

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра конституційного, адміністративного та трудового права**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан юридичного факультету  
НУ «Запорізька політехніка»

проф. Юрій ФІЛЕЙ  
«31» серпня 2022 року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо підготовки та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни**

ОК 23 Судові та правоохоронні органи України  
(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність 262 Правоохоронна діяльність  
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) Правоохоронна діяльність  
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет юридичний факультет  
(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

2022 рік

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни Судові та правоохоронні органи України

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 Правоохоронна діяльність,  
освітня програма (спеціалізація) Правоохоронна діяльність, 2022.29с.

(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробник: Баєва Л.В., доцент кафедри конституційного, адміністративного та трудового права  
к.ю.н., доцент

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри  
конституційного, адміністративного та трудового права

Протокол від «29» серпня 2022 року № 2

Завідувач кафедри конституційного, адміністративного та трудового права  
(найменування кафедри)

«29» серпня 2022 року \_\_\_\_\_ (Максакова Р. М.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету  
(найменування факультету)

Протокол від «31» серпня 2022 року № 1

«31» серпня 2022 року Голова \_\_\_\_\_ (Філей Ю.В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)



**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
ВИБІР ТЕМИ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
ЗБІР ТА АНАЛІЗ ЛІТЕРАТУРИ.....	6
НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ. ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ.....	9
МОВА І СТИЛЬ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	14
ПЕРЕВІРКА, ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	17
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ .....	19
ДОДАТОК А.....	21
ДОДАТОК Б.....	26
ДОДАТОК В.....	27
ДОДАТОК Г.....	28

## ВСТУП

Курсова робота є однією з найважливіших форм самостійної роботи студентів як денної, так і заочної форми навчання, яка ґрунтується на поглибленому вивченні навчальної та наукової літератури, нормативного матеріалу щодо окремої теми (проблеми) в рамках навчальної дисципліни. Виконання курсової роботи з теорії держави і права покликане формувати у студентів первинні навички системного наукового освоєння найбільш актуальних питань теоретичного характеру, розвивати вміння використовувати методологію наукового дослідження, аналізувати й оцінювати суспільні явища та процеси, обґрунтовувати теоретичні положення, формулювати власні висновки та розробляти практичні рекомендації щодо їх застосування. Цей вид навчальної діяльності сприяє оволодінню юридичною термінологією, отриманню додаткових професійних знань, кращій орієнтації в інформаційному просторі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Судові та правоохоронні органи України» є система загальних наукових знань про систему судових та правоохоронних органів України, їх будову, систему та повноваження. Така спрямованість курсу створює можливість поряд із загальнонауковими та спеціальними науковими методами широко використовувати сучасну методологію пізнання та вдосконалення соціально-правової діяльності. Унаслідок цього курс набуває статусу комплексної теоретико-практичної та прикладної дисципліни, яка вивчає у рамках єдиної системи юридичної підготовки самостійну, недостатньо розроблену галузь суспільних знань, що стосується діяльності правоохоронних органів держави та системи судів.

Курсова робота також є однією з форм контролю за навчанням студентів, дозволяє перевірити рівень якості їхньої самостійної роботи.

Виконання і захист курсової роботи має низку методичних особливостей. У зв'язку з цим у рамках даного видання викладені основні рекомендації стосовно оптимізації організації роботи студентів щодо вибору теми, добору літератури, складання плану роботи, змісту її структурних елементів, особливостей оформлення тощо. Для кращого розуміння студентами сутності поставленого завдання та результату, який має бути отриманий, у посібнику розкриваються найбільш важливі аспекти співпраці з викладачем, питання перевірки, оцінювання, рецензування та захисту курсової роботи.

З урахуванням того, що курсова робота з дисципліни «Судові та правоохоронні органи України» – це перша робота такого характеру, що виконується студентами першого року навчання, методичні рекомендації викладаються з високими ступенем деталізації. Укладачі виходили з необхідності саме такої концепції видання, маючи на меті полегшити адаптацію студента-першокурсника до навчання у вищому навчальному закладі, дати відповіді на максимально можливе коло питань стосовно курсової роботи взагалі як форми навчальної діяльності, та зокрема, з дисципліни «Судові та правоохоронні органи України».

