

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

І. С. ГРИЦЕНКО, Р. С. МЕЛЬНИК

**МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА:
ВИМОГИ, ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ**

Навчально-методичний посібник

Київ – Харків 2017

УДК 378(075)
ББК 74.58я7
Г 85

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради юридичного
факультету Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
від 18 вересня 2017 р. протокол № 1

Гриценко Іван Сергійович,
декан юридичного факультету, доктор юридичних наук, професор
Мельник Роман Сергійович,
професор кафедри адміністративного права, доктор юридичних
наук, професор

Гриценко І. С.

Г 85 Магістерська робота: вимоги, порядок підготовки та захисту : навчально-методичний посібник / І. С. Гриценко, Р. С. Мельник. — Київ – Харків : Видавництво, 2017. — 60 с.

Навчально-методичний посібник містить у собі рекомендації щодо підготовки та захисту магістерської роботи. Шляхом узагальнення існуючих практик написання кваліфікаційних робіт та найбільш типових помилок автори сформулювали вимоги та поради, які стануть у нагоді студентам. У навчально-методичному посібнику міститься інформація про основні етапи підготовки магістерської роботи, порядок її рецензування та захисту. Увазі студентів пропонуються приклади оформлення як самої магістерської роботи, так і супровідних документів до неї.

© І. С. Гриценко, Р. С. Мельник, 2017



ЗМІСТ

Розділ 1	
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.1. Загальні вимоги до магістерської роботи.....	5
1.2. Мета магістерської роботи.....	6
Розділ 2	
ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ....	8
2.1. Загальна схема процесу підготовки магістерської роботи..	8
2.1.1. Обрання теми магістерської роботи та формулювання її плану	8
2.1.2. Пошук літературних джерел	13
2.1.2.1. Робота у бібліотеці.....	13
2.1.2.2. Пошук літературних джерел у мережі Інтернет	16
2.1.3. Цитування використаної літератури.....	17
2.1.3.1. Оформлення посилань на використані джерела	19
2.1.4. Підготовка тексту магістерської роботи	21
2.1.5. Консультування з керівником.....	23
2.1.6. Технічне оформлення магістерської роботи.....	25
2.1.6.1. Структура магістерської роботи	25
2.1.6.2. Загальні вимоги до оформлення тексту магістерської роботи.....	35
2.1.6.3. Нумерація	35
2.2. Рецензування магістерської роботи.....	36
2.3. Захист магістерської роботи	37
ДОДАТКИ	39
Додаток 1. Перелік основних наукових фахових видань України з юридичних наук	39

Додаток 2. Приблизний перелік рекомендованих ресурсів, які варто використовувати під час підготовки магістерської роботи.....	43
Додаток 3. Зразок оформлення титульного аркуша	44
Додаток 4. Зразок оформлення змісту	45
Додаток 5. Зразок оформлення магістерського завдання.....	46
Додаток 6. Зразок оформлення календарного плану	47
Додаток 7. Зразок оформлення реферату.....	49
Додаток 8. Зразок оформлення анотації.....	50
Додаток 9. Зразок оформлення переліку умовних позначень .	52
Додаток 10. Зразок розміщення елементів основного тексту ..	53
Додаток 11. Приклади бібліографічного опису документів	54

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні вимоги до магістерської роботи

На завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі студент має підготувати письмову кваліфікаційну роботу – магістерську роботу.

До написання і захисту магістерської роботи допускаються студенти, які повністю виконали увесь навчальний план, успішно пройшли всі форми поточного й підсумкового контролю, навчальну, виробничу й переддипломну практику.

Магістерська робота – кваліфікаційна праця, на підставі якої визначаються рівень кваліфікації та здатність випускника магістратури до високоефективної професійної діяльності. Магістерська робота несе у собі елементи самостійного дослідження, що здійснюється під керівництвом керівника, оформлюється згідно зі встановленими вимогами, виконується державною мовою протягом навчання на другому курсі магістратури й захищається на завершальному етапі навчання.

Магістерська робота – це не дисертація, тому під час її виконання студент має показати лише знання спеціальної літератури, вміння користуватися інформаційними джерелами, науковою літературою і нормативними актами, здатність до критичного оцінювання наукових концепцій та самостійного аналізу юридичних явищ і процесів з їх наступним узагальненням та викладенням у доступній для сприйняття формі. Відповідно, від студента у магістерській роботі не очікується наукове відкриття, що передбачає можливість підготовки й компілятивної роботи. Разом із тим це не означає, що наукова новизна не може бути присутньою у роботі

як така. У разі якщо вона є і її положення підтримує науковий керівник, про це має бути наголошено у вступі до магістерської роботи.

У компілятивній магістерській роботі студент демонструє, що зміг критично опрацювати більшу частину існуючої літератури (тобто книг, монографій, наукових статей, присвячених темі роботи) та чітко викласти прочитане, співвідносячи різні точки зору, пропонуючи таким чином корисний огляд, який, не виключено, може стати у пригоді в якості інформації для більш глибоких досліджень. З цього випливає головна порада: зрозуміти, яку ви плануєте роботу: компілятивну чи дослідницьку. Дослідницька буде довгою та трудомісткою. Компілятивна також може видатися довгою і важкою (існують компіляції, на які було витрачено роки), але, як правило, з компіляцією менше клопоту та ризику¹. Проте, не залежно від того, яке рішення буде прийнято, студент має чітко розуміти й пам'ятати **про необхідність дотримання та виконання обов'язкових вимог, які висуваються до усіх магістерських робіт незалежно від їх характеру**. Наразі йдеться про правила цитування, закони логіки, правила орфографії, пунктуації тощо.

1.2. Мета магістерської роботи

Магістерська робота виконується за матеріалами, зібраними особисто студентом за період навчання, стажування та навчальної переддипломної практики.

Положення магістерської роботи можуть бути апробовані в опублікованих статтях чи тезах доповідей на науково-практичних конференціях, семінарах тощо.

Мета магістерської роботи – систематизація, закріплення, розширення й поглиблення теоретичних і практичних навичок самостійного аналізу та узагальнення накопичених знань з профільних дисциплін, якими студенти ово-

¹ Еко Умберто. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-метод. пособ. / пер. с ит.: Е. Костюкович. – М. : Книжный дом «Университет», 2003. – С. 12.

лоділи у вищому навчальному закладі, а також застосування їх при розв'язанні конкретних завдань у процесі науково-педагогічної або практичної діяльності.

Підготовка магістерської роботи має на меті також розвинути навички самостійної роботи студентів і надати їм можливість оволодіти основою методики наукового дослідження. **Написання магістерської роботи вимагає від студентів:**

- наукового підходу до вирішення проблем у юридичній сфері життєдіяльності суспільства;
- навичок критичного аналізу літературних джерел, обробки статистичного матеріалу;
- формування висновків і пропозицій, які б мали практичне застосування.

Написання магістерської роботи передбачає, поміж іншим, застосування магістрантом набутих за період навчання теоретичних знань та навичок управлінського, методичного характеру, емпіричного досвіду; прогнозування закономірностей і тенденцій, виявлених під час аналізу певних юридичних проблем; розробку реальних пропозицій з питань удосконалення діяльності юриста.

Розділ 2

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Загальна схема процесу підготовки магістерської роботи

Процес підготовки магістерської роботи складається з наступних логічних етапів:

1. Обрання теми магістерської роботи та формулювання її плану.
2. Пошук літературних джерел (бібліографія дослідження).
3. Цитування використаної літератури.
4. Підготовка тексту магістерської роботи.
5. Консультування з науковим керівником.
6. Технічне оформлення магістерської роботи.

Розглянемо зміст кожного з названих етапів більш докладно.

2.1.1. Обрання теми магістерської роботи та формулювання її плану

Магістерська робота має бути підготовлена з актуальної теми, яка відображає загальні тенденції розвитку правового регулювання суспільних відносин. Першим кроком на шляху визначення теми майбутньої магістерської роботи має стати проведений магістрантом самостійний аналіз сучасної правової літератури, тем захищених кандидатських та докторських дисертацій, наукових доробок та напрямів наукових досліджень працівників кафедр юридичного факультету, а також інших вчених-правників. На підставі зібраної інформації у магістранта має сформуватися чітка

уява про актуальні напрями правових досліджень. Тема магістерської роботи має формуватися у їх межах.

Кафедрами щорічно готується рекомендований перелік тем магістерських робіт, який, однак, не є вичерпним. Студент самостійно або після консультацій з керівником може запропонувати на затвердження засідання кафедри **власну тему магістерської роботи**, що має відповідати вимогам актуальності та новизни.

При виборі теми магістерської роботи необхідно орієнтуватися на те, щоб назва роботи була, по можливості, стислою, сприймалася однозначно, мала завершений вигляд та відповідала напрямку підготовки (спеціалізації) магістранта. Тема роботи повинна давати майбутньому читачу загальну уяву про її можливий зміст.

У назві магістерської роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються з таких слів: «**Дослідження питання...**», «**Дослідження деяких шляхів...**», «**Деякі питання...**», «**Матеріали до вивчення...**», «**До питання про...**», «**Проблеми вивчення...**» тощо.

