

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ Й ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНИХ РОБІТ МАГІСТРІВ**

спеціальність «Міжнародне право»

Ужгород - 2019

Методичні рекомендації щодо виконання і захисту магістерських робіт, для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою із спеціальності «Міжнародне право». Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту».

Рекомендовано до друку Вченою Радою юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ» (протокол № _____ від _____ р.).

Укладачі:

Динис Г.Г. – к. ю. н., проф., завідувач кафедри міжнародного права;

Гецько В.В. – к. ю. н., доцент кафедри міжнародного права;

Онуфрій С.А. – асистент кафедри міжнародного права;

Рецензенти:

Бисага Ю.М. – д.ю.н., проф., завідувач кафедри конституційного права та порівняльного правознавства;

Галас В.І. – к.і.н., доц., завідувач кафедри теорії та історії держави і права

Ковальова М.В. – к.ю.н., доцент кафедри міжнародного права;

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| 1. Загальні положення..... | 4 |
| 2. Вибір і затвердження теми дипломної роботи магістра..... | 5 |
| 3. Підготовка дипломної роботи магістра..... | 6 |
| 4. Складання індивідуального плану..... | 8 |
| 5. Збір та обробка матеріалу..... | 9 |
| 6. Вимоги до змісту дипломної роботи магістра..... | 10 |
| 7. Вимоги до оформлення дипломної роботи магістра..... | 12 |
| 8. Оформлення цитат та посилань..... | 15 |
| 9. Формування списку використаних джерел..... | 15 |
| 10. Мова і стиль робіт..... | 16 |
| 11. Типові помилки при написанні та оформленні дипломної роботи магістра..... | 16 |
| 12. Допуск до захисту, рецензування та захист дипломної роботи магістра..... | 17 |
| Додатки..... | 20 |
| Додаток 1. Зразок заяви для затвердження теми роботи..... | 20 |
| Додаток 2. Зразок титульного аркуша дипломної роботи магістра..... | 21 |
| Додаток 3. Загальний сторінки переліку умовних позначень..... | 23 |
| Додаток 4. Загальний зразок змісту роботи..... | 24 |
| Додаток 5. Технічні вимоги щодо розміщення тексту дипломної роботи..... | 25 |
| Додаток 6. Приклади оформлення бібліографічного опису списку джерел..... | 26 |
| Додаток 7. Відгук наукового керівника..... | 28 |
| Додаток 8. Зразок рецензії..... | 29 |
| Додаток 9. Зразок анотації..... | 30 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломна робота магістра – це індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами наукового дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки магістрів в межах нормативних та вибіркових складників освітньої програми. Дипломна робота магістра є формою контролю набутих студентом магістратури у процесі навчання інтегрованих умінь, знань, навичок, компетентностей, які необхідні для виконання професійних обов’язків.

Виконання і захист дипломної роботи магістра є завершальним етапом навчання студентів магістратури, формою підсумкової атестації випускників.

Основні етапи підготовки та виконання дипломної роботи магістра:

- вибір теми та її затвердження;
- формування завдань та складання поетапного плану дослідження;
- опрацювання літературних джерел;
- збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики;
- обробка матеріалу із застосуванням сучасних методів статистичного аналізу;
- написання першого варіанта тексту та ознайомлення з ним наукового керівника;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення дипломної роботи магістра;
- подання на кафедру завершеної зброшурованої (у твердій палітурці) дипломної роботи магістра;
- перевірка на плагіат;
- отримання відгуку від керівника дипломної роботи магістра;
- зовнішнє рецензування дипломної роботи магістра;
- допуск до захисту та захист дипломної роботи магістра на засіданні екзаменаційної комісії(далі –ЕК).

Назва дипломної роботи магістра має бути стислою, відповідати освітній і науковій галузі та суті проблеми, яка розв’язувалася. Текст роботи потрібно набирати на комп’ютері з використанням текстового редактора Word.

Метою дипломної роботи магістра є проведення теоретичних і практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій та рекомендацій щодо їх упровадження, а також застосування набутих компетентностей у певній сфері виробництва або наукової діяльності.

Завдання дипломної роботи магістра залежать від спеціалізації магістерської освітньої програми і полягають у вивченні та узагальненні теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження, об’єкта, наукового обґрунтування результатів дослідження та практичного використання.

Практична підготовка дипломної роботи магістра проводиться у формі наукових досліджень в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом професора університету та фахівця відповідної спеціальності (під час проходження науково-виробничої або переддипломної практики).

Етапи практичної підготовки дипломної роботи магістра висвітлюються в індивідуальному плані. Робота готується українською мовою. Зміст дипломної роботи магістра передбачає критичний аналіз наукових джерел та їх узагальнення, опис досліджених фактів, явищ, закономірностей та здобутих власних результатів досліджень. Висновки ґрунтуються на основі власних досліджень, здобутих практичних результатів та значення їх для науки і практики, вони викладаються чітко і лаконічно. Висновки повинні відповідати сформульованим у дипломній роботі магістра завдань.

Запропоновані інноваційні рішення мають бути науково обґрунтованими, супроводжуватися відповідним аналізом і прогнозом щодо результатів їх упровадження із

аналізом ризиків, що при цьому можуть виникнути. Результати наукових досліджень викладаються послідовно й аргументовано. При цьому слід уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології. Дипломної роботи магістра може містити знаковий апарат (формули, графіки, діаграми, схеми, таблиці тощо).

Атестація. Раз на семестр студент магістратури проходить атестацію на засіданнях кафедри, де він звітує про стан виконання індивідуального плану в цілому та дипломної роботи магістра зокрема. Допуском на атестацію студента магістратури слугує звіт перед науковим керівником.

Про результати звіту студента керівник доповідає на засіданні кафедри, наголосивши на помилках і неточностях щодо виконання ним індивідуального плану дипломної роботи магістра, пропонуючи шляхи їх усунення або методи їх раціонального вирішення.

До захисту дипломної роботи магістра допускаються студенти, роботи яких пройшла перевірку на плагіат, які склали екзаменаційні сесії, завершили науково-виробничу чи переддипломну практику, захистили відповідні звіти, виконали всі завдання індивідуального плану та склали державний іспит, передбачений робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Тематика дипломних робіт магістрів розробляється відповідною випускною кафедрою міжнародного права, яка забезпечує реалізацію вибіркового складника освітньої програми підготовки магістрів з урахуванням пропозицій і потреб установ, підприємств та організацій, що потребують фахівців відповідної спеціальності, та має за своїм змістом відповідати сучасному стану і перспективам розвитку обраної сфери діяльності.