Курсова робота з курсу «Судові та правоохоронні органи України» запланована з метою формування системи правових теоретичних знань щодо формування цілісного уявлення про правову основу та організацію діяльності, завдання, систему та структуру, повноваження, компетенцію судових та правоохоронних органів України.

В процесі виконання курсової роботи студент повинен навчитися:

- самостійно формулювати проблему дослідження та доводити його актуальність;
- визначати мету, основні завдання, предмет та об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і добір потрібної наукової інформації;
- логічно і аргументовано висловлювати свої думки та пропозиції;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу.

## ВИБІР ТЕМИ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студенти повинні уважно ознайомитися з орієнтовною тематикою курсових робіт, запропонованих у цьому виданні, обрати тему і повідомити про неї викладачу, який перевірятиме роботу – науковому керівнику (рецензенту). Можна запропонувати свою власну тему дослідження, заздалегідь погодивши її з рецензентом. **У будь-якому випадку в межах однієї академічної групи одна й та ж тема курсової роботи не повинна бути предметом досліджень кількох студентів.**

Вибір теми не обмежується конкретними параметрами, тісно пов'язаними з особою студента (номер залікової книжки, перша літера його прізвища тощо), а визначається вже накопиченим обсягом знань студента з теорії держави і права, суміжних дисциплін, колом його наукових інтересів. Щоб уникнути можливих помилок та ускладнень, при виборі теми слід проконсультуватися з науковим керівником. Запропоновані теми курсових робіт дещо відрізняються за ступенем складності, але з будь-якою з них можна успішно впоратися. Жодне незрозуміле питання теми курсової роботи не повинне залишатися без уваги, всі вони з'ясовуються самостійно або, в разі потреби, за допомогою наукового керівника.

Наявність плану курсової роботи дозволяє висвітлити в ній тільки ті питання, які стосуються теми, забезпечити чіткість і послідовність у викладі матеріалу, уникнути пропусків і повторень, науково організувати самостійну роботу.

З метою уникнення формалізму під час складання плану та надання студенту певної свободи в наукових дослідженнях у методичних вказівках містяться приклади таких планів лише для деяких тем курсових робіт. Це має стимулювати студентів до самостійного пошуку оптимальної структури курсової роботи. При цьому вибір теми і складання плану не повинні відбуватися механічно. Заздалегідь необхідно ознайомитися з відповідною науковою літературою, зрозуміти зміст теми, визначити її місце і значення в курсі.

Студент може, користуючись приблизним планом, внести до нього деякі зміни або запропонувати свій план. Для більш чіткого визначення кола питань, які необхідно розглянути, кожен розділ плану можна розділити на підрозділи – скласти складний план. При цьому слід пам'ятати, що перенасичення роботи зайвими питаннями недоцільне. Перша ознака неправильно складеного плану – повторення одним з питань курсової роботи назви всієї теми. Кожне окреме питання повинне розкривати тільки її частину.

План роботи **обов'язково затверджується науковим керівником**. Для цього в терміни, визначені кафедрою, студент подає керівникові на підпис два роздруковані екземпляри плану, один з яких залишається на кафедрі, другий повертається студенту. Без такого погодження братися до розкриття теми не рекомендується, оскільки невдало чи неправильно складений план може звести нанівець всю подальшу роботу.

## ЗБІР ТА АНАЛІЗ ЛІТЕРАТУРИ

Необхідною умовою успішного виконання курсової роботи є належним чином проведений збір навчальної та наукової інформації.

У процесі одержання знань студент стикається з різними носіями інформації. Розуміння мети і призначення кожного з видів джерел інформації дозволить більш точно і правильно використовувати їх у своїй роботі.