Магістрантам, які планують у майбутньому виконувати кандидатську дисертацію, слід порадити підбирати тему таким чином, щоб її після завершення навчання у магістратурі можна було б розвинути в обсязі, достатньому для підготовки дисертації.

Тема магістерської роботи в остаточній редакції затверджується рішенням засідання кафедри.

Узагальнюючи викладене на рахунок обрання теми магістерської роботи, варто звернути увагу на те, що цей процес повинен відповідати **наступним основним правилам**:

1) тема має бути актуальною, тобто узгоджуватися з основними напрямками розвитку правової науки;

2) тема має відповідати науковим та практичним інтересам студента, оскільки загальновідомо, що усвідомлений інтерес є рушійною силою будь-якого процесу, а також запорукою його успіху;

3) основні тексти, на яких буде базуватися робота за конкретною темою, повинні бути досяжними (тобто фізично досяжними для конкретного студента);

4) основні тексти, на яких буде базуватися робота за конкретною темою, мають бути такими, що можуть бути опановані студентом (тобто інтелектуально досяжними для конкретного студента);

5) обрана методологія дослідження має реально узгоджуватися з можливостями студента².

Поряд із тим можна сформулювати декілька правил і іншого порядку, що допоможуть зрозуміти, **яку тему не варто обирати для магістерської роботи**. Так, для магістерської роботи не підійде тема:

- занадто широка за своїм змістом, належне й повне розкриття якої вимагатиме аналізу великого обсягу наукового матеріалу з його наступним викладенням на сотнях сторінок;

Приклад

Тема, присвячена вивченню становлення та розвитку адміністративного права на теренах Української держави, є темою докторської дисертації. Для магістра було б достатньо зосередити свою увагу лише на окремому інституті адміністративного права, вивчивши його розвиток у межах одного з історичних періодів.

- не можна писати магістерську роботу за темою, розкриття якої вимагає знання іноземної мови, якщо студент нею не володіє;

- не можна писати магістерську роботу за темою, джерельна база для розкриття якої є недосяжна студенту з фізичної чи/та інтелектуальної точки зору³.

Увага!

Забороняється виконувати магістерську роботу за темою, яка не пройшла затвердження на засіданні кафедри.

² Эко Умберто. Указ. работа. – С. 17.

³ Эко Умберто. Указ. работа. – С. 61.

Наступним етапом підготовки магістерської роботи має стати формулювання її **плану**, а якщо точніше, то **плану-гіпотези**, оскільки навряд чи навіть найдосвідченіший вчений зможе перед початком дослідження так скласти його план, щоб він не зазнав у майбутньому змін. З огляду на це, до плану магістерської роботи, з одного боку, треба ставитися дуже виважено та серйозно, а з другого, – пам'ятати про те, що він не є «священною коровою», яку не можна чіпати чи змінювати. Як показує досвід, у міру опанування відповідною тематикою час від часу виникають нові ідеї та напрями пошуку, які викликають, відповідно, й необхідність проведення коректування початкового плану магістерської роботи. Це абсолютно нормальний процес і до цього треба ставитися з розумінням.

Не можна погодитися з думкою, що план роботи допустимо складати вже після її написання або на останніх стадіях цього процесу. Такий підхід дуже небезпечний, адже **план, поміж іншим, виконує і обмежувальну роль, чітко орієнтуючи автора на ті питання, які він має висвітлити у своїй роботі**. Образно кажучи, план – це «дорогоказна зірка» для магістра, що не дозволить йому збитися із власного наукового шляху.

Увага!

Важливість плану полягає також і у тому, що він, як справедливо наголошує У. Еко, допомагає визначитися з тим, що має намір робити (писати) магістр. «Деякі ідеї здаються переконливими, поки вони у голові, але як тільки почнеш писати, все розповзається під руками. Слід мати чітку уяву про те, з чого почати і чим закінчити, і тим не менш виходить, що невідомо, як прийти від цього початку до цього кінця і що має стояти посередині. Магістерська робота, як шахова партія, складається з великої кількості ходів, однак ви повинні передбачити головні ходи та комбінації, які ведуть до шаху чи мату, бо у протилежному випадку шах та мат будуть проголошені не вами, а вам»⁴.

⁴ Еко Умберто. Указ. работа. – С. 130.

Водночас план роботи, а точніше, назви її розділів та підрозділів є засобами, за допомогою яких можна конкретизувати предмет (тему) магістерської роботи, «підлаштувати» її під власні наукові чи практичні інтереси. План роботи дає змогу автору продемонструвати власну наукову унікальність, глибину або, навпаки, поверховість володіння предметом дослідження.

Треба пам'ятати, що план магістерської роботи у певному розумінні «підпорядкований» темі, адже його мета полягає у тому, щоб «розкласти» її (тему) на такі складові елементи, які повно, всебічно та комплексно дадуть змогу опанувати проблематикою, винесеною у назву магістерської роботи. Таким чином, **план магістерської роботи повинен містити лише ті елементи, які перебувають у межах теми дослідження**. Формулювань, що не стосуються теми роботи або стосуються її лише опосередковано, у плані не повинно бути.

Допомогу у розробці плану магістерської роботи може надати керівник, проте це не означає, що магістрант самоусунеться від цього процесу. **Магістрант має зайняти конструктивну позицію, запропонувавши керівнику власний (первинний) варіант плану роботи, який після обговорення може бути змінений чи уточнений**. Якщо ж магістрант не впевнений у правильності свого ходу думок, можна порадити скласти кілька альтернативних планів роботи або запропонувати різні варіанти назв розділів чи підрозділів роботи. Такі пропозиції допоможуть під час обговорення плану роботи з керівником.

Увага!

Забороняється приступати до підготовки магістерської роботи без погодження її плану з керівником. Погодження плану має бути здійснено протягом одного місяця після затвердження теми. У разі, якщо студент не погодить план магістерської роботи з керівником, це може стати підставою для негативного відгуку керівника.

2.1.2. Пошук літературних джерел

Після вибору теми та складання плану магістерської роботи починається підбір літератури, який може бути здійснено з використанням **ресурсів бібліотек** або **ресурсів Інтернет**. У якості поради варто зазначити, що найбільш оптимальним з точки зору результативності буде підхід, пов'язаний з одночасним використанням вказаних ресурсів.

2.1.2.1. Робота у бібліотеці

Робота у бібліотеці зводиться до пошуку інформації у бібліотечних каталогах з подальшим замовлення літератури.

Бібліотечний каталог – сукупність розміщених за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкривають склад і зміст фонду бібліотеки або інформаційного центру. Бібліотечний каталог функціонує у картковій або машиночитній формі (електронний каталог), на мікроносіях, а також у формі книжкового видання⁵.

Мета каталогів – допомогти читачеві у підборі літератури. Каталоги складаються з карток, що містять відомості про книги, журнали та інші друковані матеріали. Залежно від способу угруповання карток **каталоги бувають такими**:

- абетковий;
- систематичний;
- предметний;
- каталог періодичних видань.

Кожний із названих каталогів розкриває фонд у певному аспекті. Каталоги не дублюють один одного, а доповнюють, являючи собою єдине ціле. Створенню каталогів передує опис джерела.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, що наводять за особливими правилами. Дані для складання описів беруться безпосередньо з видання.

⁵ Бібліотечний каталог: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://uk.wikipedia.org/wiki/Бібліотечний_каталог.

Опис складається з обов'язкових елементів: основний заголовок, автори, повторюваність видання, обсяг. На каталожній картці розміщується шифр, що визначає місце книги у сховищі бібліотеки. Саме за цим номером, відповідно, і відбувається її пошук.

Абетковий каталог

Абетковий каталог – каталог, в якому картки розташовуються за абеткою прізвищ авторів або назв книг та інших документів. Абетковий каталог допомагає користувачеві дізнатися, чи є у бібліотеці книга, якщо відомі автор або її назва, які твори певного автора наявні у бібліотеці, уточнити рік видання книги, її обсяг, видавництво, одержати відомості про мову тощо.

Для швидкого знаходження книг в абетковому каталозі використовують **основні правила пошуку**:

- якщо книга має одного автора, то її треба шукати за прізвищем автора;
- картку на книгу двох або трьох авторів – за прізвищем першого автора;
- книги чотирьох і більше авторів потрібно шукати за назвою книги. У такий спосіб знаходять книги, що не мають автора;
- книги за редакцією потрібно шукати за абеткою назви книги;
- законодавчі, офіційно-документальні матеріали, а також видання установ та організацій варто шукати в абетковому порядку за найменуванням організації, що видала їх⁶.

Систематичний каталог

Систематичний каталог – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями

⁶ Бібліотечний каталог : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://uk.wikipedia.org/wiki/Бібліотечний_каталог.

знань відповідно до бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). Він розкриває зміст бібліотечного фонду **за галузями знань** та інформує читачів про те, які видання з того чи іншого питання є в бібліотеці. Інформаційно-пошуковою мовою систематичного каталогу, тобто основою для його побудови, є бібліотечна класифікація (ББК), згідно з якою здійснюється розподіл книг за галузями знань⁷.

