не потрібно починати з нової сторінки);
  - висновку, який є обов'язковою частиною роботи і повинен резюмувати результати вивчення теми;
  - структура контрольної роботи не передбачає ні плану, ні змісту, але список використаних джерел вказати необхідно, розпочавши з нової сторінки, звичайно 3-7 позицій. Усі використані джерела подаються згідно з правилами оформлення бібліографії із зазначенням автора, повної назви джерела, його вихідних даних та загальної кількості сторінок (виняток становлять лише Інтернет-джерела).

Оцінювання контрольних робіт здійснюється відповідно до вимог курсу

*б) Есе* - самостійна наукова робота, написана на основі вивчення літератури та опрацювання емпіричних даних, в якій надано свободу творчості. Наявність та наукове обґрунтування власного погляду на тематику чи власного підходу до розв'язання проблеми є найважливішим критерієм високої оцінки есе. Есе пишеться у вільному стилі. Есе може носити історико- правовий, літературно-критичний, філософсько-правовий, науково-популярний характер. Для написання есе не потрібно перечитувати всю літературу, яка написана з цієї теми, досить скористатися 3-5 першоджерелами. Есе є проміжним (або міні-есе), обсягом 3-4 сторінки та підсумковим обсягом 7-10 сторінок друкованого тексту. Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір - 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берегів (полів): ліве - 20 мм., праве - 10 мм., верхнє - 20 мм., нижнє - 20 мм. (есе може бути написаним від руки, але чітким і

розбірливим почерком). Есе є одним з головних показників засвоєння (чи незасвоєння) проблематики курсу. Види есе (на загальну тематику, на конкретну тематику, на порівняння, есе за цитатою чи твердженням та ін.) визначаються конкретно до завдань певного курсу.

Есе - це цілісний текст, який не ділиться на розділи та підрозділи.

До структурних елементів есе належать:

- Титульна сторінка
- Текст
- Список літератури.

Вимоги до написання есе зумовлюються його типом, особливістю курсу/спецкурсу. Найбільш загальним є такі вимоги до написання та презентації есе та міні-есе:

Структура:

- назва теми, зміст, ключові слова;
- вступ;
- основна частина та короткі висновки;
- перелік найважливішої використаної літератури та Інтернет-джерел

(вказувати використані Інтернет-джерела, а не перелік сайтів);

Критерії оцінювання:

- обґрунтування актуальності та чітка постановка проблеми;
- короткий огляд наукових джерел та публікацій на суть проблеми,

аналіз та узагальнення різних точок зору;

- послідовна аргументація викладеної позиції;
- відсутність концептуальних помилок;
- достатньо повно розкриті всі аспекти обраної проблеми;
- використання таблиць, схем у викладі матеріалу есе;
- переконливі висновки (пропозиції, прогнози), що логічно

зумовлюються викладеним матеріалом;

- стиль написання.

Вимоги до презентації есе:

• вміння чітко, аргументовано і у встановлені часові рамки викласти матеріал есе;

- вміння вичерпно та коротко відповісти на запитання;

підготовка та використання під час презентації таблиць, схем, ілюстрацій

і тощо;

оригінальність.

Вимоги до написання міні-есе:

Міні-есе є формою індивідуальної самостійної роботи студента над проблематикою курсу і може бути основою для планового виступу під час

обговорення теми заняття. Міні-есе - це коротка розвідка з «вузької» проблеми, або есе за цитатою, твердженням, підготовка інформаційного виступу з одного з питань теми заняття, огляд літератури, аналогічний аналіз документів, матеріалів ЗМІ тощо.

Критерії оцінювання:

- вміння обґрунтовано, лаконічно та чітко викласти підготовлений матеріал (3-5 хв.);
- використання таблиць, схем у викладі матеріалу есе;
- здатність відповісти на запитання.

- **рецензування або реферування наукових праць, статей, додаткової літератури з курсу.** Цей вид навчальної діяльності є показником ефективності самостійної роботи студента над обов'язковою та додатковою літературою до курсу. Може бути письмовою роботою або усним виступом на занятті.