Тематика може базуватися на науковій проблематиці, що досліджується навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрою, науково-дослідних тем.

Тематика магістерських робіт на кафедрі поновлюється кожного навчального року, а студент магістратури має право самостійного вибору теми магістерської роботи, обґрунтувавши доцільність її розробки.

При виборі теми дипломної роботи магістра слід враховувати її актуальність і новизну, наявність наукової бази для виконання, можливість здобуття та опрацювання експериментального матеріалу, наявність власних науково-технічних і методичних розробок, можливе місце працевлаштування.

Закріплення за студентами тем дипломної роботи магістра і керівників оформляється згідно з рішенням кафедри міжнародного права, не пізніше як за 4 місяці до її захисту згідно з навчальним планом.

Тема дипломної роботи магістра може бути уточнена за заявою студента магістратури на засіданні кафедри міжнародного права, але не пізніше, ніж за чотири місяців до визначеного терміну подання завершеної дипломної роботи магістра до захисту. Зміна теми дипломної роботи магістра оформлюється рішенням кафедри міжнародного права.

Для наукового керівництва дипломною роботою магістра за рішенням завідуючого кафедри міжнародного права призначається керівник. Керівниками дипломних робіт магістрів можуть бути науково-педагогічні працівники УжНУ, члени кафедри міжнародного права з науковим ступенем доктора наук чи кандидата наук, коло наукових і фахових інтересів яких відповідає тематиці дипломної роботи магістра.

За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів магістратури на навчальний рік.

Керівник магістерської роботи:

- пропонує студентам магістратури теми дипломної роботи магістра відповідно до свого наукового напряму діяльності, спеціалізації магістерської програми та потреб установ, підприємств, організацій, що потребують фахівців відповідної спеціальності;
- здійснює керівництво виконання дипломної роботи магістра;
- надає допомогу в підготовці індивідуального плану роботи та контролює його здійснення;
- формує разом зі студентом магістратури завдання на підготовку дипломної роботи магістра та впродовж усього періоду навчання на основі аналізу підготовлених студентом матеріалів фіксує його виконання, про що інформує на засіданні кафедри міжнародного права;
- рекомендує літературу, та інші джерела інформації;
- проводить консультації відповідно до розкладу та графіка самостійної роботи студента;
- аналізує й контролює організацію самостійної роботи студента магістратури, допомагає доопрацювати роботу після перевірки її на плагіат;
- залучає студентів магістратури до наукової роботи;
- приймає публікації результатів наукових чи науково-методичних досліджень.

3. ПІДГОТОВКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Підготовка дипломної роботи магістра має демонструвати рівень фахової підготовленості студента магістратури до професійної або наукової діяльності, а саме їхню здатність:

- використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання та практичні навички;
- аналізувати джерела інформації, передусім наукові;
- узагальнювати матеріали та застосовувати сучасні методики і методи наукових досліджень;
- використовувати сучасні інформаційні технології;
- обґрунтовано використовувати вітчизняний і міжнародний досвід при висвітленні проблеми, що досліджується;
- знаходити аналоги розв'язання проблеми у вітчизняній й зарубіжній практиці, адаптувати їх до конкретного предмета (об'єкта) дослідження;
- за результатами аналізу самостійно приймати оптимальні рішення.

Структура дипломної роботи магістра:

- Титульна сторінка.
- Анотація (спочатку українською, а далі іноземною мовами).
- Зміст.
- Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою).
- Вступ.
- Основна частина (розділи роботи з висновками до кожного з них);
- Висновки.
- Додатки за потребою.
- Список використаних джерел.

Роботу на здобуття ступеня вищої освіти — магістра подають у вигляді переплетеного рукопису, до якого додаються:

- відгук наукового керівника магістерської роботи;
- зовнішня рецензія;
- електронна версія роботи (на комплект-диску);
- довідка, що засвідчує перевірку роботи на плагіат.

Кількість сторінок основного тексту (без додатків і списку використаної літератури) — 80 - 90 з можливим збільшенням їх кількості на 10-15 %. Першою сторінкою дипломної роботи магістра є титульна сторінка, яка не нумерується, проте

входить до загальної кількості сторінок. Титульна сторінка містить найменування міністерства, вищого навчального закладу, назву кафедри, прізвище, ім'я, по батькові автора, тему магістерської

роботи, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місто і рік написання роботи. На звороті титульного аркуша вказується інформація про завідувача кафедри із зазначенням наукового ступеня і вченого звання, інформація про рецензента, підпис лаборанта кафедри, а також відмітка про допуск до захисту. Зразок оформлення титульного аркушу наведено у Додатку 2. Зворот титульної сторінки подано в Додатку 2. Назва роботи повинна бути чітко сформульованою, відповідати обраній спеціальності та суті наукової проблеми, вказувати на мету дослідження і його очікувані результати. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4–6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати складну термінологію, а також уникати назв, що починаються такими словами: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» і т. ін., у яких недостатньо сформульовано суть проблеми.

Анотація - це короткий опис роботи, яка висвітлює основні розділи: актуальність, постановку проблеми, шляхи її вирішення, результати (основні теоретичні й експериментальні результати, виявлені взаємозв'язки і закономірності) і висновки, які можуть супроводжуватися рекомендаціями, оцінками, пропозиціями. На кожен з розділів відводиться одне – два речення.

Анотація до дипломної роботи магістра подається українською та англійською мовами обсягом 1600-1800 знаків, друкуються на окремих аркушах і додаються до роботи після титульного аркуша. Анотації нумеруються.

Анотація повинна містити: прізвище, ім'я та по батькові, назву дипломної роботи, текст анотації, ключові слова.

Перелік умовних скорочень подають після анотацій, перед змістом (див. додаток 3).

План дипломної роботи магістра містить найменування всіх розділів відповідно до плану із зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок розділу, висновки, список використаних джерел і додатки.

У вступі студент магістратури розкриває (обсягом 3–5 сторінок) актуальність теми, теоретичне і практичне її значення, визначає мету роботи, ступінь розробки обраної теми в науковій літературі, характеризує об'єкт та предмет дослідження, дає коротку характеристику загальних питань дослідження, вказує на методи та джерела дослідження.