До систематичного каталогу звертаються для:

- підбору літератури з певного питання, теми, галузі знання;
- пошуку книги, якщо невідомі точний заголовок або прізвище автора.

Предметний каталог

Каталог, у якому бібліографічні записи розташовуються за абеткою предметних рубрик. Він розкриває зміст фонду і забезпечує простий та оперативний пошук з конкретного питання, про окремий предмет і близькі предмети. Користуватися предметним каталогом потрібно як енциклопедичним словником. Наприклад: матеріалознавство потрібно шукати на літеру М, автоматизацію – на А тощо. Цей каталог слугує доповненням до систематичного⁸.

Каталог періодичних видань

Картки з описом журналів розміщуються в алфавіті назв журналів і містять відомості, за які роки комплекти журналів є в бібліотеці. Описи розміщуються у порядку виходу у світ номерів.

Систематична картотека статей доповнює систематичний каталог і включає описи матеріалів із періодичних видань та збірників з актуальних питань. Названа картотека створюється на основі таблиць УДК.

⁷ Там само.

⁸ Там само.

З метою оптимізації пошуку необхідної літератури у Науковій бібліотеці імені М. Максимовича можна порадити **звернутися за допомогою до бібліотекаря**, який надасть потрібну пораду щодо способів та напрямів пошуку необхідної літератури.

2.1.2.2. Пошук літературних джерел у мережі Інтернет

Науково-технічний прогрес привів до активізації розміщення текстів нормативних актів та літературних джерел у мережі Інтернет, що, зрозуміло, спрощує та значно пришвидшує пошук необхідної інформації.

У мережі Інтернет можна знайти різноманітні інформаційні ресурси, користуючись якими, однак, варто **пам'ятати про необхідність:**

- дотримання законодавства про інтелектуальну власність;
- користування офіційними ресурсами органів державної влади;
- належного бібліографічного оформлення літературних джерел, знайдених в Інтернет.

З метою оптимізації та підвищення ефективності пошуку інформації у мережі Інтернет, зокрема у межах пошукової системи **Google**, розроблено відповідні правила:

- **як знайти точну фразу або форму слова:** для цього використовуйте лапки «». Візьміть фразу або слова у лапки, і Google буде шукати веб-сторінки, де є саме така фраза чи слово;
- **як знайти цитату, в якій пропущене слово:** якщо було забуте слово у цитаті, то для її пошуку потрібно узяти усю цитату у лапки та замість забутого слова поставити зірочку *. Цитата буде знайдена разом із забутим словом;
- **як знайти будь-які з декількох слів:** для цього необхідно перерахувати усі підходящі варіанти через вертикальний слеш: |. Google буде шукати документи з будь-яким із цих слів;

- **як знайти слова у межах одного речення:** використуйте оператор «амперсанд» – &. Якщо поєднати слова амперсандом, Google знайде документи, де ці слова стоять в одному реченні;
- **як знайти документ, що містить певне слово:** поставте перед потрібним словом плюс, не відділяючи його від слова пробілом. У запит можна включити декілька необхідних слів;
- **як виключити слово з пошуку:** поставте мінус перед словом, яке не хочете бачити у результатах пошуку. У такий спосіб можна виключити навіть декілька слів;
- **як шукати на певному сайті:** для цього підійде оператор site. Він дає змогу прямо у запиті вказати сайт, на якому необхідно шукати. Поставте у запиті спочатку site, двокрапку та адресу необхідного сайту;
- **як шукати документи певного типу:** для цього потрібен оператор mime. Поставте у запиті mime, двокрапку, а потім – тип документа, який вам потрібен, наприклад, doc або pdf;
- **як шукати на сайтах на певній мові:** за допомогою оператора lang. Напишіть слово, яке потрібно знайти, потім поставте lang, двокрапку та вкажіть мову, на якій потрібно шукати документ. Якщо це українська мова – uk; англійська – en; французька – fr⁹.

2.1.3. Цитування використаної літератури

Зазвичай у магістерській роботі буває багато цитат: цитати з предмета роботи та цитати з критичної літератури з конкретної теми чи питання. Таким чином, **цитати бувають двох видів:**

- 1) цитуються тексти, а потім їм дається інтерпретація;
- 2) цитуються тексти на підтримку висловленого судження.

⁹ 19 способів искать информацию в Google, о которых не знает 96 % пользователей : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.cluber.com.ua/>

Важко сказати, скільки має бути цитат. Це залежить від характеру магістерської роботи. Критичний аналіз позиції певного автора, зрозуміло, передбачає, що великі за обсягом частини його тексту будуть переписані, а після цього проаналізовані. В інших випадках значна кількість цитат може свідчити про низький рівень роботи та небажання студента проводити власний аналіз, формулювати авторські судження.

В якості рекомендації можна вказати на необхідність посилання на 20–25 джерел у межах кожного із підрозділів магістерської роботи.

Для того, щоб уникнути помилок під час цитування, можна порадити **дотримуватися наступних правил:**

- частини тексту, призначені для інтерпретації, мають бути не дуже короткими та не дуже довгими. Якщо цитата для аналізу довша за половину сторінки, то щось не так. Напевно, для аналізу був обраний дуже об'ємний пасаж та, відповідно, він не буде належним чином опрацьований. Якщо ж студента цікавить не частина тексту, а він увесь, то у такому разі його краще відправити у додатки, а у тексті роботи цитувати лише певні фрагменти;

- частини тексту з критичної літератури цитуються лише тоді, коли вони авторитетно підтверджують або авторитетно доповнюють висловлену автором роботи позицію. Цитати з критичної літератури не мають права на життя, якщо не вводять новий сенс або не підтверджують те, що раніше було сказано автором, причому підтверджувати це вони мають авторитетно;

- передбачається, що автор є солідарним з тим, що він цитує, за винятком випадків, коли перед цитатою або після неї розміщено полемічне застереження;

- під час будь-якого цитування має бути зрозуміло, хто автор фрази та на яке друковане чи електронне джерело робиться посилання;

- якщо аналізується іноземний текст, то цитати з нього бажано робити мовою оригіналу. До таких цитат можна додавати й переклад у дужках чи у додатках;

- цитату, яка дослівно відтворює частину тексту іншого автора, доцільно позначати у тексті, виділяючи її лапками, вказуючи чітко на джерело запозичення інформації;
- цитати повинні бути абсолютно точними. По-перше, слова мають наводитися у тій же формі, в якій стоять у джерелі. По-друге, не можна вилучати частини тексту, ніяк це не позначивши. Читача слід про це інформувати. На місці пропущених слів необхідно ставити крапки, а на місці пропущених речень крапки у кутових дужках (<...>). По-третє, не спотворюйте текст своїм втручанням. Будь-які коментарі, пояснення, уточнення мають стояти у дужках. Курсиви та підкреслення, якщо вони не авторські, мають оговорюватися. Якщо автор, що цитується, при усій його авторитетності, припускається очевидної помилки, то у цитаті її варто залишити, але у дужках після неї можна подати відповідні власні пояснення;
- цитата – майже покази свідка. Турбуйтеся про те, щоб у вас були свідки захисту, щоб ви знали, де їх можна знайти, і щоб вони вселяли довіру. Будь-яке посилання має бути чітким та достовірним (не можна цитувати, не вказавши назву книги і з якої сторінки запозичений текст), а також таким, яке легко перевірити¹⁰.

Увага!

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело магістерська робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження без права її повторного захисту.

2.1.3.1. Оформлення посилань на використані джерела

При використанні у роботі цитат обов'язково слід давати бібліографічні посилання на їх джерела. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований документ або згадуваний документ, які оформлюються у вигляді **виноски**.

¹⁰ Еко Умберто. Указ. работа. – С. 177–186.

Виноски оформляються внизу сторінки, на якій розташована цитата. Для цього в кінці цитати ставиться цифра, що позначає порядковий номер цитати на даній сторінці.

Внизу сторінки під межею, що відділяє виноску від тексту, цей номер повторюється і за ним слідує назва книги, з якої узято цитату, а через крапку-тире, – **місце видання джерела, найменування видавництва, рік видання або випуску (для періодики), номер випуску (для періодики), номер цитованої сторінки.**

Усі виноски й підрядкові пояснення друкуються через один інтервал.

Наприклад:

¹ Кузьменко О.В. Курс адміністративного процесу : навч. посіб. / О.В.Кузьменко. – К. : Юрінком Інтер, 2012. – С. 86.

² Рекша А. Сучасний стан правового регулювання заохочення державних службовців / А. Рекша // Публічне право. – 2013. – № 3 (11). – С. 217–225.

³ Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.

Якщо на одній і тій же сторінці цитується одна і та ж книга, в другій виносці можна не повторювати повністю всі дані, а обмежитися наступним:

Наприклад:

¹ Кузьменко О.В. Курс адміністративного процесу : навч. посіб. / О.В.Кузьменко. – К. : Юрінком Інтер, 2012. – С. 86.