**Підручник, навчальний посібник** – книга, призначена для вивчення якогось предмета, навчальної дисципліни. Вони є стислим оглядом найбільш визнаних теоретичних положень у галузі конкретного предмета. Підручник має чітку структуру відповідно до програми вивчення певної дисципліни, що дозволяє студенту скласти загальне уявлення про зміст і базові поняття предмета та визначити основну тематичну спрямованість майбутньої курсової роботи.

**Монографія (дисертація)** – наукова праця, що поглиблено розробляє одну тему, обмежене коло питань. Необхідна студенту для глибокого, детального знайомства з науковою проблемою. Оскільки ознайомлення з повним текстом дисертацій часто може бути ускладненим (через обмежену кількість примірників, що зберігаються, як правило, в бібліотеках установ, де відбувався захист, та в інших бібліотеках з обмеженим доступом), для написання курсових робіт рекомендується використовувати автореферати дисертацій, електронні варіанти яких розміщені на інтернет-сайтах провідних бібліотек.

**Автореферат дисертації** – це документ, в якому коротко викладається основний зміст дисертації, головні ідеї та висновки, розкривається внесок автора у дослідження поставленої проблеми, ступінь новизни й практична значущість результатів дослідження.

**Наукова стаття** – твір невеликого розміру, опублікований у спеціальному журналі або в науковому збірнику. Стаття звичайно розкриває якийсь аспект проблеми, у ній можуть викладатися результати конкретних досліджень. Пошук статей полегшується тим, що в останніх номерах наукових журналів міститься перелік опублікованих у них протягом року статей. Аналогічно до статей можуть використовуватися також тези доповідей на наукових і науково-практичних конференціях і семінарах, що коротко розкривають зміст наукових доповідей і публікуються у збірках за матеріалами конференцій.

**Сайт в Інтернеті (web-сторінка)** – електронний носій інформації. Ефективний переважно для одержання загальної, популярної інформації з розглянутого питання, але з розвитком мережі розширюється можливість одержання електронних варіантів наукової та навчальної літератури. Користуючись цим джерелом, слід особливу увагу приділити достовірності інформації – використовувати офіційні сайти, матеріали, що мають автора, назву, визначене походження (наприклад, електронні версії наукових журналів, інших періодичних видань тощо). При посиланні на такі джерела слід фіксувати дату зчитування інформації, оскільки зміст інформації на сайті може змінюватися

На сайті Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua>), а також на сайтах інших провідних наукових бібліотек розміщені загальні та тематичні бази електронних текстів, електронні каталоги, що можуть спростити пошук необхідної навчальної та наукової інформації.

**Нормативно-правові акти, міжнародні договори, судова практика** є різновидом джерел отримання інформації при виконанні курсових робіт з курсу «Теорії держави і права». Їх аналіз також дасть змогу істотно доповнити зміст курсових і контрольних робіт з інших навчальних дисциплін, проілюструвати відповідні положення прикладами із законодавства. Тексти нормативно-правових актів публікуються у Відомостях Верховної Ради України, Офіційному віснику України, газеті «Урядовий кур'єр» та в неофіційних виданнях, наприклад, газеті «Бізнес», збірках нормативних актів з певного кола питань тощо. Матеріали судової практики також публікуються у відповідних збірках і періодичних юридичних виданнях. Обов'язково слід користуватися нормативними джерелами в контрольному стані, тобто з усіма змінами й доповненнями, внесеними на відповідний

час. Істотно полегшують пошук нормативно-правових актів і міжнародних документів електронні бази законодавства, зокрема, «Ліга», «НАУ» та інші, що поширюються на CD-дисках або через мережу Інтернет. Крім того, тексти нормативних актів у контрольному стані можна знайти на офіційному сайті Верховної Ради України (<http://www.rada.gov.ua>), а окремі – на офіційних інтернет-сторінках органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших спеціалізованих сайтах.