Завданням дипломної роботи магістра дослідницької спеціалізації є опанування методології, методики і сучасного інструментарію наукових досліджень, створення і поглиблене вивчення моделей, що досліджуються, пошук шляхів їх адаптації до умов розвитку науково-технічного прогресу.

Визначення об'єкта і предмета дослідження є обов'язковим складником вступу.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження.

Предмет дослідження – це теоретичне відтворення тих суттєвих зв'язків і зіставлень, які підлягають безпосередньому вивченню. Предмет дослідження визначає тему дипломної роботи магістра.

Методи дослідження як інструмент здобуття фактичного матеріалу – обов'язкові елементи вступу до дипломної роботи магістра.

Основна частина дипломної роботи магістра складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти.

Кожний розділ слід починати з нової сторінки. У розділах основної частини наводять:

- огляд літератури;
- напрями та методи досліджень;

- теоретичні обґрунтування (положення);
- результати експериментальних досліджень;
- аналіз і узагальнення здобутих результатів, їх обґрунтування.

У першому розділі розкриваються основні теоретичні положення, проблеми, які існують щодо питань, які досліджуються, огляд літератури. Огляд літератури, патентний пошук має забезпечуватися за допомогою спеціалізованих порталів доступу до наукових видань. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20 відсотків обсягу основної частини дипломної роботи магістра.

У другому розділі обґрунтовується вибір напряму досліджень, наводяться методи виконання завдань, розробляється загальна методика проведення дослідження.

У наступних розділах наводяться результати досліджень із зазначенням новизни, яку вносить автор у розробку проблеми. Оцінюється повнота виконання поставлених задач, достовірність здобутих результатів (характеристик, параметрів), порівняння їх за аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних авторів. Обробка здобутої інформації виконується з використанням прикладного програмного забезпечення (Excel, статистичні пакети, ГІС тощо).

У висновках і пропозиціях наводяться наукові та практичні результати, здобуті в дипломній роботі магістра, формулюються розв'язані наукові проблеми та їх значення для науки і практики, наводяться висновки і рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Список використаних джерел складається з літературних джерел, на які є посилання у дипломній роботі магістра, розміщується в кінці тексту дипломної роботи з самостійною нумерацією із зазначенням прізвищ та ініціалів автора, назви роботи, назви видавництва, року видання, кількості сторінок. Літературу можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань в тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Найбільш зручний для користування спосіб розміщення літератури і рекомендований при написанні магістерської роботи - у порядку появи посилань у тексті.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до **ДСТУ 8302:2015**. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (див. додаток 6).

Для творчих спеціальностей дипломна робота магістра повинна містити теоретичну частину і творчий компонент. Теоретична частина дипломна робота магістра повинна мати науково-дослідну орієнтацію, у якій головним завданням є аналіз теоретичних моделей у творчій компоненті.

Обов'язково студентом магістратури на кафедрі міжнародного права повинна подаватися зовнішня рецензія, у якій рецензент об'єктивно оцінює позитивний і негативний бік роботи, уміння автора окреслити проблему, обґрунтувати її соціальне значення, повноту висвітлення літературних джерел, глибину їх аналізу, володіння методами збору, аналізу емпіричної інформації, самостійність роботи, оригінальність в осмисленні матеріалу, обґрунтування висновків та рекомендацій.

4. СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

Обравши тему наукового дослідження, студент магістратури за порадами наукового керівника, та зважаючи на власні наукові інтереси, розробляє попередній план, який під час дослідницької роботи буде вдосконалюватись та уточнюватись.

Складання плану передбачає поділ цілості (визначеної проблеми) на менші логічно пов'язані між собою частини. Без цього неможливо перейти до наступного етапу, який передбачає збір матеріалу і називається евристичним (пошуковим) процесом.

Складання плану повинно сприяти наступній цілеспрямованій діяльності студента магістратури і застерегти його від другорядних напрямків і розгалужень тематики.

Насамперед, це стосується тем із значною кількістю різноманітного матеріалу, спорідненого з обраною темою роботи.

Залежно від теми, характеру фактичного матеріалу, методів, які використовувалися, магістрант може використати *хронологічний* (що розглядає явище чи процес у його розвитку в часі) або проблемний (тематичний) принципи укладання плану.

У останньому слід уникати загальних фраз і назв, проте не варто і «звужувати» його. Неправильно називати пункти плану одним словом чи занадто довгими назвами.

5. ЗБІР ТА ОБРОБКА МАТЕРІАЛУ

Цей етап виконання дослідження найтриваліший за часом. Розпочинають дослідження з ознайомлення зі станом розробки проблеми й *пошуку інформації*. Для цього студент магістратури має відшукати необхідні документи (законодавчі, директивні, статистичні та інші), вивчити літературу з даної теми (монографії, статті в часописах та наукових збірниках, матеріали наукових конференцій), результати соціологічних досліджень, при необхідності скористатись Інтернет-ресурсами тощо. Результатом цього етапу повинен стати бібліографічний перелік виявлених літературних джерел. Для прискорення пошуку необхідних джерел і літератури студент магістратури може скористатись послугами бібліографів наукових бібліотек.

У пошуках джерел і літератури допоможуть *бібліографічні каталоги* (систематичні та алфавітні), серед них електронні, які є в бібліотеках. За допомогою *алфавітного каталогу* легко з'ясувати, чи є в бібліотеці конкретна книжка, яка потрібна для написання дипломної роботи магістра. За алфавітним каталогом можна визначити також, яким виданням представлена та чи інша книжка, у якій кількості примірників і в яких підрозділах бібліотеки вона є.

У *систематичному каталозі* фонд бібліотеки розкривається за змістом. Систематичний каталог подає відомості про те, які книжки є в бібліотеці з тієї чи іншої галузі знань, з того чи іншого питання.

Усі розділи систематичного каталогу розмежовуються за допомогою роздільників і пов'язані між собою логічною послідовністю. Їхній поділ спрямований від загальних питань до конкретних. Наприклад:

- *Дидактика*
- *Методи навчання*
- *Словесні методи*
- *Розповідь, пояснення.*

Кожен розділ систематичного каталогу має власний індекс, виражений цифрами і буквами.