**Структура:**

- вступ (актуальність обраної праці, короткі відомості про автора/авторів та їхні інші публікації);
- основна частина (короткий виклад змісту, його критичне осмислення, виклад власної позиції з проблеми);
- короткі висновки.

**в) Реферат** - короткий точний виклад суті певного питання, теми на основі репрезентативних книг, монографій або інших першоджерел. Реферат повинен містити основні фактичні відомості і висновки з даного питання. Реферат - не механічний переказ декількох книг, а виклад суті порушеної проблеми.

При оцінці реферату до уваги беруться:

- Вміння студента працювати з джерелами, відзначати основне та другорядне у суті питання;
- вміння створювати вторинний текст;
- вміння кодування і отримання наукової інформації;
- робота з науковим категоріальним апаратом.

Реферат формує уміння працювати з первинними текстами та створювати вторинні. Вторинні тексти служать для зберігання, накопичення, обробки і вдосконалення первинної інформації. Створення вторинних текстів пов'язане з двома основними процесами: згортання і розгортання інформації. При згортанні інформації відбувається скорочення первинного тексту, при цьому зберігається інформація, потрібна для розкриття теми реферату. Зворотній процес - розгортання. Це уточнення текстів поясненнями, міркуваннями автора, що роблять скорочення зроблені попередньо автором єдиним цілісним текстом. Зміст реферованого твору висловлюється об'єктивно від імені автора. Якщо в

первинному документі головна думка сформульована недостатньо чітко, в рефераті вона повинна бути конкретизована і виділена У процесі розгортання реферат набуває нових смислових якостей. Отже, реферат не дає нових знань, однак відіграє важливу роль у її засвоєнні.

Реферат вимагає від студента аргументованого викладу власних думок з даного питання. Автор повинен викласти розгорнені аргументи, міркування, порівняння. Матеріал подається не стільки в розвитку, скільки у формі констатації або опису.

Вимоги до мови реферату: він повинен відрізнятися точністю, стислістю, ясністю і простотою.

### **Структура та обсяг реферату**

Теми та вимоги щодо обсягу реферату визначаються викладачем. Як правило, обсяг реферату становить 10 сторінок друкованого тексту. Кількість джерел, що використовуються в рефераті, повинна становити не менше 10-8 позицій.

Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір - 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берегів (полів): ліве - 20 мм., праве - 10 мм., верхнє - 20 мм., нижнє - 20 мм.

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою контрольної роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться

### **Структура реферату:**

- титульний аркуш;
- план (у плані вказуються лише назви розділів та їх порядковий номер);
- вступ (обсяг вступу - 1-2 сторінки). У вступі аргументується актуальність дослідження, констатується, що зроблено у цій сфері попередниками, формулюються мета та завдання роботи, перераховуються положення, які будуть обґрунтовані;
  - основна частина. Основна частина реферату може мати один або декілька розділів, в яких осмислено і логічно викладено головні положення й ідеї, що містяться у вивченій літературі. У тексті обов'язкові посилання на першоджерела. Виклад матеріалу основній частині здійснюється згідно з планом;
  - висновок (обсяг - 1,5-2 сторінки). Висновок містить головні підсумки з тексту основної частини, наголошується, як виконані завдання і чи досягнуті цілі, сформульовані у вступі;

- список літератури. Список літератури містить джерела, які реально використані для написання реферату. Список складається згідно з правилами бібліографічного опису.

#### **Етапи роботи над рефератом:**

- Підготовчий етап, що включає вивчення предмету дослідження;
- Виклад результатів вивчення у вигляді зв'язного тексту;
- Усне повідомлення за темою реферату.

Виклад зібраного матеріалу робиться науковою мовою. Матеріал повинен подаватися послідовно, логічно. Треба уникати повторень, не починати нову думку, якщо не завершено попередню.