² Там само. – С.37.

Для книг іноземними мовами «Там само» замінюється словом «Ibid.».

Якщо та ж книга цитується наступного разу не на тій же сторінці, то вказується її автор, а замість назви пишеться «Вказ. праця».

Наприклад:

¹ Кузьменко О.В. Вказ. праця. – С. 88.

Для книг іноземною мовою «Вказ. праця» замінюється словами «Op. Cit.».

Якщо текст цитується не за першоджерелом, а за іншим виданням або за іншим документом, то посилання слід починати словами «Цит. за:».

Коли від тексту, до якого відноситься посилання, не можна вчинити плавний логічний перехід до посилання, оскільки з тексту неясний логічний зв'язок між ними, то користуються початковими словами» Див.:», «Див. про це:».

Коли треба підкреслити, що джерело, на яке робиться посилання, – лише одне з існуючих, де підтверджується або висловлюється, або ілюструється положення основного тексту, то в таких випадках використовуються слова «Див., наприклад:», «Див., зокрема:».

Коли потрібно показати, що посилання представляє додаткову літературу, указують «Див. також:». Коли посилання приводиться для порівняння, пояснюють «Порів.:». Щоб вказати, що в посиланні робота більш детально висвітлює предмет, пишуть «Про це докладніше див.:».

Нумерація підрядкових виносок **на кожній сторінці** магістерської роботи починається **спочатку**.

Увага!

Оформлення посилань на використані джерела шляхом проставлення у тексті магістерської роботи квадратних дужок, наприклад [1, с. 32], **не допускається**. Усі посилання на джерела мають бути оформлені у вигляді підрядкових виносок.

2.1.4. Підготовка тексту магістерської роботи

Написання тексту магістерської роботи можна віднести до найбільш складного та відповідального етапу, адже саме у його межах необхідно об'єднати і продемонструвати усі свої знання, здатність до аналізу та самодисципліну, без якої складно досягти успіху будь-де, у тому числі й у навчанні.

Написання наукових текстів являє собою окремих, самостійний напрям трудової діяльності, який, наприклад, для вчених є основним. Це, відповідно, означає, що результативність та ефективність такої діяльності знаходиться у прямій залежності від досвіду. Інакше кажучи, чим більше досвіду, тим кращим вийде науковий текст. Усе це однаковою мірою стосується й до магістерської роботи, що виходить більш вдалою у того студента, який протягом навчання в університеті тренувався, готуючи курсові роботи, тези наукових повідомлень, статті. Тому складно очікувати якісної магістерської роботи від студента, який не має відповідних навичок та вмінь. Таким чином, кожний студент повинен критично оцінювати власні сили і у разі, якщо досвіду у сфері підготовки наукових текстів мало, то розпочинати написання магістерської роботи варто якомога раніше, для того щоб був час на переробку та доопрацювання підготовленого тексту.

Під час написання магістерської роботи можна порадити звертати увагу на наступні загальні рекомендації:

- не варто намагатися писати складні наукові тексти. Магістерська робота не стане кращою лише за рахунок того, що вона буде підготовлена складною і малозрозумілою мовою. Текст має бути сформульований так, щоб будь-хто, навіть не юрист, міг зрозуміти, про що у ній йдеться та що має на увазі її автор;
- уважно та виважено ставтеся до абзаців. Абзац є доречним у тому випадку, коли змінюється думка, відбувається перехід до аналізу нового аспекту відповідної проблематики. Разом із тим варто уникати ситуацій, коли абзаци будуть складатися лише з декількох рядків. Подібне дріб'язкове членування тексту буде свідчити про нездатність автора формулювати логічно побудовані та завершені думки, робити наукові висновки й пропозиції, адже у декількох рядках зробити це просто неможливо;
- не зациклюйтеся на ідеї про необхідність розпочати підготовку магістерської роботи з першого підрозділу. Немає нічого страшного та критичного, якщо робота почне готуватися, наприклад, з останнього підрозділу. Головне, щоб під час

її написання автор не відхилився від головної ідеї роботи, яка має пройти «червоною лінією» через увесь її текст;

- намагайтеся писати науковим стилем, уникаючи розмовних висловів та зворотів. Не завжди доречними у магістерській роботі будуть публіцистичний та художній стилі;
- якщо у роботі використовується термінологія, яка знайшла закріплення у законодавстві, необхідно відтворювати її у повній відповідності до офіційних джерел. Не допускаються авторські варіанти вживання сталих юридичних категорій;
- у разі вивчення у магістерській роботі доктрини чи практики зарубіжних країн необхідним стає аналіз наукових праць іноземних авторів та/або відповідних нормативних актів;
- формулюючи думки та висновки, варто уникати висловів від першої особи (я вважаю...; я переконаний...; я пропоную... тощо). Більш доречним видається вживання замість особових займенників безособових конструкцій – «можна зробити висновок», «уявляється доведеним», «у даному випадку слід наголосити», «аналіз цього тексту дає підстави стверджувати» тощо¹¹.

2.1.5. Консультування з керівником

Керівники магістерських робіт призначаються з числа професорів, доцентів та найбільш кваліфікованих і досвідчених викладачів. Керівник магістерської роботи здійснює контроль за роботою студента з підготовки роботи, а також за дотриманням графіку її виконання.

До **основних функцій керівника** магістерської роботи належать:

- консультування студента з питань вибору теми роботи, розробки її плану, літератури, науково-методичної та спеціальної інформації, підготовки окремих розділів та розкриття змісту роботи, підготовки до захисту;

¹¹ Еко Умберто. Указ. работа. – С. 172, 177.

- видача студенту завдання на проходження переддипломної практики та на магістерську роботу;
- консультування щодо залучення і попередньої обробки вихідних даних у період переддипломної практики;
- поради щодо оформлення й презентації роботи;
- систематичний контроль за ходом виконання окремих етапів затвердженого графіка виконання магістерської роботи;
- оцінка якості її виконання за встановленими вимогами з наданням письмового відгуку на магістерську роботу;
- інформування кафедри про хід виконання студентом магістерської роботи і випадки недотримання графіку підготовки окремих розділів та роботи в цілому;
- участь у обговоренні кафедрою будь-яких питань щодо підготовки магістерських робіт і результатів їх захисту¹².

Студент повинен періодично інформувати керівника магістерської роботи про хід її підготовки, консультуватися з проблемних питань, що виникли. Необхідно мати на увазі, що **керівник не є ані співавтором, ані редактором магістерської роботи**, і тому не повинен виправляти всі наявні у магістерській роботі теоретичні, методичні, стилістичні та інші помилки. На першому етапі підготовки магістерської роботи керівник магістерської роботи радить, як приступити до розгляду теми, корегує план роботи і дає рекомендації щодо вибору науково-методичної літератури. У ході виконання роботи керівник виступає як опонент, вказуючи на недоліки в аргументації, структурі й стилі викладення матеріалу, радить як їх краще усунути. Студент повинен творчо сприймати рекомендації і зауваження керівника.

¹² Методичні рекомендації по написанню магістерської (дипломної) роботи : для студентів спеціальності 8.03040101 – Правознавство освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр / Державний вищий навчальний заклад – Українська академія банківської справи Національного банку України [уклад. Лук'янець Д. М., Завгородня В. М., Плотнікова М. В.]. – Суми : ДВНЗ –УАБС НБУ, 2012. – С. 10–11.

Він може врахувати їх або відхилити, оскільки **відповідальність за теоретично і методично завершену роботу та висвітлення теми, якість її оформлення повністю лежить на студентові**. Після одержання остаточного варіанта керівник магістерської роботи, що виступає експертом кафедри, готує письмовий відгук, у якому всебічно характеризує якість магістерської роботи, говорить про позитивні сторони, особливо увагу звертає на відзначені раніше недоліки, неусунуті дипломником, мотивує можливість або недоцільність допущення магістерської роботи до захисту. Керівник магістерської роботи надає мотивовану оцінку змістовних та організаційних аспектів якості виконання студентом магістерської роботи¹³.

2.1.6. Технічне оформлення магістерської роботи

Магістерська робота подається на кафедру у вигляді спеціально підготовленого рукопису українською мовою у твердій палітурці. За окремими спеціалізаціями допускається підготовка магістерської роботи іноземною мовою.

2.1.6.1. Структура магістерської роботи

Структура магістерської роботи має **обов'язковий перелік елементів**, які розташовуються у **наступній послідовності**:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) магістерське завдання;
- 4) календарний план;
- 5) реферат;
- 6) анотації російською та англійською мовами;
- 7) перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності);
- 8) вступ;
- 9) основна частина;
- 10) висновки;

¹³ Методичні рекомендації по написанню магістерської (дипломної) роботи... – С. 10–11.

- 11) додатки (за необхідності);
- 12) список використаних джерел.

1) Титульний аркуш

Титульний аркуш магістерської роботи містить:

- найменування вищого навчального закладу та факультету, де виконана робота;
- найменування випускаючої кафедри;
- відмітку про допуск роботи до захисту;
- назву магістерської роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- місто і рік.