Пошук у систематичному каталозі ведеться ступінчастим методом; спочатку пошук напису на каталожному ящику, потім перегляд роздільників у ящику. За роздільником у систематичному каталозі картки розставлені в алфавітному порядку.

Пошук потрібного ділення може проводитися за допомогою алфавітно-предметного покажчика або безпосередньо в каталозі. В алфавітно-предметному покажчику найменування предметів і понять розміщені в алфавітному порядку, а поряд зазначається індекс, за яким можна знайти їх у систематичному каталозі. Наприклад:

Учитель 74. 204. 21.

Індекс в алфавітно-предметному покажчику показує також, як один і той же предмет або поняття представлені в різних галузях залежно від того, у якому аспекті вони розглядаються. Наприклад:

античний світ;
історія 63.3(0);
література 84.(0)3;
філософія 87.3.

При заповненні замовлення на потрібні книжки варто вказувати шифр, який міститься в лівому верхньому кутку картки, автора (авторів) потрібного видання, назву праці, місце видання, рік видання. При заповненні замовлення на періодичні видання зазначається шифр видання, назва видання, місце і рік видання, номер (том, випуск).

Робота з літературою в наукових бібліотеках допомагає з'ясувати актуальність теми, масштаби її розробки і не достатнє висвітлення окремих аспектів, допомагає чіткішому визначенню кола завдань, які бере на себе студент.

Аби оперативно відшукати необхідну інформацію наукових публікаціях, необхідно діяти поетапно. Існує кілька методик опрацювання літератури з вибраної теми. Так, вивчення наукових публікацій можна починати з загальних (фундаментальних) робіт, близьких до теми дослідження, і просуватися від загального до часткового, від базових положень до конкретних. Щодо хронологічного порядку опублікованої літератури, то спочатку варто зупинитися на сучасних працях, а вже потім опрацювати видання минулих років. Причому на першому етапі накопичення інформації слід охопити якомога більше джерел, поступово «відсіюючи» «зайві». За іншою методикою, від самого початку роботи свідомо обмежується коло публікацій, а вивчення починається саме з тих, що безпосередньо стосуються обраної проблеми або дотичні до неї.

Плідним способом пошуків необхідних джерел та літератури є звернення до наукових видань, які поділяються на дві групи: науково-дослідні та джерелознавчі. До першої групи належать: монографія, науковий реферат, інформативний реферат, тези доповідей, збірники наукових праць. До другої групи зараховують: джерелознавчі видання або наукові документальні видання, які містять пам'ятки культури та історичні документи, що пройшли текстологічне опрацювання, мають коментарі, вступи, статті, допоміжні покажчики тощо. Серед наукових неперіодичних видань можна назвати книги, брошури тощо. Зокрема, **монографія** – наукове видання, яке містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам. Є два види монографій: наукові і практичні. Пропонуємо магістрантові ретельно переглянути посилання авторів монографій, щоб виявити низку необхідних позицій для написання магістерської роботи. Відшукавши хоча б одну з указаних у посиланнях книжку, знову слід звернутися до посилань автора вже цієї книжки і знову виявити додаткову групу монографій і статей і т.д.

Надзвичайно важливим є етап відбору матеріалів, зіставлення різних джерел інформації (наукова стаття, тези, реферат, доповідь, виступ) для вироблення власної авторської позиції.

Пошук інформації можна здійснювати також у *електронній мережі* (спеціалізовані пошукові системи як глобальні, так і локалізовані для окремих масивів і сайтів, електронні каталоги бібліотек, зведені електронні каталоги, реферативні і повнотекстові бази й банки даних, електронні путівники по довідково-бібліографічних ресурсах, каталоги електронних видань, електронні книжкові магазини тощо).

Працюючи з друкованими *першоджерелами*, слід знати такі їх види:

- законодавчі;
- нормативно-правові документи державних органів влади;
- видання наукових установ, державних академічних центрів (багатотомні публікації документів з питань внутрішньої і зовнішньої політики держав, літописи, хроніки, тематичні збірники тощо);
- статистичні довідники;
- документи політичних партій, міжнародних організацій, структур;
- мемуарні видання; щоденники; епістолярна спадщина;
- офіційні дипломатичні документи (як різновид відомчих публікацій).

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Зміст дипломної роботи магістра має відповідати вимогам Закону України «Про вищу освіту», зокрема, п.7 статті 16 «Забезпечення якості вищої освіти» та п.6 статті 69 «Права інтелектуальної власності та її захист», у яких зазначається, що вищі навчальні заклади повинні здійснювати ефективні заходи щодо запобігання академічному плагіату оприлюднювати (частково або повністю) наукові результати, здобуті іншими особами, як результати власного дослідження або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

На підставі вищезазначеного кафедри мають усі повноваження перевіряти роботи на наявність в них плагіату.

Щодо структури змісту, то вона включає такі елементи:

Вступ. У ньому розкривається постановка проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, які виконує наша держава, міжнародна спільнота, основні дослідження і публікації з проблеми за останній час, на яких спирається автор. Завдяки аналізу та порівнянню, обґрунтовується актуальність теми, її особливість і значущість у конкретній галузі науки або практики.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Наукова новизна здобутих результатів. Подають коротку анотацію нових наукових положень (рішень), запропонованих магістрантом особисто. Необхідно показати відмінність здобутих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше отриманих, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Практичне значення роботи. У роботі треба подати власне бачення щодо використання на практиці здобутих результатів і ступеня готовності до їх упровадження, а також особистий внесок у розробку теми.

Апробація результатів роботи. Вказується, на яких конференціях, круглих столах, засіданнях наукових товариств оприлюднені результати досліджень.

Публікації. Вказують у скількох статтях і в яких збірниках, матеріалах і тезах конференцій, круглих столів опубліковані результати роботи.

Основна частина. Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки (резюме) зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень; виклад загальної методики й основних методів досліджень; експериментальну частину і методику досліджень; проведені теоретичні й (або) експериментальні дослідження; аналіз й узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло аналізуючи роботи, студент магістратури повинен назвати ті питання, що залишились не розв'язаними і, отже, визначити своє місце в розв'язанні проблеми.

У наступних розділах розкриваються окремі напрями досліджуваної проблематики. Викладаються результати власних досліджень з висвітленням того нового, що автор вносить у розробку проблеми. Студент магістратури повинен давати оцінку щодо повноти виконання поставлених завдань, оцінку достовірності здобутих результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, визначеній автором.