Усне повідомлення за темою реферату передбачає підготовку виступу тривалістю 5 хвилин. При цьому не потрібно зачитувати чи переказувати реферат, досить тезово викласти мету та завдання реферату, структуру, основні положення та висновки. При цьому треба бути готовим до відповідей на запитання колег з тематики реферату.

*з) Курсова робота* (якщо визначено робочим планом) - самостійна науково-дослідницька робота студента під керівництвом викладача. Це передусім навчальна робота, завдання якої полягає не лише у розширенні знань студента, а й у творчому засвоєнні методології наукових досліджень, напрацюванні навичок самостійного дослідження. Підготовка, написання та захист курсової роботи мають на меті допомогти студентам із засвоєнням різноманітного теоретичного та фактичного матеріалу, вмінням його використовувати, вчать працювати з науковою методологією та сприяють формуванню методичних навичок самостійного дослідження, готують до написання бакалаврської / магістерської роботи. Дослідницький матеріал курсової роботи може бути використаний при написанні дипломної роботи.

Обсяг курсової роботи **30-35** сторінок. Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір - 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берігів (полів): ліве - 20 мм., праве - 10 мм., верхнє - 20 мм., нижнє - 20 мм.

Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих студентами з відповідного курсу та їхнього застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Орієнтовну тематику курсових робіт готує викладач, який веде відповідний курс. Після ознайомлення з тематикою студент може запропонувати власну тему дослідження, узгодивши її з викладачем курсу та науковим керівником.

Курсова робота повинна демонструвати наявність у автора базових умінь самостійної роботи, а саме:

- матеріал курсової роботи повинен містити елементи самостійного

творчого осмислення проблем на основі глибокого вивчення літератури;

- у роботі повинно виявлятися авторське бачення логіки щодо завдань дослідження;
- авторська позиція опирається на критичне ставлення до матеріалу;
- положення роботи повинні мати чітку аргументацію і супроводжуватися висновками;
- дослідження необхідно писати у науковому стилі;
- робота повинна відповідати вимогам щодо оформлення курсових робіт.

Теми курсових робіт, наукові керівники, графік написання та захисту затверджується на кафедрі протягом першого місяця семестру в якому запланована курсова робота. Робота подається на кафедру разом із рецензією наукового керівника. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюється за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

#### **Етапи підготовки курсової роботи.**

Зазвичай *алгоритм* написання будь-якої дослідницької роботи є таким: вибір теми; складання попереднього плану (структури); збір бібліографії; опрацювання наукової літератури й джерел; систематизація й відбір зібраного матеріалу; уточнення структури роботи; написання попереднього варіанта тексту; внесення необхідних доповнень і змін; остаточне оформлення тексту.

На другому році навчання студенти виконують першу курсову роботу з обраної теми, частіше взявши до вивчення один із її аспектів, рідше - тему загалом. Доцільно, щоб і наступні курсові роботи були присвячені певним складовим частинам цієї проблеми. Надзвичайно важливою запорукою успішного дослідження є тісна співпраця з науковим керівником. Тому доцільно, щоб викладач керував науковою роботою студента з другого курсу до закінчення навчання.

Обравши тему, студенти на систематичних консультаціях із науковим керівником - викладачем кафедри, обговорюють дослідницьке завдання й формулюють робочу гіпотезу, тобто наукове припущення щодо ролі та значення предмета вивчення, його місця в політичному процесі. Керівник зазвичай рекомендує студентам основні джерела та літературу, складає примірний план роботи над темою впродовж наступних років, а також визначає попередню структуру наукової роботи.

Консультації керівника й перші кроки студентів над вивченням теми становлять зміст *підготовчого етапу* праці студентів. На цьому етапі

виконавець наукової роботи здобуває загальні відомості про предмет дослідження, а також про методологію та методи, які дають змогу його пізнати (методи можуть ґрунтуватися як на загальних теоріях конкретного процесу, наприклад, історії, філософії, економічної теорії і т. ін., так і на докладніших методиках роботи з тими чи іншими типами джерел, наприклад, статистичних, бібліографічних, урядових тощо).

