

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА ПРАВА І СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ З ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ І ПРАВА**

**освітній ступінь** \_\_\_\_\_ **бакалавр**  
*(назва освітнього ступеня)*

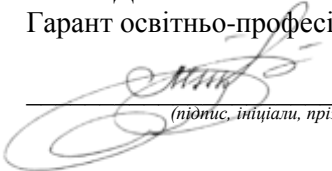
**галузь знань** \_\_\_\_\_ **08 Право**  
*(шифр і назва галузі знань)*

**спеціальність** \_\_\_\_\_ **081 Право**  
*(код і назва спеціальності)*

**освітня програма** \_\_\_\_\_ **Право**  
*(назва освітньої програми)*

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

  
\_\_\_\_\_ А.С. Метіль  
(підпис, ініціали, прізвище)

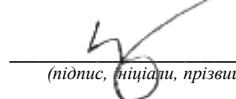
**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою української і всесвітньої історії та  
культури  
протокол № \_15\_ від 20.06.2019 р.

Завідувач кафедри  В.Г. Церковна  
(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова науково-методичної ради факультету  
української філології та соціальних наук

  
\_\_\_\_\_ І.С. Циганок  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробники програми:**

**Метіль Анастасія Сергіївна**, кандидат юридичних  
наук, викладач кафедри української і всесвітньої  
історії та культури

**Рецензенти програми:**

**Церковна Віра Георгіївна**, кандидат історичних  
наук, доцент кафедри української і всесвітньої історії  
та культури

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Курсова робота є однією із форм самостійної наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами вищої освіти ІДГУ протягом семестру відповідно до навчального плану підготовки фахівців з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних за час освітньої діяльності та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

1.2. Методичні рекомендації щодо підготовки курсових робіт з дисципліни «Теорія та історія держави і права» та критерії їх оцінювання підготовлені відповідно до Положення про курсові роботи в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (протокол № 4, від 08.12.2016 р.), на підставі та у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України і врегульовує питання вибору теми, написання, оформлення, реєстрації, перевірки, в тому числі на автентичність, рецензування та оцінювання роботи.

### *1.3. Метою курсової роботи є:*

- закріплення, узагальнення, систематизація, поглиблення та вдосконалення знань, отриманих у результаті вивчення дисципліни теорія держави і права;
- вироблення творчого мислення, набуття вмінь самостійно працювати з літературними джерелами та нормативно-правовими актами, правильно аналізувати та узагальнювати матеріал;
- поглиблене вивчення літературних джерел – аналіз та узагальнення їхнього основного змісту, розширення обсягу знань за темою, співставлення різних точок зору на одні й ті ж питання.

*1.4. Завданнями курсової роботи є:* навчити студентів вилучати з нормативно-правових актів та наукової літератури необхідну інформацію за темою дослідження і логічно викладати її у відповідності до плану роботи.

### *Студент має навчитись:*

- обґрунтовано вибирати актуальну в науковому і практичному значенні тему;
- формулювати мету і завдання дослідження;
- складати план роботи;
- виявляти і аналізувати джерела і літературу з обраної теми;
- узагальнювати матеріал з предмету дослідження, робити висновки;
- оформляти результати курсової роботи відповідно до діючих норм і вимог.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «081 Право».

**Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною**

<b>Шифр компетентності</b>	<b>Компетентності</b>	<b>Шифр програмних результатів</b>	<b>Програмні результати навчання</b>
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>			
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПРН 8  ПРН 12  ПРН 9	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло; Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
ЗК 7	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 2  ПРН 10  ПРН 3	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію; Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ЗК 10	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПРН 4  ПРН 22	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
<b>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</b>			
СК 1	Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві	ПРН 5	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю
СК 2	Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.	ПРН 5	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю

СК 3	Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.	ПРН 17	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
СК 7	Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	ПРН 11 ПРН 23  ПРН 16	Володіти базовими навичками риторики; Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
СК 8	Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права	ПРН 15	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;

## 2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 2.1. Етапи та строки виконання

Виконання курсової роботи передбачає такі етапи:

- вибір теми (разом з науковим керівником); добір і вивчення наукової літератури та джерел;
- складання попереднього плану;
- системні консультації з науковим керівником, участь в методичних семінарах кафедри, науково-практичних конференціях з метою апробації ключових тез дослідження;
- обробка, аналіз та узагальнення зібраної інформації, формування попередніх висновків;
- написання та оформлення тексту, формулювання висновків, підготовка додатків, списку джерел і літератури;
- представлення завершеної курсової роботи науковому керівнику для рецензування;
- доопрацювання роботи згідно із зауваженнями керівника;
- оформлення остаточного варіанта курсової;
- захист курсової роботи.