Висновки. У висновках подаються важливі наукові та практичні результати, узагальнені умовиводи, ідеї, думки, оцінки, пропозиції, рекомендації автора. Висновки повинні містити відповідь на поставлені завдання в роботі, наголошувати на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтовувати їх суспільну значущість, перспективи та рекомендації щодо впровадження результатів у практику. У першому пункті висновків студент магістратури оцінює стан проблеми, що досліджувалася. Далі розкриваються методи вирішення поставленої мети. Можна починати кожен з висновків, наприклад, зі слів «проаналізовано», «досліджено», «розглянуто», «рекомендовано» тощо.

Список використаних джерел. Список використаних джерел можна розміщувати в алфавітному порядку або в порядку появи посилань у тексті за їх наскрізною нумерацією. Зразки оформлення бібліографічних посилань наведено у Додатку 6.

Додатки. За потреби студент магістратури може використати додатки, у яких наводяться формули, графіки, схеми, таблиці допоміжних цифрових даних, карти, нормативні документи, інструкції, які суттєво полегшують розуміння роботи. Додатки розміщують після висновків магістерської роботи.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Магістерська робота – це дослідницька компонента наукової програми другого рівня вищої освіти; це спеціально підготовлений рукопис, написаний державною мовою. Магістерську роботу виконують на комп'ютері і друкують з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Time New Roman кегля 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст магістерської роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту магістерської роботи повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявлено у процесі написання магістерської роботи, можна виправляти підчищенням або закореговано білою фарбою.

Текст основної частини магістерської роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин магістерської роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами (розмір кегля 14) симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати двом інтервалам. Кожну структурну частину магістерської роботи треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака “№”.

Першою сторінкою магістерської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної кількості сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Завдання, відгук наукового керівника, зовнішня рецензія до загальної нумерації не включаються.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як і пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, таблиці) необхідно подавати в магістерській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках магістерської роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Мал. 1.2. (другий малюнок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в магістерській роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в магістерській роботі одна таблиця, то її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

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

Примітки до тексту і таблиць, у яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку і перелічують їх. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

У магістерській роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації. Вони повинні мати назву, яку розміщують після їх номера. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Цифровий матеріал, зазвичай, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку магістерської роботи або з поворотом за

годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна поділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою, у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

При написанні роботи студент магістратури повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які використовувалися при виконанні роботи. Такі посилання дають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дозволяють перевірити необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Доцільно посилатися на останні видання, публікації. На більш ранні видання можна посилатися лише в випадках, коли наявний у них матеріал, не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших наукових публікацій, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць.

Посилання в тексті магістерської роботи потрібно зазначати порядковим номером, виділивши їх двома квадратними дужками, наприклад : « [1, 25 – 26] або [2]. Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером у дужках, наприклад, «у формулі (2.1)».

На всі таблиці магістерської роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «див.у табл.1.2».

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту.

Додатки оформляють як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 (другий розділ додатка А).

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: мал. Д. 1.2 (другий малюнок першого розділу додатка Д); формула (А.1) (перша формула додатка А).

Для якісного мовностилістичного оформлення магістерської роботи студентам важливо вміти систематизувати накопичену наукову інформацію у зв'язний текст відповідно до норм правил сучасної літературної мови. Для допомоги студенту магістратури при виконанні цього завдання необхідно звернути увагу на мовні конструкції, які можна використати як засоби зв'язку між реченнями магістерської роботи.

8. ОФОРМЛЕННЯ ЦИТАТ І ПОСИЛАНЬ

Студент при написанні магістерської роботи повинен давати посилання на кожному цитату, запозичену думку, приклади з досвіду роботи та будь-які інші дані, підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого тексту. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Посилатися слід робити на останні видання публікацій.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у першоджерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, середині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
 - при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами) варто бути точним у викладенні думок, коректним і давати відповідні посилання на джерело;
- г) цитування не повинно бути надмірним, чи недостатнім, оскільки це знижує рівень магістерської праці;
- д) якщо автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження бареться в круглі дужки. Варіантом таких застережень є: (курсив наш.– А.К.); (підкреслено мною.– А.К.).

9. ФОРМУВАННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел – це бібліографічний елемент апарату котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (перед додатками).

Бібліографічний список слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Визначальними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

Нумерація джерел проставляється вручну. Джерела іноземною мовою розміщуються після всіх джерел кирилицею, виключенням є коли список формується у порядку посилання появи в тексті. До списку літератури повинні входити всі праці на які

містяться посилання в тексті роботи. Не слід включати в список літератури ті роботи, на які немає посилань у тексті і які не були використані. Кожний бібліографічний запис необхідно писати з нового рядка та відповідно до чинних стандартів бібліотечної справи (див. додаток 6).

10. МОВА І СТИЛЬ РОБІТ

Враховуючи, що кожна наука має власний понятійний апарат і систему термінологічних позначень, при використанні понять з інших галузей знань необхідно подати тлумачення дефініцій та авторське пояснення їх використання.

Найхарактернішою ознакою писемної наукової мови є формально-логічний спосіб викладу матеріалу, точність, ясність, стислість, смислова завершеність. Емоційні мовні елементи в наукових роботах не рекомендуються.

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи. Нині стало «неписаним» правилом у наукових роботах замість «я» використовувати «ми» та похідні від цього займенника словосполучення наприклад: «на нашу думку», «нами досліджено» тощо. Тому радимо використовувати конструкції з неозначено-особовими реченнями, наприклад: «Спочатку наводять відбір зразків археологічних знахідок, а потім встановлюють її належність до однієї з культур». Використовується також форма викладу від третьої особи («На думку автора...», «Автор вважає...»). Аналогічну функцію виконує речення з пасивними дієприкметниками («Розроблений комплексний підхід до вивчення...»).

Основна стилістична особливість писемної наукової мови – об'єктивність викладу. Звідси наявність у тексті наукових праць вставних слів і словосполучень на позначення ступеня достовірності повідомлення. Завдяки таким словам той чи інший факт можна подати як *достовірний* (дійсно, насправді, зрозуміло), *допустимий* (очевидно, треба вважати), *можливий* (ймовірно, можливо).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також посилання на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу. У тексті це можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень («як свідчить», «за повідомленням», «на думку», «за даними», «на нашу думку»).