Наступний етап роботи - *інформаційний*. Тут студенти нагромаджують різноманітну інформацію щодо предмета свого дослідження. У загальних рисах цей етап передбачає три послідовні операції. Перша - *бібліографічна*, що має на меті збір повнішої бібліографії з теми роботи з використанням для цього бібліотечних каталогів, бібліографічних видань, реферативних журналів, а також посилань на джерела й літературу, на які натрапляє виконавець, опрацьовуючи спеціальну літературу. Друга операція - *історіографічна*, вона передбачає опрацювання спеціальної літератури, яка висвітлює обрану тему або її окремі аспекти. При цьому треба підкреслити, що хронологічні й тематичні межі залученої літератури завжди повинні бути ширшими, ніж це впливає з теми. Третя операція інформаційного процесу - *джерелознавча*. Вона полягає в безпосередньому опрацюванні джерел, тобто документів і матеріалів, які дають змогу студентам менш чи більш докладно ознайомитися з предметом вивчення в його різноманітних зв'язках. Методика опрацювання джерел повинна бути конкретизована стосовно кожної теми під час консультацій із науковим керівником й ознайомлення зі спеціальною літературою.

Наступний етап роботи над темою - *реконструктивний* - пов'язаний із логічним відновленням (або ліпше - створенням) суб'єктивного образу досліджуваного предмета в головних його зв'язках. Інакше кажучи, студенти, нагромаджуючи, опрацьовуючи й осмислюючи джерельні та історіографічні дані, поступово «реконструюють» картину предмета в його тематичних зв'язках. На цьому етапі найголовнішим є визначити й акумулювати ту систему представницьких емпіричних фактів, які, на думку виконавця, є основними аргументами на підтвердження або спростування робочої гіпотези. Якщо вона не підтверджується фактичним матеріалом, то дослідник повинен висунути нову гіпотезу, що відповідала б дійсному (з його погляду) станові емпіричних фактів.

Четвертий етап - *пояснювальний* - передбачає пояснення політичних фактів, явищ, процесів тощо. Пояснення полягає в установленні причинно-наслідкових, функційно-структурних, мотиваційних чи інших зв'язків між окремими фактами або групами фактів; сама процедура пояснення вимагає від дослідника широкої ерудиції (т. зв. «позаджерельних», або науково-теоретичних знань), обізнаності в ширшому колі теорій і концепцій, які

торкаються цієї або суміжної ділянки минулого суспільного життя, орієнтації в сучасних проблемах теорії політичної науки тощо. Цей етап політологічного пізнання є найскладнішим і вимагає від студентів значного обсягу як спеціальних, так і загальнотеоретичних знань.

Останній етап підготовки курсової роботи - **написання тексту**, який має свої особливості методологічного й методичного характеру.

### **Збір та опрацювання наукової літератури й джерел.**

Усякому дослідженню передуює опрацювання наукової літератури, а щоб знати, що читати, треба укласти відповідну **бібліографію**. Щоб знайти необхідні публікації з обраної теми, окрім тих, що назвав науковий керівник, потрібно звернутися до систематичного й алфавітного каталогів у наукових бібліотеках, бібліографічних довідників і реферативних журналів, що їх зосереджено у відповідних відділах бібліотек або на Інтернет-сайтах. Не зайве також переглянути останні річні випуски фахових наукових часописів, де зазвичай подано назви всіх статей та матеріалів, опублікованих на їхніх сторінках упродовж року. Це не означає, що укладений перелік наукових досліджень буде відразу повним й остаточним, адже в міру заглиблення у вивчення теми він буде постійно поповнюватися.

Перелік праць найліпше укладати на окремих **бібліографічних картках**, де фіксують всі вихідні дані праці: ім'я та прізвище автора (ініціали); повна назва праці з підзаголовком, якщо такий є; місце та рік видання, назва видавництва; кількість сторінок, коли йдеться про книжку; якщо це стаття - назва, рік видання та число періодичного видання, де її вміщено, а також перша й остання сторінки самої статті (те саме стосується й авторських позицій у наукових енциклопедіях і словниках).