Зразок оформлення титульного аркуша дивись у додатку 3.

2) Зміст

Зміст подається на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема магістерського завдання, календарного плану, реферату, анотацій, переліку умовних позначень (у разі наявності), вступу, висновків, додатків (у разі наявності), списку використаних джерел. Перед подачею магістерської роботи на перевірку необхідно переконатися, щоб нумерація структурних елементів роботи збігалася з номерами, вказаними безпосередньо на сторінках роботи.

Зразок оформлення змісту дивись у додатку 4.

3) Магістерське завдання

Магістерське завдання формується студентом за рекомендаціями керівника, яким воно і затверджується. У магістерському завданні визначаються: тема магістерської роботи; кінцевий строк здачі роботи керівнику для підготовки відгуку; місце виконання роботи; теоретичні та практичні завдання, на розв'язання яких спрямовується магістерська робота; сфера застосування результатів роботи; інформація про дату вручення завдання студенту.

Зразок оформлення магістерського завдання дивись у додатку 5.

4) Календарний план

Календарний план магістерської роботи містить у собі визначення часових меж, відведених на виконання її окремих етапів, та слугує засобом контролю з боку керівника за успішністю студента. Календарний план складається одразу після обрання теми магістерської роботи, затверджується керівником, підписується студентом та містить у собі наступні етапи з позначенням запланованих строків їх виконання (проходження):

- підбір наукової літератури та нормативних актів за темою роботи;
- розробка плану роботи та його погодження;
- підготовка першого розділу роботи і подання його на перевірку керівнику;
- підготовка другого розділу роботи та подання його на перевірку керівнику;
- доопрацювання роботи на підставі зауважень керівника;
- підготовка висновків до роботи;
- підготовка остаточного варіанта роботи і її технічне оформлення;
- підготовка реферату та анотацій;
- подання роботи на кафедру.

У разі необхідності до плану можуть бути включені такі етапи, як: підготовка актів впровадження результатів роботи у практичну діяльність; підготовка тез доповіді на науковій конференції; написання наукової статті тощо.

Зразок оформлення календарного плану дивись у додатку 6.

5) Реферат

Реферат містить основну інформацію про: обсяг магістерської роботи, кількість використаних під час її підготовки джерел, ключові слова; мету магістерської роботи; об'єкт та предмет дослідження; його основні результати та сферу їх застосування. Обсяг реферату не повинен перевищувати двох сторінок.

Зразок оформлення реферату дивись у додатку 7.

6) Анотації російською та англійською мовами

Невід'ємним елементом магістерської роботи є анотації російською та англійською мовами, які мають містити інформацію про зміст та основні результати магістерської роботи обсягом до 0,5 сторінки машинописного тексту (до 1200 друкованих знаків) кожна. Анотації повинні бути ідентичні за змістом.

Анотації складаються такою формою: прізвище та ініціали студента; назва магістерської роботи; кафедра, на якій підготовлена робота; місто, рік.

Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, уникати складних граматичних зворотів.

Зразок оформлення анотації дивись у додатку 8.

7) Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Якщо у магістерській роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять, наприклад, скорочення, праворуч – їх детальне розшифрування.

Якщо в магістерській роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Зразок оформлення переліку умовних позначень дивись у додатку 9.

8) Вступ

Розкриває у загальних рисах сутність магістерської роботи, її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. **Вступ складається з таких структурних елементів:** актуальність теми; мета і задачі дослідження; об'єкт та

предмет дослідження; методи дослідження; науково-теоретична, нормативна та емпірична основа магістерської роботи; новизна одержаних результатів (у разі наявності); практичне значення одержаних результатів; апробація результатів дослідження (у разі наявності); публікації.

Обсяг вступу не має перевищувати восьми друкованих аркушів.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу і порівняння з відомими науковими працями та чинними нормативними актами обґрунтовують актуальність магістерської роботи для розвитку правової доктрини та практики правозастосування.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить у межах однієї сторінки сформулювати основні ідеї та положення, які мають переконати читача в актуальності магістерської роботи.

Мета і задачі дослідження

Формулюють мету роботи і задачі, які необхідно вирішити у процесі її написання. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Наприклад, для магістерської роботи на тему «Адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохоронними органами України» мета може бути сформульована наступним чином: **мета магістерської роботи** полягає у тому, щоб на основі чинного законодавства України, узагальнення практики його реалізації, а також міжнародного досвіду визначити сутність, зміст та особливості адміністративно-правового регулювання порядку застосування відеоспостереження правоохоронними органами України, розробити пропозиції та рекомендації з питань, що досліджуються.

Задачі магістерської роботи, як правило, формулюються крізь призму назв її підрозділів. Інакше кажучи, назва першого підрозділу магістерської роботи відповідає першій задачі роботи; назва другого підрозділу – другій задачі і так далі. Кількість задач магістерської роботи має узгоджуватися з кількістю виділених у плані підрозділів.

Задачі магістерської роботи **формулюються з використанням слів:** розкрити, визначити, виділити, сформулювати, з'ясувати, довести, обґрунтувати, вивчити тощо.

Наприклад, для магістерської роботи на тему «Адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохоронними органами України» **задачі** можуть бути сформульовані наступним чином:

- з'ясувати місце і призначення відеоспостереження у правоохоронній діяльності;
- охарактеризувати закордонний досвід використання відеоспостереження правоохоронними органами;
- визначити суб'єктів застосування відеоспостереження в системі правоохоронних органів України тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Для магістерської роботи з права об'єктом дослідження стають відповідні суспільні відносини, на регулювання яких спрямовуються ті або інші норми права чи/або інститути.

Наприклад, для магістерської роботи на тему «Адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохоронними органами України» **об'єктом дослідження** є суспільні відносини, що складаються у сфері застосування відеоспостереження правоохоронними органами України.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне й часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему магістерської роботи, яка формулюється на титульному аркуші як її назва. Інакше кажучи, **предмет магістерської роботи повторює її назву.**

Наприклад, для магістерської роботи на тему «Адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохорон-

ними органами України» предметом дослідження буде адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохоронними органами України.

Методи дослідження

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

Наприклад, для магістерської роботи на тему «Адміністративно-правове регулювання застосування відеоспостереження правоохоронними органами України» частина вступу «**Методи дослідження**» може виглядати наступним чином: методологічною основою дослідження є загальні та спеціальні методи наукового пізнання. Їх застосування зумовлено системним підходом, що дає можливість вивчати проблеми в єдності їх соціального змісту та юридичної форми. За допомогою логіко-семантичного методу поглиблено понятійний апарат, визначено місце поняття правоохоронної діяльності та місце у ній відеоспостереження, а також визначено поняття такого доказу, як відеозапис (підрозділи 1.1, 2.3). Порівняльно-правовий метод широко використовувався при аналізі міжнародного досвіду у сфері застосування відеоспостереження (підрозділ 1.3) тощо.

Науково-теоретична, нормативна та емпірична основа магістерської роботи

У даній частині вступу наводиться інформація про науковців, праці яких було покладено у підґрунтя магістерської роботи та використано під час її написання. Поряд із тим згадуються основні національні та міжнародні правові акти, які заклали нормативну основу роботи, а також описується емпірична основа дослідження, яка може бути представлена результатами анкетувань, опитувань, вивченням судової статистики тощо.

Новизна одержаних результатів

Подається коротка анотація основних положень магістерської роботи, які відображають її новизну та характеризують авторський внесок у досягнення мети дослідження та розв'язання його задач.

Кожне положення чітко формулюють, виокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване положення повинно читатися і сприйматися легко й однозначно (без нагромодження дрібних і таких, що викривляють його сутність, деталей та уточнень). У жодному випадку не можна вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації, коли просто констатують, що в магістерській роботі зроблено те й те, а сутності й новизни із написаного виявити неможливо.

Наприклад, не можна формулювати положення новизни таким чином: «запропоноване визначення суб'єктивного публічного права приватної особи». Головна помилка тут зводиться до того, що формулювання новизни подано у вигляді короткої анотації, з якої неможливо зрозуміти, що ж власне автор розуміє під суб'єктивним публічним правом приватної особи. Відповідно, це положення новизни мало б бути викладено наступним чином: запропоноване визначення суб'єктивного публічного права приватної особи, під яким розуміється гарантована приватній особі нормами публічного права правова можливість вимагати від держави поведінки (дій та рішень), спрямованої на забезпечення інтересів особи.

Практичне значення одержаних результатів

У вступі до магістерської роботи необхідно подати відомості про перспективи використання її результатів або рекомендації щодо їх використання у науковій, навчальній, нормопроектній, правозастосовній діяльності; дати короткі відомості щодо впровадження результатів роботи із зазначенням назв організацій, в яких здійснена реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

Апробація результатів дослідження (у разі наявності)

Вказується, на яких наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах, нарадах оприлюднено результати досліджень, викладені у магістерській роботі.

Публікації (у разі наявності)

Вказують, у скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковано результати магістерської роботи.