### 2.2. Права та обов'язки здобувача вищої освіти

До виконання курсової роботи допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану впродовж навчального процесу. Доцільно ознайомитися з Положенням про курсові роботи в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті <http://idgu.edu.ua/wpcontent/uploads/2016/06/polozhennja-pro-kursovi-roboti-pechat-23.12.pdf>

- студент самостійно вибирає тему курсової роботи із переліку тем, запропонованих науковим керівником або пропонує іншу тему, якщо є замовлення певного підприємства на її розробку;
- курсова робота є самостійною роботою студента;
- автор роботи несе повну відповідальність за використання першоджерел, обґрунтування та прийняття рішень і виклад матеріалу в цілому;
- здобувач вищої освіти має бути вчасно ознайомленим із графіком виконання окремих етапів курсової роботи, датою захисту та дотриманням цих термінів.

### *2.3. Права та обов'язки наукового керівника*

- розробляти та подавати на кафедру для затвердження тематику курсових робіт;
- надавати систематичні консультації студенту;
- контролювати хід виконання роботи відповідно до встановленого плану, здійснювати проміжну атестацію;
- надавати письмовий відгук про курсову роботу.

Відгук наукового керівника про курсову роботу повинен включати в себе такі елементи (стисло характеристику (перелік) позитивних аспектів роботи; зауваження, коментарі щодо недоліків та підстав для зниження оцінки відповідно до критеріїв оцінки; оцінку за текст та оформлення курсової роботи за 100-бальною шкалою (за винятком балів за захист); зазначення дати, підпис; окрім вказаних вище елементів, відгук може містити й інші, особливі коментарі щодо змісту роботи, її дослідницької складової, апробації та публікації результатів тощо.

## **3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### *3.1. Зміст курсової роботи*

- титульний аркуш;
  - зміст;
  - перелік умовних скорочень (у разі потреби);
  - вступ;
  - основну частину (розділи, підрозділи);
  - висновки;
  - список використаних джерел;
  - додатки (в разі потреби).
- Титульний аркуш містить:*
- найменування закладу вищої освіти, факультету, кафедри, де виконано роботу;
  - назву роботи;

– прізвище, ім'я, по батькові автора; – освітній ступінь, на який претендує студент;

– науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і рецензента;

– місто і рік.

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів та підрозділів, висновків, додатків, списків використаних джерел і літератури.

### 3.2. Вступ

У вступі, що починається з нової сторінки, дають характеристику курсовій роботі в такій послідовності.

*Актуальність теми.* Розкривається сутність і стан розробки наукової проблеми (задачі) на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням практично розв'язаних завдань, актуальних проблем у певній предметній галузі, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

*Мета і завдання дослідження.* Від формулювання наукової проблеми і доведення того, що та частина проблеми, яка стала темою роботи, ще не отримала розробки або достатньо глибокого освітлення у спеціальній літературі, необхідно перейти до формулювання мети дослідження, а також вказати конкретні завдання, які стоять на шляху її досягнення. Формулювання завдань повинні бути змістовними, чіткими і точними, оскільки саме ці формулювання стають назвами розділів і параграфів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи.

У вступі формулюються *об'єкт і предмет* дослідження, а також, у разі потреби, – *гіпотеза*. Будучи категоріями наукового процесу, об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження і визначає тему кваліфікаційної роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

*Методи дослідження.* Подають перелік методів дослідження, використаних для розв'язання поставлених у роботі завдань. Перераховувати їх треба коротко та конкретно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

*Джерельна база дослідження.* У цій частині вступу вказується, на якому конкретному матеріалі виконана робота, характеризуються основні джерела отримання наукової і практичної інформації.

*Практичне значення одержаних результатів.* Подаються відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації, як їх використати (методики, інформаційні технології, методичне забезпечення тощо), вказується, що це дає (впровадження нового знання у структуру підготовки, дидактичний чи виховний ефект тощо).

У вступі може бути віддзеркалено результати апробації кваліфікаційної роботи (участь у наукових конференціях, публікації за темою дослідження тощо).

Вступ завершується описом структури роботи: дається перелік структурних елементів роботи (указується кількість розділів і частин), зазначається кількість найменувань у списку використаної літератури та кількість додатків.

Назви складових у курсовій роботі виділяються напівжирним шрифтом.

### *3.3. Основна частина*

Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від подробиць.

Основна частина курсової роботи складається з двох розділів, у яких подають матеріал, як правило, у такій послідовності:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальних підходів і основних методів досліджень, опис теоретичних та емпіричних досліджень;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У першому розділі студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглянутих робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізуються, достатньо назвати автора й назву, а поруч проставити посилання. Закінчити огляд треба коротким висновком про стан висвітлення в літературі основних аспектів теми.