Зауважимо, що на таких картках слід обліковувати всі матеріали (монографії, статті, рецензії, архівні й опубліковані джерела і т. ін.), які використовують при вивченні наукової теми. Адже бібліографічні картки є майже готовим матеріалом для укладання списку використаних джерел і літератури. Їх наявність дає змогу також легко здійснити підготовчу роботу для написання історіографічного та джерелознавчого огляду у вступі.

**Опрацювання спеціальної літератури.** Наукові публікації треба опрацьовувати за принципом сходинок, рухаючись згори вниз *трьома* ієрархічними шаблями історіографії: напрям; згусток кількох проблем у межах цього напрямку; розвідки про конкретні сюжети обраної теми. Починати слід із *підсумкових праць*, де викладено сучасні концептуальні підходи до тлумачення тих феноменів, вивченню яких присвячено напрям загалом. Можна навіть скористатися авторитетними науковими енциклопедіями відповідного профілю, тим більше, що енциклопедичні статті в таких виданнях доповнено

бібліографією. На *середній сходинці* ієрархічної драбини розміщено праці, які в західній навчальній практиці називають «базовими книжками» - підручничковою літературою найвищого рангу, що дає уявлення про сучасний стан вивченості однієї чи кількох пов'язаних проблем, про основну літературу, дискусійні питання й різні підходи тощо. У ситуації, коли базова книжка недоступна або через мовний бар'єр, або через те, що просто не дійшла до українських бібліотек, можна надолужити це читанням тематично ширших монографій тих авторів, чий авторитет загальновідомий, а методологічна «модерність» не підлягає сумніву. *Третій щабель* опрацювання полягає в пошуку й читанні розвідок, що безпосередньо стосуються наміченого дослідницького сюжету. На цьому щаблі «застарілість» чи «модерність» розвідки не має принципового значення, адже, читаючи новітню теоретико-методологічну літературу, студенти здатні критично відсторонитися від неприйнятних нині оцінок і способів мислити.

Існує *два* основні способи фіксації прочитаного матеріалу в письмовому вигляді. Одні дослідники воліють нотувати виписки в загальних зошитах, інші - переносити їх на спеціальні картки, дещо більші за розміром, ніж бібліографічні. На користь карток говорить можливість оперативно працювати з ними, класифікувати за фактичними аспектами, групувати за проблемними й дискусійними питаннями. Одну й ту ж картку, залежно від різних цільових установок, можна використати в декількох розділах тексту (вступі, висновках, розділах). Пам'ятайте, що всі записи потрібно робити лише з одного боку аркуша. Насамперед зафіксуйте на ньому всі вихідні дані праці, яку читаєте, за схемою, як на бібліографічній картці (див. вище). Коли певна книжка чи стаття особливо важлива, ліпше стисло законспектувати її зміст, а цифри, інформаційні дані чи ключові фрази, які вимагають докладнішого обдумування, варто переписати дослівно. Читаючи публікацію, пам'ятайте, що свій погляд на досліджувану тему автори зазвичай найстисліше та найчіткіше формулюють у вступі або ж у висновках. Не забувайте вказати сторінку, звідки взято ту чи ту інформацію. Бажано також у верхньому кутку аркуша зазначити «гасло», тобто ключове слово, яке відбиває основний зміст інформації (особа, подія, місце і т. ін.) і згодом допоможе систематизувати картки.

Особливо важливі місця у книгах і статтях треба копіювати. Ксерокопія доконечна й у випадку, коли йдеться про іншомовний текст, щоб не наробити в поспіху перекладацьких помилок.

**Опрацювання джерел.** Роботу з ними треба розпочинати лише після того, як буде опрацьовано основну літературу з обраної теми. Як і у випадку з науковою літературою, перш ніж працювати з джерелами, треба укласти їх орієнтовний *перелік*. Спочатку його потрібно зробити щодо опублікованих

джерельних матеріалів. Їх можна запозичити з опрацьованих досліджень, із бібліографічних покажчиків різних рівнів, про що можна довідатися в бібліографічних відділах наукових бібліотек. Пам'ятайте, що ви заносите їх на бібліографічні картки за таким зразком, як і перелік наукової літератури.