**Історичні джерела** – всі пам'ятки минулого, які свідчать про історію людського суспільства. У контексті державно-правової проблематики історичними джерелами є пам'ятки історії, в яких тією чи іншою мірою міститься інформація про суспільні відносини, правове становище окремих категорій населення; історичні форми державності, її територію і кордони, адміністративний устрій, систему управління, судові органи, армію; джерела права, кодифіковані зводи законів, грамоти, договори, протоколи, циркуляри, накази тощо. Історичні джерела слід відрізнити від історичного дослідження, написаного на основі аналізу джерел. Рекомендовані для вивчення в рамках відповідного навчального курсу історичні джерела, як правило, містяться у хрестоматіях, публікуються у періодичних виданнях, видані окремими документами чи збірниками законодавства.

Навчальна і наукова література, інші джерела, які рекомендується використовувати для виконання курсової роботи, звичайно поділяються на **основні** та **додаткові**. До **основних джерел** належать переважно підручники та навчальні й методичні посібники, а також нормативно-правові документи, необхідні для отримання правильного уявлення про сутність відповідей на питання, що охоплюються планом курсової роботи, та для опанування навчальної дисципліни в цілому. Опрацювання всіх або (за наявності альтернативних підручників) переважної більшості основних джерел є обов'язковим. Оскільки курсова робота передбачає поглиблене вивчення окремої проблеми в рамках навчальної дисципліни і має містити науковий аналіз визначеного кола питань, до основних джерел, які підлягають опрацюванню, мають включатися також і монографії (дисертації) та автореферати дисертацій.

Використання **додаткових джерел** (зокрема, літератури із суміжних галузей наукового знання, публіцистики тощо) дозволяє суттєво розширити зміст роботи, надати їй індивідуальних рис, сприяє формуванню у студента власного бачення проблем, що розглядаються. Пошук додаткових джерел є бажаним, проте невикористання їх при повному розкритті питань курсової роботи не може бути підставою для незарахування роботи.

На основі диференціації рекомендованих джерел на основні й додаткові визначається також порядок їх опрацювання. В першу чергу слід вивчити основні джерела – підручники, спеціальні наукові джерела, нормативно-правові акти, далі – додаткову літературу, законспектувавши необхідні положення. На основі такої роботи у студентів має сформуватися концепція написання курсової роботи за обраною тематикою. Братися до написання курсової роботи можна лише після вивчення й узагальнення інформації, отриманої з основних джерел.

Для спрощення завдання щодо пошуку й добору літератури у відповідному розділі цих методичних вказівок наводиться перелік основних і додаткових джерел для написання курсових робіт. Рекомендована додаткова література викладена до кожної теми роботи згідно з орієнтовним їх переліком. У той же час студенту не слід обмежуватися лише вказаними джерелами, а доцільно використовувати й інші, що надасть роботі більш індивідуального і творчого характеру.

Список використаної літератури повинен бути повним і включати основоположні монографічні роботи, підручники, навчальні посібники, нормативний матеріал, статті у періодичних виданнях. З метою повного розкриття обраної проблематики список використаної літератури в курсовій роботі повинен включати якомога ширший спектр джерел. Для добору і складання списку літератури необхідно уважно ознайомитися із систематизованими каталогами бібліотек.

Матеріал для роботи можна взяти з періодичних видань: українських журналів «Право України», «Підприємництво, господарство і право», «Правова держава», «Держава і право»,

«Вісник Академії правових наук», «Вісник Конституційного Суду України», «Вісник Верховного Суду України», «Вісник господарського судочинства», «Часопис Київського університету права» та інших.

Після консультації з науковим керівником щодо відібраних джерел студент береться до поглибленого вивчення необхідної літератури.

Після підбору відповідної літератури настає найважливіший і найвідповідальніший момент у процесі підготовки курсової роботи – читання і конспектування літературних джерел.

Для того, щоб отримати первинне цілісне уявлення про проблему, що вивчається, починати підготовку доцільно з прочитання конспекту відповідної лекції або розділу в підручнику. Перш ніж робити виписки з монографічної літератури, слід прочитати твір або його закінчену частину повністю, знайти основну думку автора, порівняти її з планом курсової роботи, за необхідності зробити відповідні відмітки, а потім вже братися до викладу основних положень. Вивчення іншої спеціальної літератури, нормативних актів тощо проводиться в такому ж порядку.