Варто запам'ятати, що для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і зв'язність. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків у цьому розумінні є: спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки («спочатку», «насамперед», «по-перше», «по-друге», «потім» і т. ін.), заперечення («проте», «але», «аж ніяк», «однак»), причинно-наслідкові зв'язки, «завдяки цьому», «тому», «відповідно», «унаслідок цього», «крім того», «до того ж»), перехід від однієї думки до іншої («перш ніж перейти до...», «звернімося до...», «розглянемо», «зупинимося на...», «розглянувши...», «перейдемо до...», «необхідно зупинитися на...», «необхідно розглянути...»), результат, висновок («отже», «значить», «як висновок», «зазначене вище спонукає до висновку», «підбиваючи підсумки, слід зазначити...», «з огляду на вищезазначене, можна дійти висновку...»).

Отже, обов'язкова вимога до якості магістерської роботи – її грамотність, чітка логіка викладу, правильність мовнотилістичного оформлення. Лексичні засоби для викладу змісту в теоретичній та емпіричній частинах магістерської роботи студента дають змогу досягти максимальної лаконічності викладу змісту роботи.

10. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПРИ НАПИСАННІ ТА ОФОРМЛЕННІ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Написання дипломної роботи магістра вимагає аналізу помилок та недоліків, які допускаються при написанні тексту. Помилки виявляються у нерозумінні суті обраної

теми, а недоліки починаються із змісту та викладення теоретичних і фактичних матеріалів у тексті роботи.

До типових помилок та недоліків при написанні і оформленні магістерської роботи слід віднести:

1. Відсутність послідовного змісту або зміст дипломної роботи не відповідає плану магістерської роботи, не розкриває тему повністю чи її основної частини.
2. Сформульовані розділи (підрозділи) не висвітлюють реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
3. Мета магістерської роботи не пов'язана з досліджуваною, сформульована абстрактно й не розкриває специфіки об'єкта і предмета дослідження.
4. Автор не виявив самостійності, робота є компіляцією чи плагіатом.
5. Не розкрито глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (за останні п'ять років) з теми дослідження.
6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не розкриває стану дослідження проблеми.
7. Не простежується позиція автора при аналізі фактичного матеріалу чи дискусійних питань.
8. Немає вступу та висновків до розділів магістерської роботи.
9. Загальні висновки роботи не відповідають визначеним завданням дослідження.
10. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.
11. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту.
12. Ілюстративний матеріал і додатки не мають безпосереднього смислового навантаження.
13. Таблиці, діаграми, схеми, подані в тексті чи винесені в додатки, складені не на основі першоджерел, а запозичені з інших досліджень без належного оформлення посилань.
14. Порушено вимоги щодо обсягу магістерської роботи, допущено диспропорційність в обсязі окремих розділів.
15. Роботу оформлено з порушенням вимог, вона виконана неохайно, з помилками.

11. ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Відповідно до вимог на захист дипломної роботи подаються: дипломна робота, анотація на українській та англійській мовах, відгук наукового керівника, рецензія.

Перед основним захистом дипломної роботи, кафедра визначає та організовує попередній захист, який відбувається на засіданні кафедри, не пізніше ніж за місяць до основного захисту. На попередньому захисті робиться загальний аналіз роботи студента та визначаються основні помилки, допущені при написанні тексту.

Після опрацювання всіх зауважень, але не пізніше ніж за два тижні до основного захисту, робота підписується та подається на кафедру студентом. Відповідальність написання магістерської роботи студента покладається на керівника та студента.

Науковий керівник після перевірки роботи, надає письмовий відгук на дипломну роботу студента, який містить характеристику усіх розділів роботи. Керівник також зазначає у відгуку оцінку старанності студента та рекомендує допустити або не допустити роботу до захисту.

Для допущення до основного захисту в екзаменаційній комісії, завдувач кафедри направляє дипломні роботи на рецензію. Рецензент повинен ознайомитися з дипломною роботою, дати характеристику актуальності теми, наукову новизну одержаній результатів та висновків, зробити зауваження до роботи. В заключній частині роботи рецензент оцінює

її за шкалою ЄКТС, 100-бальною та національною шкалою. Вкінці рецензії вказуються ініціали та прізвище рецензента, посада, підпис, який засвідчується печаткою з місця роботи.

Захист магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, яка заслуховує автора, відгук наукового керівника та рецензію. На дослідженні має стояти рішення про допуск роботи до захисту, оцінка попереднього захисту, номер протоколу та підпис завідувача кафедри, де проходив передзахист.

Доповідь студента магістратури повинна займати не більше 15 хвилин та містити мету, завдання, сутність наукової проблеми, зміст роботи, концентруючи головну увагу на характеристиці основних результатів дослідження та проблемних питаннях.

Доповідь магістра може починатись із звертання: *«Шановний пане голову! Шановні члени екзаменаційної комісії!...»*. Далі доповідач, відповідно до встановленого регламенту, розкриває сутність досліджуваної проблеми, обґрунтовує її актуальність, формулює основні результати. Доповідь повинна бути логічною, послідовною, добре структурованою. У цілому, алгоритм виступу може бути такий: *вступ; основна та підсумкова частини*.

Вступ передбачає:

- чітке визначення проблеми;
- обґрунтування її актуальності, розкриття ступеня її наукової розробки;
- визначення мети і завдань дослідження, засобів їх досягнення;
- ознайомлення зі структурою роботи;
- короткий аналіз змісту розділів;
- обґрунтування висновків, рекомендацій.

Найважливішим є те, щоб мова студента магістратури була виразною, граматично правильною. Недопустимим є порушення норм літературної вимови, зокрема – використання неправильних наголосів у словах.

Деякі поради, які допоможуть добре підготувати текст доповіді (виступу):

- підкресліть у кожному реченні ключові слова;
- при друкуванні доповіді залишіть великі береги, щоб можна було записати власні міркування;
- усі цифри (статистичні дані) в тексті запишіть словами;
- повторюйте іменники, уникаючи займенників, використовуйте загальноживану лексику і прості розповідні речення;
- не переобтяжуйте текст складнопідрядними реченнями;
- уникайте неточностей у назвах, поверхневого викладу змісту та результатів дослідження.