У наступному розділі обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи розв'язання завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення емпіричних досліджень, із вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора. Студент повинен оцінити повноту й достовірність одержаних ним результатів, порівняти їх з даними аналогічних досліджень інших авторів.

### *3.4. Висновки*

Висновки починають із нової сторінки. У них дається оцінка отриманих результатів та пропозиції щодо їх використання. Висновки мають містити відповіді на всі завдання, поставлені у вступі. Усе це дасть змогу авторові засвідчити, що сформульованої у вступі мети досягнуто. Варто наголосити на окремих важливих здобутих результатах, обґрунтувати їх достовірність. На підставі отриманих висновків у роботі можуть надаватися рекомендації, у яких визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми, подають пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.



## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вимоги до оформлення

Курсова робота має бути виконана комп'ютерним способом. Робота оформлюється на білих аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем шрифту Times New Roman. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин – ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – не нумерують, друкують великими літерами по центру рядка без крапки в кінці. Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом повинна становити один рядок. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують на окремому рядку маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Розділи і підрозділи нумеруються арабськими цифрами без знака №. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу). У кінці номера підрозділу має бути крапка. Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш та зміст також підлягають нумерації, але номер сторінки не ставлять.

При написанні курсової роботи студент повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій. Посилання на літературу в тексті роботи розмішують відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або інших міжнародних стилів (MLA style, APA style, Harvard style, Chicago style та ін.).

Таблиці. Цифровий матеріал, здебільшого, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому кутку над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її

вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2.». Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву наводять жирним шрифтом. Текст у таблиці варто друкувати кеглем 12 з одинарним інтервалом. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

#### *4.2. Правила цитування та посилань*

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі 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. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, усередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно засвідчити позицію щодо окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

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

#### *4.3. Оформлення списку використаних джерел*

Бібліографічні описи наводять в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або інших міжнародних стилів бібліографічного опису (MLA style, APA style, Harvard style, Chicago style та ін.). Література, що видана різними мовами, розміщується у такий спосіб: кирилицею, а потім – латиною.

#### *4.4. Оформлення додатків*

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи, але який не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг, способи відтворення або змінює впорядковане і логічне уявлення про роботу тощо.

*У додатки можуть бути включені:*

- додаткові ілюстрації;
- великі за розміром матеріали (таблиці, фотографії, навчальні програми, методики та ін.);
- окремі документи, які автор вважає доцільним навести повністю;
- діаграми, гістограми, схеми тощо.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожен з додатків починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані у горі малими літерами з першої великої. В правому верхньому куті, 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, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д.

## **5. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ**

### *5.1. Порядок перевірки на академічний плагіат*

З метою перевірки курсових робіт на академічний плагіат розпорядженням завідувача кафедри призначається відповідальна особа з числа висококваліфікованих співробітників кафедри, який здійснює комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ІДГУ». Після перевірки роботи на плагіат студент отримує довідку, яка додається до курсової роботи.

### *5.2. Відповідальність за порушення академічної доброчесності*

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів вищої освіти наступні:

- понад 80% – текст вважається оригінальним;
- від 60% до 80% – оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 40% до 60% – робота допускається до захисту, але комісії із захисту слід звернути увагу на низький рівень оригінальності тексту;
- менше 40% – робота не допускається до захисту.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### *6.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
70-89	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал	100-бальна	сер. бал
100	4,97–5,00	80	4,10–4,14	60	3,10–3,14	40	2,25–2,29	20	1,15–1,20
99	4,94–4,96	79	4,05–4,09	59	3,05–3,09	39	2,20–2,24	19	1,09–1,14
98	4,91–4,93	78	4,00–4,04	58	3,00–3,04	38	2,15–2,19	18	1,03–1,08
97	4,87–4,90	77	3,95–3,99	57	2,96–2,99	37	2,10–2,14	17	0,97–1,02
96	4,84–4,86	76	3,90–3,94	56	2,93–2,95	36	2,05–2,09	16	0,91–0,96
95	4,80–4,83	75	3,85–3,89	55	2,90–2,92	35	2,00–2,04	15	0,85–0,90
94	4,76–4,79	74	3,80–3,84	54	2,87–2,89	34	1,95–1,99	14	0,79–0,84
93	4,72–4,75	73	3,75–3,79	53	2,84–2,86	33	1,90–1,94	13	0,73–0,78
92	4,68–4,71	72	3,70–3,74	52	2,81–2,83	32	1,85–1,89	12	0,67–0,72
91	4,64–4,67	71	3,65–3,70	51	2,78–2,80	31	1,80–1,84	11	0,61–0,66
90	4,60–4,63	70	3,60–3,64	50	2,75–2,77	30	1,75–1,79	10	0,55–0,60
89	4,55–4,59	69	3,55–3,59	49	2,70–2,74	29	1,69–1,74	9	0,49–0,54
88	4,50–4,54	68	3,50–3,54	48	2,65–2,69	28	1,63–1,68	8	0,43–0,48
87	4,45–4,49	67	3,45–3,49	47	2,60–2,64	27	1,57–1,62	7	0,37–0,42
86	4,40–4,44	66	3,40–3,44	46	2,55–2,59	26	1,51–1,56	6	0,31–0,36
85	4,35–4,39	65	3,35–3,39	45	2,50–2,54	25	1,45–1,50	5	0,25–0,30
84	4,30–4,34	64	3,30–3,34	44	2,45–2,49	24	1,39–1,44	4	0,19–0,24
83	4,25–4,29	63	3,25–3,29	43	2,40–2,44	23	1,33–1,38	3	0,13–0,18
82	4,20–4,24	62	3,20–3,24	42	2,35–2,39	22	1,27–1,32	2	0,07–0,12
81	4,15–4,19	61	3,15–3,19	41	2,30–2,34	21	1,21–1,26	1	0,01–0,06