Рекомендовані для виконання курсових робіт джерела підібрані з урахуванням існування різних, часто дискусійних (а іноді й прямо протилежних) концепцій з обраною теми, тому не слід захоплюватися частим цитуванням праць одного або декількох авторів. Слід вивчити і рекомендовані журнальні статті, де відображені нові погляди на державно-правову дійсність. Деякі джерела минулих років рекомендовані для вивчення з метою вироблення навичок критичного осмислення відображених у них позицій авторів. При цьому необхідно пам'ятати, що й у виданнях радянського періоду багато проблем і категорій теорії держави і права розроблено з наукових позицій, незалежно від політичної та ідеологічної кон'юнктури. Зіставлення та аналіз різних думок з метою формування власного уявлення – неодмінна умова виконання як курсової, так і будь-якої іншої наукової роботи.

Таким чином, зібрана наукова інформація в процесі підготовки курсової роботи повинна відображати наявні погляди на поставлену проблему, тобто необхідні елементи наукової полеміки.

Особливо слід підкреслити значення нормативного матеріалу, використовуваного в курсовій роботі.

Кожен студент повинен показати своє уміння працювати з нормативними актами. Посилання на міжнародно-правові документи, Конституцію України, закони і підзаконні нормативно-правові акти необхідно використовувати при аргументації наукових положень, які знайшли в них закріплення, або вимагають нормативної регламентації. При цьому посилання на нормативні акти повинні бути точними і супроводжуватися вказівкою повної назви, дати і органу, що прийняв даний акт, а також джерела (бажано офіційного), з якого він був узятий.

Виклад теми повинен проводитися в певних рамках. По-перше, уточнюється категоріальний апарат, на який слід спиратися при аналізі літератури, чітко і конкретно викладається об'єкт і предмет дослідження, дається формулювання тієї або іншої теоретичної категорії у вигляді розгорнутого визначення. По-друге, розкривається зміст питання, показується роль і значення питання, що вивчається, його місце в системі теоретичних досліджень. По-третє, досить цінним у курсовій роботі є підкріплення теоретичних висновків фактами практичної діяльності, прикладами з юридичної практики.



## НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ. ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ

### Структура курсової роботи

Курсова робота включає такі структурні елементи, як:

1. Вступну частину, яка містить:
  - титульний аркуш;
  - зміст;
  - перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.
2. Основну частину, яка містить:
  - вступ;
  - основний текст роботи, який складається з розділів та підрозділів;
  - висновки;
  - список використаних джерел;
  - додатки (в разі необхідності).

### Вимоги до структурних елементів курсової роботи

**Вступна частина.** Вступна частина роботи складається з таких структурних елементів: титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби). Кожен структурний елемент вступної частини починають з нової сторінки.

**Титульний аркуш** є першою сторінкою курсової роботи. Він дає керівникові перше уявлення про роботу. Титульний аркуш повинен мати реквізити:

- повне найменування навчального закладу;
- повну назву курсової роботи;
- шифр академічної групи та прізвище, ім'я, по батькові студента;
- шифр і найменування спеціальності;
- прізвище, ініціали керівника роботи;
- назва міста і рік виконання роботи.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Повна назва роботи включає в себе слова «КУРСОВА РОБОТА» та її тему, які виконують посередині рядка (без лапок), слова «**КУРСОВА РОБОТА**» – великими літерами, тему – з великої літери напівжирним шрифтом.

Нижче праворуч вказують шифр академічної групи студента, номер та назву спеціальності. Дані про виконавця курсової роботи, керівника оформлюють таким чином: ліворуч вказують слова «Виконав» та нижче – «Керівник курсової роботи», праворуч від них у відповідних рядках прізвище, ім'я, по батькові керівника роботи.