9) Основна частина

Основна частина магістерської роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. **Кожний розділ починають з нової сторінки.** У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Підрозділи з нової сторінки не починаються. Після завершення одного підрозділу через два інтервали розміщується назва наступного підрозділу. Перше речення підрозділу відділяється від його назви двома інтервалами (Див. додаток 10).

10) Висновки

У висновках викладають найважливіші результати, одержані в магістерській роботі, **які насамперед дають відповідь на задачі магістерської роботи.** Відповідно, кількість висновків має щонайменше узгоджуватися з кількістю задач магістерської роботи. Положення висновків варто розміщувати у тій самій послідовності, в якій у вступі до магістерської роботи було сформульовано її задачі.

У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання у науковій, навчальній та працевозастосовній діяльності.

11) Додатки

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проекти розроблених нормативних актів чи практичних рекомендацій;
- анкети та результати анкетування, соціальних опитувань тощо;
- акти впровадження результатів магістерської роботи у практичну діяльність;
- публікації, в яких відображаються основні результати магістерської роботи тощо.

12) Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (назв) книг чи/або нормативних актів.

Список використаних джерел має налічувати не менше 100 посилань. У списку використаних джерел не допускається повторення джерел. Кожне використане джерело має згадуватися у списку лише один раз.

У списку використаних джерел мають бути зазначені лише ті праці, які дійсно використовувалися під час написання магістерської роботи. **Недопустимим є наповнення списку роботами, які не вивчалися автором.**

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, зокрема:

1) ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» – набув чинності з 1 липня 2007 року.

2) ДСТУ ГОСТ 7.80 : 2007 «СІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» – набув чинності з 1 квітня 2008 року.

3) ДСТУ 3582 : 2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» – набув чинності 22 серпня 2013 року.

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел дивись у додатку 11.

Додаткові консультації на рахунок оформлення бібліографічного опису використаних джерел можна отримати у науковій бібліотеці імені М. Максимовича.

Увага!

Неправильно складений бібліографічний опис джерел впливає на оцінку рівня роботи, яка, у такому разі, не може бути високою.

2.1.6.2. Загальні вимоги до оформлення тексту магістерської роботи

Магістерську роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А 4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14.

Обсяг основного тексту магістерської роботи (без додатків та списку використаних джерел) **має становити 100–110 сторінок**.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту магістерської роботи повинна бути однаковою.

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

Заголовки структурних частин магістерської роботи «Зміст», «Перелік умовних позначень», «Вступ», «Розділ», «Висновки», «Додатки», «Список використаних джерел» розміщують по центру сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. **Крапку у кінці заголовка не ставлять**. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

2.1.6.3. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

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

Такі структурні частини магістерської роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 1.3.2. (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, що й пункти.

Увага!

Магістерська робота має пройти перевірку на плагіат. Без довідки про її успішне проходження магістерська робота до захисту не допускається.

2.2. Рецензування магістерської роботи

Магістерська робота, написана і оформлена відповідно до встановлених вимог, за наявності позитивного відгуку керівника, що підтверджує можливість її допуску до захисту, **подається на кафедру у встановлений термін**. Після цього магістерська робота передається на рецензування, яке здійснюється працівником кафедри відповідно до затвердженого завідуючим кафедрою списку рецензентів. За результатами ознайомлення рецензентом з магістерською роботою складається рецензія, в якій наводиться інформація

про актуальність роботи, її значення для теорії та практики правового регулювання, робиться висновок про рівень опрацювання студентом відповідної проблематики, формулюються побажання щодо покращення змісту роботи, а також вказується на її сильні та слабкі місця (зауваження). У підсумку рецензент висловлює свою думку на рахунок оцінки, на яку заслуговує робота.

Студент перед захистом магістерської роботи **має ознайомитися зі змістом рецензії** та підготувати відповіді на зауваження рецензента.

2.3. Захист магістерської роботи

Захист магістерських робіт проводиться перед екзаменаційною комісією у порядку і в терміни, затверджені деканом юридичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка. До захисту магістерська робота допускається за наявності позитивного відгуку керівника і рецензії.

Увага!

Магістерські роботи, які не відповідають встановленим вимогам та мають негативний висновок керівника і негативну рецензію, до захисту не допускаються. Студент вважається таким, що не закінчив навчання, однак йому надається можливість на наступний навчальний рік підготувати магістерську роботу за новою темою та повторно подати її на кафедру для захисту.

Процедура захисту перед екзаменаційною комісією передбачає висвітлення студентом основних положень роботи у формі доповіді, покликаної розкрити суть, теоретичне й практичне значення проведеної роботи, а також відповіді на питання і пояснення щодо зауважень, зроблених рецензентом. Текст виступу та відповіді на зауваження рецензента необхідно до захисту погодити з науковим керівником.

У структурному плані у доповіді можна виділити три основні частини, що складаються з достатньо самостійних

блоків. **Перша частина** доповіді в основних моментах повторює «Вступ» магістерської роботи. Питання, відображені в цій частині, в основному відповідають смисловим аспектам, стосовно яких характеризується актуальність вибраної теми, дається опис проблематики роботи, об'єкта і предмета, а також формулювання мети і завдань дослідження. Тут же необхідно окреслити методи, за допомогою яких одержано фактичний матеріал магістерської роботи. У **другій частині**, відповідно до завдань, поставлених студентом, і логіки дослідження, необхідно охарактеризувати склад і загальну структуру роботи, дати коротку характеристику кожному розділу роботи та їх підсумковим результатам. Закінчують доповідь **частиною**, яка заснована на тексті висновків до магістерської роботи. Тут доцільно навести загальні висновки (не повторюючи узагальнення, зроблені при характеристиці глав основної частини) і узагальнити основні рекомендації. За потреби доповідь може супроводжуватися мультимедійною презентацією, що ілюструватиме основні положення виступу, наглядно (у схемах, таблицях, діаграмах тощо) демонструватиме найбільш важливу інформацію. Про необхідність технічних засобів для мультимедійної презентації кафедру слід попередити не пізніше, як за три робочі дні до захисту¹⁴. Доповідь не повинна тривати більше 8–10 хвилин.

Захист дипломної роботи фіксується у протоколі ЕК.

По закінченню захисту ЕК на закритому засіданні обговорює результати захисту дипломних робіт, оцінює їх і приймає рішення про присвоєння студенту-дипломнику відповідної кваліфікації.

Захищені магістерські роботи реєструються і здаються випускаючою кафедрою в архів на зберігання.

¹⁴ Методичні рекомендації по написанню магістерської (дипломної) роботи : для студентів спеціальності 8.03040101 – Правознавство освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр / Державний вищий навчальний заклад – Українська академія банківської справи Національного банку України [уклад. Лук'янець Д. М., Завгородня В. М., Плотнікова М. В.]. – С. 9–10.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Перелік основних наукових фахових видань України з юридичних наук¹⁵

Назва видання	Засновник
Адміністративне право і процес	Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Альманах міжнародного права	Міжнародний гуманітарний університет
Альманах права	Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України
Боротьба з організованою злочинністю і корупцією (теорія і практика)	Міжвідомчий науково-дослідний центр з проблем боротьби з організованою злочинністю РНБО України
Бюлетень Міністерства юстиції України	Міністерство юстиції України, Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, Інститут законодавства Верховної Ради України
Вісник Академії адвокатури України	ТОВ «Академія адвокатури України»

¹⁵ Повний перелік наукових фахових видань України з юридичних наук див.: наказ МОН України від 25.01.2013 № 54 (з наступними змінами та доповненнями) «Про затвердження Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук».

Вісник Академії митної служби України. Серія: «Право»	Академія митної служби України
Вісник господарського судочинства	Вищий господарський суд України
Вісник Академії правових наук України	Академія правових наук України
Вісник Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	Вища кваліфікаційна комісія суддів України, Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»
Вісник Вищого адміністративного суду України	Вищий адміністративний суд України
Вісник Запорізького національного університету	ДВНЗ «Запорізький національний університет»
Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки	Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Вісник Маріупольського державного університету. Серія: «Право»	Маріупольський державний університет
Вісник Національної академії прокуратури України	Національна академія прокуратури України
Вісник Чернівецького факультету Національного університету «Одеська юридична академія»	Національний університет «Одеська юридична академія»
Держава і право	Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України

Журнал східноєвропейського права	Університет сучасних знань
Інформація і право	Науково-дослідний центр правової інформатики, Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського, ВНЗ «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Криміналістика и судебная экспертиза	Київський науково-дослідний інститут судових експертиз Міністерства юстиції України
Наукові праці Одеської національної юридичної академії	Одеська національна юридична академія МОН України
Науковий вісник Ужгородського університету (Право)	ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Правова інформатика	Науково-дослідний центр правової інформатики АПрН України, Інститут законодавства Верховної Ради України
Проблеми законності	Національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого МОН України
Підприємництво, господарство і право	Науково-дослідний інститут приватного права і підприємництва Академії правових наук України, ТОВ «Гарантія»
Публічне право	ДВНЗ «Ужгородський національний університет», ВГО «Майбутнє країни»
Український щорічник міжнародного права	ВГО «Українська асоціація міжнародного права»
Фінансове право	Науково-дослідний інститут фінансового права