Пошук неопублікованих джерел складніший. Їх пошук можна почати з опрацювання довідників найзагальнішого характеру, зокрема з путівників по найважливіших архівах і рукописних зібраннях. Тут подано інформацію про наявні в кожному архівосховищі фонди з детальним їх описом. Довідники, видані в Україні, містять дані про всі обласні архіви. Існують також численні описи власних колекцій, зібрань і фондів, опубліковані окремими архівами й бібліотеками. Такі путівники й довідники має кожна наукова бібліотека, тому для ознайомлення з ними не потрібно йти чи їхати до архіву.

Із довідкової літератури такого змісту можна зрозуміти, де зберігаються матеріали, необхідні для дослідження обраної теми. Заручившись офіційним листом із проханням дозволити вам працювати над певною темою, можна вирушати до читального залу архіву або рукописного відділу бібліотеки. Якщо потрібний фонд чи колекцію описано в друкованому виданні, з яким ви вже ознайомилися, то можна замовляти номери відповідних одиниць і їх опрацьовувати. Якщо ж опублікованого опису немає, то треба переглянути весь фонд, щоб віднайти ті документи, які вас цікавлять. Після цього їх замовляєте й починаєте вивчати.

**Правила**, яких дотримуються, працюючи з опублікованими й рукописними джерелами, загалом збігаються з чинними для роботи з науковою літературою. Як і в тому випадку, треба зафіксувати пошукові дані джерела.

На консультаціях із науковим керівником обговорюють усі питання, які виникають під час дослідження обраної теми - від труднощів у роботі над іншомовними текстами, систематизацією зібраних матеріалів і до змін у структурі наукової праці.

**Курсова робота повинна складатися з таких структурних елементів:**

- титульний аркуш, який оформлюється за встановленою формою (див. додаток А.);

- зміст повинен містити назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок; Затверджуючи остаточний план роботи, треба враховувати її

архітектоніку (загальну побудову, структуру) загалом й зберігати пропорційність розділів і параграфів. Вступ і висновки за обсягом є меншими, ніж розділи; розділи мають бути приблизно однаковими; параграфами виокремлюють тільки важливі аспекти у змісті розділів.

- вступ (10-15% від обсягу дослідження, орієнтовно 2-3 сторінки) у

якому подається загальна характеристика курсової роботи в такій послідовності:

- *актуальність теми* (висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність наукової проблеми);

- *мета і завдання дослідження* (мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження);

- *об'єкт дослідження* - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження;

- *предмет дослідження* міститься в межах об'єкта. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему (назву) курсової роботи;

- *територіальні та хронологічні межі* роботи. Якщо цього вимагає тематика роботи, належить чітко окреслити територію, де розгортаються описувані події, й дати якомога переконливіше пояснення, чому обрано саме такий, а не більший чи менший відтинок часу. Особливо треба бути уважним, визначаючи територіальні межі роботи.

- *методологічними основами та методи дослідження*. Під *методологічними основами* дослідження розуміють ті концепції й теорії, які становлять його засади. Оскільки в науці існують різні школи, що розробляють часто-густо одні й ті ж проблеми, але з різних позицій, то бажано, щоб автор визначився, які саме теорії, концепції він приймає за базові й чому. Потрібно також назвати й *методи дослідження*. Ще одним бажаним елементом у курсових роботах є визначення *наукової новизни*, тобто авторського внеску у вивчення проблеми чи її окремих аспектів.

Перераховувати методи дослідження треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

*Огляд літератури за темою*. В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми.

Наприкінці *Вступу* обґрунтовують *структуру* наукової роботи, де має бути пояснено, чому обрано такий принцип її формування, вказано назву та основний зміст розділів (питань) роботи, а також перелічено додатки - таблиці, малюнки, карти, схеми, окремі документи тощо.