Назву міста, рік виконання роботи проставляють посередині рядка в нижній частині титульного аркуша (без вживання слова «рік» або «р.»).

Приклад оформлення титульного аркуша наведено у додатку А.

**Зміст** розміщують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Він включає: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (якщо такий є); вступ до курсової роботи; послідовно перелічені найменування розділів, підрозділів, пунктів курсової роботи; висновки; список використаних джерел; найменування додатків, а також номери сторінок, на яких розміщено початок структурного елемента.

У змісті може бути перераховано номери та назви ілюстрацій і таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони починаються.

Приклад оформлення змісту наведено у додатку Б.

Усі використані малопоширені умовні позначки, символи, одиниці, скорочення та специфічні терміни пояснюють у **переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**, який розміщують безпосередньо після змісту на новій сторінці.

Перелік друкують двома стовпцями: у лівому за алфавітом наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, у правому – їх розшифрування.

Якщо в курсовій роботі якісь окремі позначення, символи, скорочення, терміни і таке інше зустрічаються менше ніж тричі, то їх до такого переліку не включають, але при першому згадуванні в тексті (в дужках) наводять їх умовне позначення, символи тощо.

Приклад оформлення переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів наведено у додатку В.

**Основна частина.** Основна частина курсової роботи складається зі вступу, основного тексту роботи, списку використаних джерел.

**Вступ** розміщують на окремій сторінці курсової роботи. У ньому коротко викладають актуальність теми курсової роботи; мету і завдання, об'єкт і предмет, методи дослідження, структуру роботи.

*Актуальність теми* чітко та аргументовано обґрунтовують, зазначаючи доцільність роботи для подальшого ефективного розвитку теорії держави і права. Для цього дають загальну оцінку сучасного стану дослідження теми, зазначають практично розв'язані завдання, невирішені проблеми, що існують у даній сфері; наводять погляди провідних вчених і фахівців з питання, що розглядається; тенденції розв'язання поставлених завдань. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми, з чого й випливає актуальність теми.

Від доведення актуальності обраної теми курсового дослідження логічно перейти до формулювання *мети дослідження і завдань*, які необхідно вирішити для її досягнення. Залежно від того, наскільки зрозуміло і точно сформульовано мету роботи, настільки вдалим будуть її основні завдання, зміст і стиль викладу. Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми і чітко вказувати, що саме прагне вирішити автор. Основні завдання студент має визначити на основі сформульованої мети. Завдання повинні конкретизувати мету роботи. Їх слід формулювати якомога ретельніше, оскільки опис їх розв'язання становитиме напрями дослідження, робочі гіпотези, а отже, і зміст розділів та підрозділів курсової роботи. Визначення завдань пов'язане з назвами розділів.

Описуючи обрану для дослідження проблемну ситуацію, що визначає тему курсової роботи, зазначають *об'єкт і предмет дослідження*. Об'єкт – це процес або явище, суспільні відносини, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Предмет – це ті конкретні відносини, що містяться в межах об'єкта, й розглядаються дослідником. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. У об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом дослідження. Саме на нього спрямовується увага студента, саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка виноситься на титульний аркуш як заголовок.

Дуже важливим етапом праці є вибір *методів дослідження* – інструменту отримання фактичного матеріалу і необхідної умови досягнення поставленої в роботі мети. Тому в курсовій роботі обов'язково наводять перелік використаних *методів дослідження*. Методи повинні мати тісний зв'язок зі змістом роботи, тобто слід описати, які саме проблеми досліджували за допомогою того чи іншого методу. При написанні курсової роботи бажано використовувати загальнонаукові, приватнонаукові, спеціальні та спеціально-юридичні методи пізнання.

Зазначаючи *структуру роботи*, вказують на наявність вступу, висновків, списку використаних джерел; на кількість розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, джерел і додатків. Окремо зазначають загальний обсяг курсової роботи і кількість сторінок, на яких розташовано список використаних джерел і додатки.

**Основний текст** роботи – це виклад відомостей про об'єкт і предмет дослідження, необхідних і достатніх для розкриття мети курсової роботи.