Юридичний журнал «Право України»	Міністерство юстиції України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України, Вищий господарський суд України, Ге- неральна прокуратура України, НАПрН України
Юридична Україна	Київський регіональний центр Академії правових наук Укра- їни, Науково-дослідний інститут приватного права і підприємни- цтва, Українсько-люксембур- зьке спільне підприємство у формі ТОВ «ЮРІНКОН Інтер»

Додаток 2

Приблизний перелік рекомендованих ресурсів, які варто використовувати під час підготовки магістерської роботи

Адреса ресурсу	Зміст ресурсу
www.rada.gov.ua	Офіційний сайт Верховної Ради України з доступом до чинних нормативних актів
www.court.gov.ua	Офіційний сайт судової влади України з доступом до Єдиного державного реєстру судових рішень
www.ccu.gov.ua	Офіційний сайт Конституційного Суду України з доступом до висновків, рішень та ухвал суду
www.the-law.at.ua	Студентський юридичний портал України з доступом до навчальної та наукової юридичної літератури
www.pravo.biz.ua	Юридична бібліотека з доступом до навчальної та наукової юридичної літератури
www.ebk.net.ua	Електронна бібліотека Князєва з доступом до навчальної та наукової юридичної літератури
www.easternlaw.com.ua	Журнал східноєвропейського права з доступом до повнотекстових статей
www.applaw.knu.ua	Журнал «Адміністративне право і процес» з доступом до повнотекстових статей
www.forumprava.pp.ua	Науковий журнал «Форум права» з доступом до повнотекстових статей

Додаток 3
Зразок оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Юридичний факультет
Кафедра адміністративного права

До захисту в ЕК допустити
завідувач кафедри
адміністративного права
доктор юридичних наук, про-
фесор
Бевзенко В.М.

_____ 2017 р.

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА
на тему:
АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
РЕАЛІЗАЦІЇ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ПРАВА
НА СВОБОДУ ОБ'ЄДНАННЯ У ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ

студентки 2-го року навчання
ОР «Магістр», денної форми,
1 групи
Чернявської Богдани Вадимівни

Науковий керівник:
доктор юридичних наук, про-
фесор, професор кафедри ад-
міністративного права
Мельник Роман Сергійович

Рецензент:

Київ – 2017

Додаток 4
Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

Магістерське завдання	3
Календарний план	4
Реферат	6
Анотації	8
Перелік умовних позначень	9
Вступ	10
Розділ 1. Поняття та загальна характеристика права громадян на свободу об'єднання у громадські організації	18
1.1. Сутність та зміст права громадян на об'єднання у громадські організації.....	18
1.2. Правова природа права громадян на свободу об'єднання у громадські організації	28
1.3. Становлення та сучасний стан нормативного забезпечення права громадян на свободу об'єднання у громадські організації.....	40
Розділ 2. Механізм адміністративно-правового забезпечення реалізації права громадян України на об'єднання у громадські організації	60
2.1. Механізм адміністративно-правового забезпечення реалізації права громадян на свободу об'єднання у громадські організації та його елементи.....	60
2.2. Суб'єкти забезпечення реалізації громадянами права на свободу об'єднання у громадські організації	72
2.3. Вдосконалення законодавства України в частині адміністративно-правового забезпечення реалізації прав громадян на свободу об'єднання у громадські організації	82
Висновки	102
Додатки	112
Список використаних джерел	113

Додаток 5
Зразок оформлення магістерського завдання

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науковий керівник:
д.ю.н., проф. Мельник Р. С.

« ___ » _____ 2016 року

МАГІСТЕРСЬКЕ ЗАВДАННЯ

Чернявська Богдана Вадимівна, студентка 2 року навчання
денної форми за спеціальністю «Право»

1. Тема роботи: Адміністративно-правове забезпечення реалізації громадянами України права на свободу об'єднання у громадські організації.

2. Термін здачі роботи керівнику для підготовки відгуку: 02 березня 2017 року.

3. Робота виконується на базі: юридичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4. Теоретичне завдання: аналіз спеціальної юридичної наукової літератури, законодавства України та практики його застосування.

5. Практичне завдання: розробка шляхів удосконалення законодавства України в частині адміністративно-правового забезпечення реалізації прав громадян на свободу об'єднання у громадські організації.

6. Сфера застосування результатів роботи: наукова діяльність, навчальний процес, правотворчість, правозастосовна діяльність.

7. Завдання вручено студенту: 01 жовтня 2016 року.

Додаток 6
Зразок оформлення календарного плану

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науковий керівник:
д.ю.н., проф. Мельник Р. С.

« ___ » _____ 2016 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Чернявська Богдана Вадимівна, студентка 2 року навчання
магістратури денної форми за спеціальністю «Право»

Тема роботи: Адміністративно-правове забезпечення реалізації громадянами України права на свободу об'єднання у громадські організації.

№	Види робіт	План	Фактично
1.	Підбір наукової літератури та нормативних актів за темою роботи		
2.	Розробка плану роботи та його погодження		
3.	Підготовка першого розділу роботи та подання його на перевірку керівнику		
4.	Підготовка другого розділу роботи та подання його на перевірку керівнику		
5.	Доопрацювання роботи на підставі зауважень керівника		

6.	Підготовка висновків до роботи		
7.	Підготовка остаточного варіанта роботи та її технічне оформлення		
8	Підготовка реферату та анотацій		
9	Подання роботи на кафедрі		

Студентка

РЕФЕРАТ

Магістерська робота, 120 с., використано джерел 115.

КЛЮЧОВІ СЛОВА – право громадянина, право на об'єднання, свобода об'єднання, громадська організація, адміністративно-правове забезпечення, реалізація права, адміністративно-правовий статус.

ОБ'ЄКТ ДОСЛІДЖЕННЯ – суспільні відносини, що виникають у зв'язку із забезпеченням права громадян України на свободу об'єднання у громадській організації.

ПРЕДМЕТ ДОСЛІДЖЕННЯ – адміністративно-правове забезпечення реалізації громадянами України права на свободу об'єднання у громадській організації.

МЕТА ДОСЛІДЖЕННЯ – визначення сутності та змісту права громадян на об'єднання у громадській організації, його природи і місця в адміністративно-правовому статусі громадянина, а також аналіз механізму адміністративно-правового забезпечення реалізації досліджуваного права.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ – запропоновано шляхи вдосконалення законодавства України в частині адміністративно-правового забезпечення реалізації прав громадян на свободу об'єднання у громадській організації.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ – наукова діяльність з метою подальших досліджень теоретичних і практичних проблем правового регулювання права на свободу об'єднання у громадській організації.

ПРАКТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – підготовка та опрацювання законопроектів, внесення змін і доповнень до чинного законодавства України; розгляд справ щодо порушення прав громадян на свободу об'єднання у громадській організації; викладання адміністративного права та процесу, а також підготовка відповідних підрозділів підручників, навчальних посібників та методичної літератури.

Аннотация

Чернявская Б. В. Административно-правовое обеспечение реализации гражданами Украины права на свободу объединения в общественные организации. Магистерская работа. Кафедра административного права юридического факультета Киевского национального университета имени Тараса Шевченко.

Работа посвящена комплексному исследованию вопроса административно-правового обеспечения реализации гражданами Украины права на свободу объединения в общественные организации. Определена сущность и содержание права граждан на объединения в общественные организации, его правовая природа и место в административно-правовом статусе гражданина. Проанализирован вопрос становления и нынешнее состояние нормативного обеспечения права граждан на свободу объединения в общественные организации. Рассмотрен и охарактеризован механизм, его элементы, а также субъекты административно-правового обеспечения реализации гражданами права на объединение в общественные организации. На основании проведенного исследования предложены пути усовершенствования законодательства Украины в части административно-правового обеспечения реализации прав граждан на свободу объединения в гражданские организации.

Abstract

Cherniavska B. Administrative and legal arrangements for ensuring the realization by citizens of Ukraine of the right to freedom of association in non-governmental organizations. Thesis for a master's degree. The Department of Administrative Law of the Faculty of Law of Taras Shevchenko National University of Kyiv.