Приємно вражає вільне володіння текстом і розумінням суті проблеми. Тому радимо виступ не читати, а лише стежити за чітко продуманим написаним планом доповіді.

Магістрант зобов'язаний по суті відповісти на запитання, які виникли в членів екзаменаційної комісії під час захисту, дати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень рецензії (якщо вони є в рецензії). Перед тим, як відповідати на запитання, необхідно уважно його вислухати і за потреби записати. Бажано на кожне запитання відповідати відразу, виявляючи при цьому витримку і коректність.

Після завершення дискусії студент магістратури може попросити надати йому можливість висловити подяку членам комісії, науковому керівникові, викладачам випускаючої кафедри.

Рішення про оцінку магістерської роботи ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії.

Визначальними критеріями при цьому виступають:

- самостійність дослідження;
- теоретичний рівень;

- наявність елементів наукової новизни;
- практична значущість рекомендацій;
- результати перевірки роботи на плагіат;
- уміння студента вести дискусію;
- здатність аргументовано захищати свою концепцію;
- робити висновки.

Після захисту дипломної роботи магістра екзаменаційна комісія визначає успішність захисту та виставляє відповідну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви для затвердження теми роботи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри _____.

студента магістратури
спеціальності

ЗАЯВА

Прошу _____ затвердити _____ тему _____ магістерської _____ роботи
_____ та _____ призначити наукового
керівника.

«__» _____ 20 р.

(підпис студента магістратури)

«ПОГОДЖЕНО»
Науковий керівник

«__» _____ 20 р.

(підпис)

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародного права**

ПЕТРО ПЕТРОВИЧ ПЕТРОВ

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СУД З ПРАВ ЛЮДИНИ

29 – Міжнародні відносини, спеціальність 293 «Міжнародне право»

Дипломна робота на здобуття освітнього ступеня «Магістра»

Науковий керівник:
Динис Георгій Георгійович
к.ю.н., професор,
завідувач кафедри
міжнародного права

УЖГОРОД – 2019

Реєстрація

(номер)

«___» _____ 2019 р.

(підпис лаборанта кафедри)

Дипломна робота допущена до захисту

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(науковий ступінь, вчене звання)

ЗРАЗОК СТОРІНКИ ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВООЗ – Всесвітня організація охорони здоров'я
ГА ООН – Генеральна Асамблея Організація Об'єднаних Націй
ЕКОСОП – Економічна і соціальна рада ООН
ЄС – Європейський Союз
ЄСПЛ – Європейський суд з прав людини
ЗДПЛ – Загальна декларація прав людини
МОП – Міжнародна організація праці
МПГПП – Міжнародний пакт про громадянські і політичні права
МПЕСКП – Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права
ООН – Організація Об'єднаних Націй
ОАД – Організація арабських держав
ОБСЄ – Організація з безпеки і співробітництва в Європі
ПАРЄ – Парламентська Асамблея Ради Європи
РЄ – Рада Європи
ЮНЕСКО - Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА
ЗМІСТ

| | |
|--|---|
| ВСТУП | X |
| РОЗДІЛ 1. ІСТОРІЯ СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ЄВРОПЕЙСЬКОГО СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ | X |
| 1.1. Історія створення Європейського суду з прав людини | X |
| 1.2. Структура Європейського суду з прав людини | X |
| 1.3. Юрисдикція та повноваження ЄСПЛ | X |
| Висновки до розділу 1 | |
| РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ У ЄВРОПЕЙСЬКОМУ СУДІ З ПРАВ ЛЮДИНИ | X |
| 2.1 Правове регулювання провадження у ЄСПЛ | X |
| 2.2. Порядок звернення за захистом своїх прав до ЄСПЛ | X |
| 2.3 Порядок розгляду справ ЄСПЛ | X |
| Висновки до розділу 2 | X |
| РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ЄСПЛ | X |
| 3.1 Обов'язкова сила рішень ЄСПЛ | X |
| 3.2 Проблеми виконання рішень ЄСПЛ в Україні | X |
| Висновки до розділу 3 | X |
| ВИСНОВКИ | X |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | X |
| ДОДАТКИ | X |

***ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО РОЗМІЩЕННЯ
ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ***

Текст дипломної роботи друкується на стандартній аркушах паперу формату А4. При цьому встановлюються поля : ліве – 30 мм, Верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Текст друкується з одного боку шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним інтервалом.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

**Приклади оформлення бібліографічного опису згідно з ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та
правила складання з бібліографічних посилань»**

| <i>Характеристика джерела / Різновиди посилання</i> | <i>Приклад оформлення посилання</i> |
|--|--|
| Внутрішньотекстове посилання | |
| Тільки у тесті | ...Об'єктами правових відносин можуть бути різноманітні матеріальні та нематеріальні блага, які становлять цінність, а також діяння суб'єктів права. (Правознавство. Київ: Університет «Україна», 2013. С. 27-28)... |
| Підпорядковане посилання | |
| У тесті внизу сторінки |У статті Добровольської В. «Адміністративна діяльність органів культури» подано таке визначення ... ¹ ¹ . Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18-20. |
| <i>Цитовано не за першоджерелом</i> Підпорядковане посилання | Ось тут і проявилася в деякій мірі особливість українського характеру, коли усі хотіли бути «гетьманом» ¹ ¹ Цит. за: Андрухів І., Французом А. Правда історії. Станіславщина в умовах терору і репресій. Івано-Франківськ, 2008. С. 31. |
| Позатекстове посилання | |
| <i>Один автор</i> [3, с. 15] | 3. Галуцько В. Охорона права власності: адміністративно-правові аспекти: монографія. Херсон: ХМД, 2008. 348 с. |
| <i>Два, три автори</i> [5, с. 147] | 5. Галуцько В., Пономаренко Г., Шкарупа В. Теорія держави і права: конспект лекцій. Херсон: ХМД, 2010. 280 с. |
| <i>Чотири і більше авторів</i> [7. с. 345] | 7. Галуцько В., Курило В., Короед С. та ін. Адміністративне право України: навчальний посібник. – Херсон: Грінь Д.С., 2015. Т 1. Загальне адміністративне право. 272 с. |
| <i>Стаття</i> [8] | 8. Галуцько В. В. Адміністративно-правові відносини: алгоритм дослідження суспільних відносин / Науковий вісник публічного та приватного права. 2016. Випуск 3. С. 124-131. |
| <i>Закон</i> [9] | 9. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України за станом на 1 листопада 2016 р. / Голос України від 15 січня 2016. № 6. |
| <i>Адміністративний акт</i> [11] | 11. Положення про Міністерство юстиції України: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. Офіційний вісник України від 15.07.2014. № 54. стор. 88. стаття 1455. |
| <i>Національний стандарт</i> [23] | 23. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ. 2015. |
| <i>Багатотомне видання</i> [26, с. 675] | 26. Міжнародна поліцейська енциклопедія: у 10 т. / відп. ред. Ю. Римаренко, Я Кондратьєв, В. Тацій та ін. Київ: Ін Юре. Т. 3. 1224 с. |
| <i>Електронний ресурс</i> | 27. Галуцько В. Поняття права: багатогранність та інтеграційна однозначність // Форум права: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. |