Основний текст роботи складається з двох-чотирьох розділів, які у свою чергу можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом мають відповідати спрямованості теми, підпорядковуватись основній меті та завданням, бути органічно взаємопов'язаними, мати приблизно однаковий обсяг.

Кожен розділ починають з нової сторінки.

Розділи, пункти і підпункти повинні містити завершену інформацію з питання, викладену послідовно, логічно, аргументовано.

Якщо з проблеми, що досліджується, у літературі існують різні точки зору, їх слід навести, проаналізувати, позначити власну точку зору і викласти власну позицію.

Викладаючи основний текст роботи, необхідно посилатися на джерела інформації, що містяться в списку використаних джерел.

Основний текст роботи, у разі потреби, можна ілюструвати схемами, оформлювати у вигляді таблиць, підтверджувати прикладами з юридичної практики, всі зазначені дані доцільно розміщувати в додатках до курсової роботи.

**Висновки** розміщують безпосередньо після основного тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, у тому числі й негативних, або її окремого етапу з урахуванням тенденцій вирішення поставленого завдання; можливі сфери використання результатів роботи; її значущість. Текст висновків може бути поділений на пункти.

**Список використаних джерел**, на які є посилання в тексті курсової роботи, наводять наприкінці основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. Це обов'язкова складова, важливий елемент курсової роботи. Бібліографічний апарат є показником рівня обізнаності автора з наявною дослідницькою літературою за темою його роботи.

Джерела, використані при виконанні курсової роботи, але на які немає посилань у роботі, до зазначеного списку не включають.

Джерела в списку використаних джерел слід розміщувати за алфавітом, орієнтуючись на початкову літеру бібліографічного опису, або в порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Відомості про джерела, включені до списку, слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим зазначенням назв праць. Наукові праці у списку літературних джерел подають мовою, якою їх видано.

Список використаних джерел має включати, виходячи із загальноприйнятої практики, не менше 20 найменувань. Порядкові номери бібліографічних описів джерел у цьому списку є номерами, якими позначають у квадратних дужках посилання в курсовій роботі.

Курсова робота повинна носити самостійний характер. Недопустимо запозичення тексту фактичних даних із літературних джерел без оформлення посилання на них.

За необхідності джерела, на які є посилання тільки в додатку, наводять окремим списком, який розміщують наприкінці цього додатка. Приклад оформлення списку використаних джерел за алфавітом наведено у додатку Г.

**Додатки.** У додатках вміщують матеріал, який необхідний для повноти дослідження, але включення якого до основної частини курсової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про неї.

У додатках можуть бути вміщені: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через специфіку викладу або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (фотографії, розрахунки, протоколи, копії правничих матеріалів, договори, інструкції, методики, додаткові ілюстрації і таблиці тощо), а також додатковий список використаних джерел, посилання на які були лише в додатках.

Додатки розташовують після списку використаних джерел, починаючи з нової сторінки. Кожен додаток починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовується справа рядка, виконується великими літерами без крапки в кінці. Додатки повинні мати спільну з рештою курсової роботи наскрізну нумерацію сторінок. Приклад оформлення додатків наводиться в додатку Д.

## МОВА І СТИЛЬ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мові та стилю курсової роботи слід приділити серйозну увагу, оскільки мовностилістична культура дозволяє зробити висновок про загальну культуру автора та вміння опрацювати навчально-методичний і науковий матеріал. Текст курсової роботи повинен відповідати основним вимогам до наукової мови та наукового стилю викладення.

Найбільш характерною особливістю письмового наукового мовлення є формально-логічний спосіб викладення матеріалу, що відображається в системі мовних засобів. Науковим текстам притаманна змістовна завершеність і цілісність. Важливим засобом передачі логічних взаємозв'язків є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, які вказують на послідовність розвитку думки (насамперед; спочатку; пізніше; по-перше; по-друге тощо), причинно-наслідкові відношення (отже; таким чином; завдяки цьому; внаслідок цього; до того ж; крім того; відповідно до цього; згідно з цим), суперечливі відношення (проте; однак; між тим; в той же час), перехід від однієї думки до іншої (звернемося до; розглянемо тепер; зупинимося на; перш ніж перейти до), підсумок, висновки (отже; таким чином; у підсумку зазначимо; наведене дає підстави зробити висновок).