In this paper author comprehensively researched problematic issues of administrative and legal arrangements for ensuring the realization by citizens of Ukraine of the right

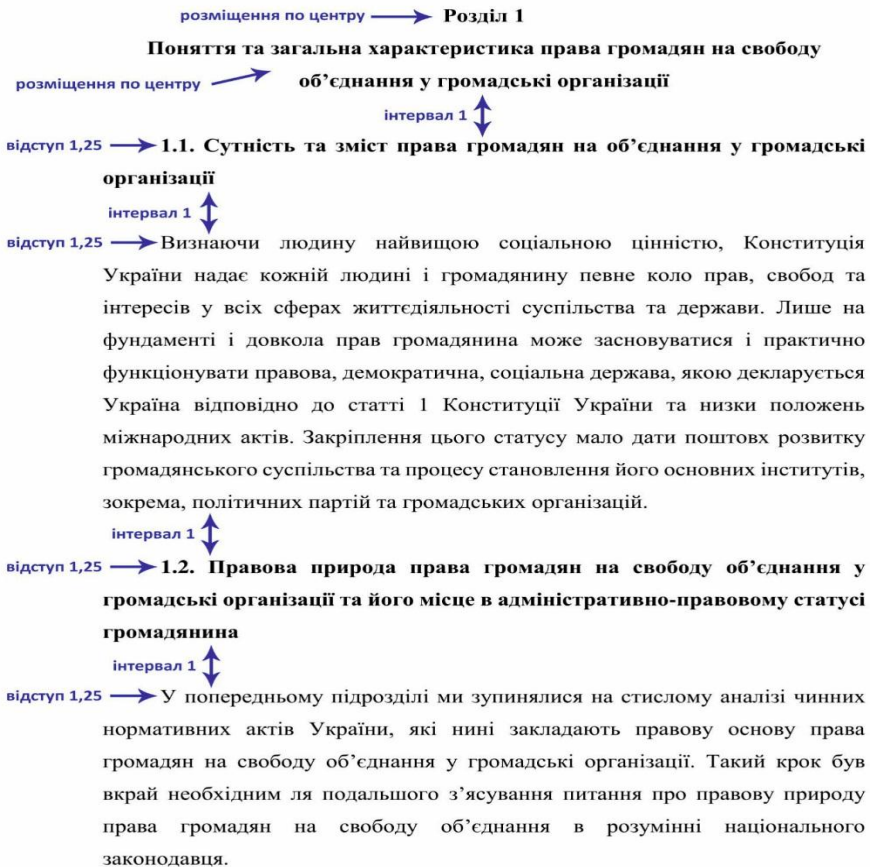
to freedom of association in non-governmental organizations. It was defined the essence and meaning of citizen`s freedom of association in non-governmental organizations, its nature, establishment, modern condition and its place in administrative and legal citizen status. As a conclusion, it was proposed ways of improvement of Ukrainian legislation in part of administrative and legal arrangements for ensuring the realization by citizens of Ukraine of the right to freedom of association in non-governmental organizations.

Додаток 9
Зразок оформлення переліку умовних позначень

Перелік умовних позначень

КАС	Кодекс адміністративного судочинства України
МВС України	Міністерство внутрішніх справ України
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ТУ	Технічні умови
ФРН	Федеративна Республіка Німеччина

Додаток 10
Зразок розміщення елементів основного тексту



Додаток 11
Приклади бібліографічного опису документів

Законодавчі та інші нормативні акти	
Складання аналітичного бібліографічного опису на нормативні документи	Конституція України : закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
	Про місцеві державні адміністрації : закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20–21. – Ст. 190.
	Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні : указ Президента України від 20 берез. 2008 р. № 244/2008 // Офіційний вісник Президента України. – 2008. – № 8. – Ст. 404.
	Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України : постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. № 375 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 69. – Ст. 1936.
	Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 14 лютого 2008 р. № 62 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 21. – Ст. 615.
Складання бібліографічного опису книг	
Один автор	Дахно І.І. Світова економіка : навч. посібник / І.І. Дахно. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К. : Центр учб. літ., 2008. – 278 с.
Два автори	Коломоець Т.О. Виправні роботи як вид адміністративного стягнення за законодавством

	України: теорія, досвід та практика застосування : моногр. / Т.О. Коломоєць, І.О. Сквірський; Запоріз. нац. ун-т. – К. : Істина, 2008. – 184 с.
Три автори	Комзюк А. Т. Адміністративний процес України : навч. посіб. / А.Т. Комзюк, В.М. Бевзенко, Р.С. Мельник ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – К. : Прецедент, 2007. – 542 с.
Чотири автори	Криміналістична фотографія та відеозапис (основи методики викладання) : навч.-метод. посіб. / С.Л. Ларін, М.В. Салтєвський, Л.М. Довгий, О.В. Одерій. – Донецьк : Донец. юрид. ін-т ЛДУВС, 2007. – 454 с.
П'ять авторів і більше	Парламентське право України : навч. посіб. / О.Н. Ярмиш, О.В. Марцеляк, Ю.М. Коломієць та ін. ; за ред. О.Н. Ярмиша. – Х. : Харк. нац. ун-т внутр. справ, 2007. – 500 с.
Книги під назвою	Фінансове право : підруч. / відп. ред. О.П. Гетьманець ; уклад. : О.М. Бандурка та ін. ; [Харк. нац. ун-т внутр. справ]. – Х. : Еспада, 2008. – 416 с.
	Словник термінів з правової конфліктології / за заг. ред. М.І. Панова, Ю.П. Битяка, Л.М. Герасіної ; Ін-т держ. буд-ва та місц. самоврядування АПрН України. – Х. : Одиссей, 2006. – 208 с.
	Історія філософії : словник / за заг. ред. В.І. Ярошовця ; Київ. нац. ун-т. – К. : Знання України, 2006. – 1200 с.
Багатотомні видання в цілому	Історія держави і права України : підруч. : у 2 т. / за ред. В.Я. Тація, А.Й. Рогожина, В.Д. Гончаренка ; Нац. юрид. акад. України ім. Я. Мудрого. – К. : Ін Юре, 2003. – 2 т.
	Сливка С.С. Природне та надприродне право : моногр. : у 3 ч. / С.С. Сливка. – К. : Атіка, 2005. – 1 ч.
Збірники наукових праць	Актуальні проблеми трудового права та права соціального забезпечення : зб. наук. праць до 80-річчя проф. Р.І. Кондратьєва. – Хмельницький : Хмельниц. ун-та упр. та права, 2007. – 210 с.

Дисертації	Житкова О. С. Цивільно-правовий механізм захисту права на недоторканність ділової репутації : дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / О.С. Житкова ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х., 2008. – 218 с.
Автореферати дисертацій	Журба А. І. Особливості предмета доказування у справах про комп'ютерні злочини : автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.09 / А.І. Журба ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х., 2008. – 20 с.
Матеріали конференцій	Діяльність правоохоронних органів в умовах євроінтеграції (зарубіжний досвід) : матеріали VIII міжнар. студент. наук.-практ. конф. інозем. мовами, 19-20 квіт. 2007 р. – Х. : Харк. нац. ун-т внутр. справ, 2007. – 148 с.
Складання аналітичного бібліографічного опису на статті з енциклопедії чи словника	
	Ювенальна юстиція // Юридична енциклопедія : у 6 т. Т. 6 / редкол. : Ю.С. Шемшученко (голова редкол.), М.П. Зяблюк, В.Я. Тацій та ін. ; НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – К. : Укр. енцикл., 2004. – С. 463.
Складання аналітичного бібліографічного опису на статті із збірників та журналів	
Один автор	Пономаренко Г.О. Правові та організаційні засади управління внутрішніми справами як напрямок забезпечення внутрішньої безпеки держави / Г.О. Пономаренко // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності : зб. наук. праць / Донец. юрид. ін-т Луган. держ. ун-ту внутр. справ. – Донецьк, 2007. – № 4. – С. 181-190.
Два автори	Свеженцева Ю.О. Роль соціального моніторингу в забезпеченні взаємодії міліції та громад-

	ськості / Ю.О. Свеженцева, Г.В. Андрєєва // Вісник Харківського національного університету внутрішніх справ. – 2007. – № 38. – С. 274–281.
Три автори	Власенко І.В. Дослідження готовності працівників міліції до дій в екстремальних умовах / І.В. Власенко, А.П. Богун, А.В. Березняк // Вісник Харківського національного університету внутрішніх справ. – 2007. – № 36. – С. 420–430.
Чотири автори	Інформаційна безпека – одна з основних складових успішного бізнесу сучасного підприємства / В.І. Мазур, О.Ю. Мазур, О.В. Іванкевич, О.О. Мелешко // Захист інформації. – 2007. – № 3. – С. 69–76.
П'ять і більше авторів	Техніко-криміналістичне забезпечення діяльності правоохоронних органів: тенденції та перспективи / І.Б. Сіроджа, Г.К. Авдєєва, В.Г. Іванов та ін. // Питання боротьби зі злочинністю / Акад. правових наук України, Ін-т вивч. пробл. злочинності. – Х., 2007. – Вип.13. – С. 80–97.
Складання бібліографічного опису статті з газети	
	Андрєєв О. Реформування дозвільної системи: етапи і проблеми / О. Андрєєв // Урядовий кур'єр. – 2008. – 10 червня (№ 105). – С.10.
Складання бібліографічного опису на електронні ресурси	
	Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965–2002 рр.) [Електронний ресурс]: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.08 / Київ Нац. ун-т культури і мистецтв. – Електрон. дан. (1 файл). – К., 2004. – 18 с. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip . – Назва з екрана.

Навчально-методичний посібник

ГРИЦЕНКО Іван Сергійович,

декан юридичного факультету, доктор юридичних наук,
професор

МЕЛЬНИК Роман Сергійович,

професор кафедри адміністративного права,
доктор юридичних наук, професор

**МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА:
ВИМОГИ, ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ**

Навчально-методичний посібник