| | |
|---|--|
| <p>[27]</p> <p>[28]</p> | <p>URI: http://www.nbuv.gov.ua (дата звернення: 22.10.2016)</p> <p>28. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254 // База даних «Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D (дата звернення: 22.10.2016)</p> |
| <p><i>Автореферат</i> [29, с. 21]</p> | <p>29. Галуцько В.В. Адміністративно-правова охорона права власності в Україні: автореф. дис... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2009. 35 с.</p> |

**ЗРАЗОК ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА НА ДИПЛОМНУ
РОБОТУ МАГІСТРА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА**

**ВІДГУК
наукового керівника на дипломну роботу магістра
студента Х курсу юридичного факультету
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Петра Петровича Петрова
на тему:
«Повна назва дипломної роботи магістра»**

Відгук наукового керівника повинен містити: актуальність обраної теми, загальну характеристику роботи, наукову і практичну значимість роботи, рівень підготовки студента магістратури, ставлення студента магістратури до виконання та загальна оцінка роботи.

Науковий керівник вказує, що є позитивним у дипломній роботі магістра. А також про наявність недоліків та висловлює зауваження щодо виконаної роботи. Зазначає у відгуку про те, відповідає чи не відповідає робота вимогам методичних рекомендацій написання дипломної роботи магістра.

Вкінці відгуку ставить загальну оцінку дипломної роботи магістра, яку рекомендує згідно вимог, що висуваються вищою школою до випускних робіт на освітньо-кваліфікаційному рівні магістра зі спеціальності «Повна назва спеціальності» і може бути допущена до захисту на засіданні ЕК.

Науковий керівник

(підпис, ініціали, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

(дата)

ЗРАЗОК РЕЦЕНЗІЇ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ МАГІСТРА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА**

РЕЦЕНЗІЇ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ МАГІСТРА

НА ТЕМУ: «Повна назва дипломної роботи магістра»

Рецензія на роботу магістра обов'язково повинна містити:

1. актуальність теми;
2. характеристика виконаної роботи;
3. загальний розгляд змісту магістерської роботи, при цьому рецензент має оцінити кожний розділ роботи;
4. наукову або практичну цінність дипломної роботи;
5. новизна одержаних результатів та можливість автором їх реалізації;
6. аналіз недоліків;
7. загальна оцінка роботи та її відповідність вимогам написання.

Рецензент може висловити зауваження і вказати на недоліки дипломної роботи магістра, на які при основному захисті студент має дати відповідь.

Загальна оцінка дипломної роботи студента повинна впливати із змісту рецензії. Обсяг рецензії не обмежується, проте рекомендуємо оформити її 1-3 сторінками тексту.

Підпис наукового керівника має супроводжуватись розшифровкою його прізвища та ініціалів, зазначенням місця роботи, посади, наукового ступеня, вченого звання, а також має бути засвідчений печаткою з місця роботи.

РЕКОМЕНДУЮ ОЦІНКУ – «_____»

«__» січня 2019 року

РЕЦЕНЗЕНТ

АНОТАЦІЯ

Онуфрій С.А. Європейський суд з прав людини.

Дослідження присвячено з'ясуванню основних аспектів створення та діяльності Європейського суду з прав людини. Встановлено, що Європейський суд з прав людини є інституцією Ради Європи, створеною 21 січня 1959 року, для контролю за дотриманням прав і свобод людини та громадянина, закріплених в Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод. Обгрунтовано, що в історії створення та розвитку Європейської системи захисту прав людини можна виділити п'ять періодів.

Встановлено, що Європейський суд з прав людини має чітку структуру, і рішення можуть прийматися суддями одноособово чи у складі палати або Великої палати. Розподіл суддів по різних палатах здійснюється на основі досить складної системи, зокрема: враховується відповідне представництво жінок в кожній палаті, географічне представництво, а також робоче завантаження суддів.

Крім того, встановлено, що Україна була і залишається лідером за зверненням громадян до Європейського суду з прав людини. У той же час більшість з них ЄСПЛ визнає неприйнятними. Велика кількість скарг у ЄСПЛ пов'язана була з невиконанням судових рішень. Крім того, значна кількість заяв стосувалася оскарження затягування судових розглядів, катувань та жорстокого поводження з людьми, порушення права власності тощо.

Ключові слова: Європейський суд по правам людини, конвенція, судовий розгляд, прецедент, права людини.

ANNOTATION

Onufriy S.A. European Court of Human Rights.

The study is devoted to clarifying the main aspects of the creation and operation of the European Court of Human Rights. It has been established that the European Court of Human Rights is an institution of the Council of Europe, established on January 21, 1959, to monitor the observance of human and civil rights and freedoms enshrined in the Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms. It is substantiated that in the history of the creation and development of the European system of human rights protection five periods can be distinguished.

It has been established that the European Court of Human Rights has a clear structure and decisions can be made by judges individually or within the Chamber or the Grand Chamber. The distribution of judges in different chambers is based on a rather complex system, in particular: the respective representation of women in each house, geographical representation, and also the workload of judges are taken into account.

In addition, it has been established that Ukraine has been and remains the leader in the appeal of citizens to the European Court of Human Rights. At the same time, most of them consider the ECtL inadmissible. A large number of complaints to the ECtHR was related to non-enforcement of court decisions. In addition, a significant number of applications concerned appeals against litigation, torture and ill-treatment, violation of property rights, etc.

Key words: European Court of Human Rights, convention, trial, precedent, human rights.