## 6.2. Критерії оцінювання змісту роботи та її захисту

Остаточний варіант курсової роботи, до якого вносяться необхідні зміни відповідно до зауважень наукового керівника, подається на кафедру за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт та реєструється лаборантом кафедри в Журналі обліку курсових робіт. Після зазначеного терміну курсові роботи не приймаються, а студенти до їх захисту не допускаються.

За 3 дні до встановленого терміну захисту курсових робіт завідувач кафедри видає розпорядження про допуск курсових робіт до захисту. Підставами для допуску курсових робіт до захисту є:

- наявність курсової роботи на кафедрі;
- позитивний відгук наукового керівника;
- довідка про результати перевірки курсової роботи на плагіат з допустимими показниками оригінальності тексту.

Захист курсових робіт проводиться на відкритому засіданні комісії у визначений у графіку екзаменаційної сесії термін. Під час засідання комісії із захисту курсових робіт лаборант кафедри веде протоколи з розгляду курсових

робіт студентів, які підписують члени комісії. Під час захисту студент стисло доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки і пропозиції і відповідає на задані питання за темою дослідження.

*Написання та оформлення курсової роботи (коефіцієнт – 0,8), оцінюється за наступними критеріями:*

– обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу;

– науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках;

– ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту;

– дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.

Якість захисту роботи (коефіцієнт – 0,2) оцінюється за наступними критеріями:

– уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації;

– здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.

На закритому засіданні комісія обговорює якість виконання курсової роботи та результати її захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку за кожний критерій, яка виставляється в «Листі оцінювання курсової роботи» (Додаток 6). При виставленні оцінок комісія враховує відгук наукового керівника та результати перевірки роботи на плагіат.

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

## **7. ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Зародження та розвиток первісного нормативно-правового забезпечення у світі.

2. Особливості регулювання права в період Київської Русі.

3. Державно-правовий розвиток України в період перебудови (1985–1991 рр.).

4. Лібертаріанство як політико-правова доктрина: теорія і практика.
5. Різноманітність підходів до визначення поняття та типології держави: порівняльна характеристика.
6. Поділ влади як фундаментальний принцип організації і діяльності державного апарату.
7. Нормотворчість як правова форма діяльності органів держави.
8. Сучасні джерела права у світі: актуальність застосування.
9. Законодавча техніка: поняття, склад та значення для вдосконалення законодавства держави.
10. Роль і зміст судової практики та судового прецеденту у процесі формування права.
11. Аналіз різновидів, причин та шляхів удосконалення правової поведінки сучасності.
12. Правозастосування як стадія реалізації права.
13. Прогалини в законодавстві України та шляхи їх подолання й усунення.
14. Етапи становлення та розвитку правової соціальної держави і громадянського суспільства.
15. Покоління прав людини: характеристика та особливості.
16. Історична, психологічна та соціологічна школи права: теоретичний аспект.
17. Співвідношення апарату та механізму держави
18. Покоління прав людини, тенденції формування четвертого покоління.
19. Законодавча техніка: поняття, склад та значення для вдосконалення законодавства держави.
20. Громадянство як стійкий політико-правовий зв'язок держави і особи.
21. Правовий нігілізм та правовий ідеалізм як форми деформації правосвідомості.
22. Форма держави як основна характеристика організації та здійснення державної влади у країні.
23. Нормативно-правовий акт: поняття, види, структура.

24. Антидемократичний державний режим: поняття, ознаки, види.
25. Юридичний механізм реалізації норм права.