- розділи та підрозділи (в кінці кожного розділу студент повинен зробити невеличкий висновок)

- *перший розділ* - теоретико-методологічний, в якому, як правило,

обґрунтовують вибір напрямку досліджень, його методологія, викладається загальна методика проведення дослідження, наводяться методи вирішення завдань та їхні порівняльні оцінки;

- *наступні розділи* з вичерпною повнотою містять виклад результатів власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Можна вказати на три найпоширеніші принципи визначення розділів: *хронологічний*, *проблемний (тематичний)* і *хронологічно-проблемний*, що поєднує в собі елементи перших двох. *Хронологічний* принцип використовують при вивченні теми, що охоплює тривалий політичний процес, у якому спостерігаються якісні переходи досліджуваного явища від одного етапу до іншого з визначенням часових меж. *Проблемний (тематичний)* порядок виокремлення розділів і підрозділів використовують при багатоплановому вияві предмета, що вивчається, у межах нетривалого періоду, коли явище характеризується багатьма соціально-історичними функціями й розглядається в роботі з різних боків.

Кожен розділ, як самостійна сюжетна частина роботи, повинен бути цілісною оповіддю, що має загальний вступ, виклад основного змісту й висновки за матеріалами розділу. Назви розділів і параграфів є коротким виявом змісту цих частин роботи, тому вони повинні відображати його суть, бути небагатослівними і зрозумілими.

Правильне виокремлення розділів і параграфів, їхні продумані назви, уміла композиційна побудова тексту - це важливий показник якості курсової роботи.

• **Висновки** (орієнтовно 2-3 сторінки). У висновках викладаються здобуті у курсовій роботі найважливіші наукові та практичні результати, які сприяли розв'язанню поставленої проблеми. Висновки формулюють відповідно до мети і завдань кваліфікаційної роботи, визначених у Вступі. Їх оформляють різними способами, вибір яких залежить від характеру конкретного матеріалу, мети й завдань дослідження. Використовують такі прийоми, як реферативне узагальнення за розділами роботи, проблемний виклад підсумків роботи, узагальнення змісту за основними питаннями тощо. Незалежно від способу подання, у висновках необхідно: провести думку про досягнення мети й виконання завдань, сформульованих у вступі; назвати положення, які вказують на доказ гіпотези, тез, є відповідями на поставлені питання; відзначити позиції, у які автор вніс дещо нове у вивчення теми; подати рекомендації для наукового чи практичного використання результатів дослідження.

Висновки мають бути викладені у науковому стилі, не містити прикладів і цитат.

• **Список використаних джерел** у певній послідовності: 1) рукописні (неопубліковані) джерела; 2) різні види опублікованих джерел; 3) монографії та статті; 4) довідкові видання (словники-довідники, енциклопедії, бібліографічні покажчики тощо); 5) електронні ресурси.

Список використаних джерел подається в алфавітному порядку в кінці тексту (спочатку джерела кирилицею, потім - латиницею).

Список відображає всі види документів незалежно від форми (способу) їх представлення та носія (друковані матеріали, іноземна література, електронні носії, інформація віддаленого доступу тощо). Якщо джерело має одного автора, то запис друкованого видання матиме наступний вигляд:

Прізвище ініціали автора. Назва праці чи статті /ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // видавництво або назва журналу. - Рік. - №. - С. ?-?. (якщо це назва праці, то слід вказати загальний обсяг сторінок).

Скільки б робіт одного автора не було, обов'язково треба вказувати прізвище та ініціали, не замінюючи їх прочерками.

Якщо цитоване або використане джерело має двох і більше авторів, то запис виглядатиме наступним чином:

Прізвище ініціали першого автора. Назва статті чи праці / ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // видавництво або назва журналу. - Рік. - №. - С. ?-? (якщо це назва праці, то слід вказати загальний обсяг сторінок).

Якщо використовуються статті з матеріалів конференцій, то запис виглядатиме наступним чином:

Прізвище ініціали автора. Назва статті/ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора (в тому випадку якщо стаття у співавторстві) //Тема конференції, місце і дата проведення, - с. ?-?.

Якщо студент(ка) використовує електронне джерело, то це потрібно зробити за наступним взірцем:

Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. - Рік. - №. - Режим доступу: електронна адреса, за якою розміщена стаття Шф:/Мш... Назва з екрану

*Бібліографічні посилання (примітки)* - це короткі бібліографічні відомості про джерела цитати чи літератури, а також про видання, яке оцінюють, рекомендують або критикують у тексті, необхідні й достатні для їх загальної характеристики, ідентифікації й пошуку.

Існують різні способи оформлення бібліографічних посилань (приміток). Можна робити *посилання в тексті* на те чи інше джерело в квадратних дужках. При цьому посилатись на джерело та сторінку (крім газетних статей і випадків,

коли посилаються на джерело в цілому), в яких перша цифра це праця з списку використаних джерел, друга цифра це сторінка з джерела, на якій є дана цитата чи посилання. Наприклад, [5, с. 125].

Можна використовувати *підрядкові посторінкові посилання*, у яких зазначають докладні бібліографічні дані джерела або дослідницької праці, довідкового видання або архівної установи, номери сторінок або аркушів, з яких узято конкретну інформацію. У першій згадці (посиланні) подають повний бібліографічний опис праці або джерела, а в наступних - скорочений до початкових слів та без року й місця видання. Якщо посилання на працю йдуть поспіль, пишемо: Там само. - С. 12\ для іншомовних видань: *Ibidem.* - (сторінка - відповідно до мови, якою опубліковано текст).

Треба також пам'ятати, що кожен епізод належить підкріпити джерелами. Коли йдеться про подію чи конкретну цифру, інформацію джерела можна переказати своїми словами, обов'язково зазначивши це в підрядковій примітці.

*Цитують* джерела теж за певними правилами. Цитати можуть бути з кількох речень, а можуть «вихоплювати» фрагмент фрази чи навіть одне-два слова. Їх обов'язково беруть в лапки й супроводжують посиланням на джерело. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначають трикрапкою. Якщо авторові потрібно «втрутитися» в цитату - щось пояснити чи додати - тоді використовують квадратні дужки. Якщо джерело процитовано не за публікацією чи рукописом, а за працею попередника, це також обов'язково зазначають у примітці: (далі йде назва праці, звідки запозичено цитату).

Передавати міркування *попередників* потрібно за такою ж схемою, як і реферувати чи цитувати джерела. Тобто, переказуючи своїми словами чиясь думку, необхідно у власному тексті зазначити, кому вона належить, а в примітці вказати назву й сторінку відповідної праці. Те саме стосується цитат: і наведена дослівно частина фрази, і цитата з кількох речень мають однаково супроводжуватися приміткою (велику цитату графічно оформляють так само, як і довгу цитату з джерела). Не слід зловживати надто довгими цитатами: таке цитування безпомилково вказує на невміння передавати чужі думки власними словами. Нагадаємо, що перефразовуючи, узагальнюючи чи цитуючи праці інших авторів, ви передусім маєте на меті висловити власну позицію.

Використання у роботі запозиченого матеріалу без посилання на автора не допускається. Це вважається плагіатом, порушенням академічної доброчесності і може стати підставою для недопуску курсової роботи до захисту!!!

- додатки, таблиці (за необхідності) (можуть бути включені у тексті роботи або винесені окремо в додатки).

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці подають безпосередньо після посилання на них у тексті, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації і таблиці повинні бути посилання у тексті.

Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом доцільністю для надання тексту зрозумілості та конкретності.

Заголовки граф таблиці починають з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними. Таблицю розміщують у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно у межах основної частини (за винятком тих таблиць, що розміщені в додатках).

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

Курсова робота, есе або будь-яка інша самостійна наукова робота повністю або частково запозичені («скачані») з Інтернету або передруковані з підручника, монографії чи статті є плагіатом і не зараховуються.