Засобами зв'язку можуть бути також займенники, прийменники і дієприкметники (цей, такий, названі, вказані, зазначені, викладене тощо).

Не завжди такі й подібні їм слова та словосполучення прикрашають мову, проте сприяють логічності, акцентують на аргументах, показують рух думки автора, вибудовують структуру курсової роботи.

На рівні тексту в цілому основною ознакою наукового мовлення є цілеспрямованість і прагматична установка. Емоційні мовні елементи (епітети, метафори тощо) не відіграють у науковому тексті особливої ролі та вживаються скоріше як виняток для ілюстрації певних положень.

До наукового тексту включаються лише точні відомості й факти. Це зумовлює точність і чіткість їх словесного оформлення, а отже, використання спеціальної термінології. Завдяки спеціальним термінам досягається можливість у короткій, стислій формі давати розгорнуті визначення і характеристики фактів, процесів, явищ.

Слід твердо пам'ятати, що науковий термін – це не просто слово, а вираз сутності відповідного явища. Отже, слід уважно обирати наукові терміни і визначення. Не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна наука і навчальна дисципліна має власну, лише їй притаманну, термінологічну систему.

Не слід вживати замість прийнятих у науці термінів професійну лексику, тобто слова і вирази, поширені в певному професійному середовищі. Професіоналізми – це не позначення наукових понять, а умовні, диференційовані найменування реалій, свого роду жаргон спеціалістів певної галузі, заснований на їх побутових уявленнях про наукове поняття. Наприклад, слово «фігурант» для позначення підозрюваного, обвинуваченого чи підсудного в кримінальному процесі.

Фразеологія наукової прози також дуже специфічна. Вона покликана, з одного боку, виражати логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, такі стійкі словосполучення, як «на підставі викладеного», «як показує аналіз» тощо), з іншого, – позначати певні поняття, які є, по суті, термінами (конституційне право, презумпція невинуватості, обставини, що виключають притягнення до відповідальності тощо).

Основна риса наукового стилю – це об'єктивність викладу. Обов'язковою умовою об'єктивності є вказівка на джерела інформації, на те, ким висловлена та чи інша думка або наукове положення. У тексті це реалізується за рахунок таких ввідних слів і виразів, як «на думку», «за відомостями, що наводяться», «у працях», «за даними» тощо.

Стиль письмового наукового мовлення – це безособовий монолог. Виклад зазвичай ведеться від третьої особи і зосереджений на змісті й логічній послідовності, а не на суб'єкті. Форма займенників першої особи вживається рідко, а форма другої особи однини не вживається взагалі.

Якостями, що визначають культуру викладення наукового або навчального матеріалу, є точність, ясність, чіткість і стислість. Не слід використовувати в роботі канцеляризми, переважувати її іноземними словами, вживати слова неточно, всупереч їх значенню. При виникненні сумнівів у значеннях слів, які зустрічаються в тих чи інших джерелах, необхідно звертатися до тлумачного словника або енциклопедії. Матеріал повинен викладатися доступно й дохідливо. Слід уникати багатослів'я, непотрібних повторів, зайвої деталізації, слів і словосполучень, що не несуть ніякого змістовного навантаження, не допускати тавтологій.

Курсова робота виконується українською мовою.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Якість оформлення курсової роботи – це перше, що помічається при читанні і створює відповідне враження, яке може суттєво позначитися на загальній оцінці роботи.

Курсова робота має бути надрукована чітко, розбірливо, без помилок, з одного боку білого паперу формату А4 (210 × 297), шрифтом TimesNewRoman 14 розміру. На сторінці повинно бути не більше ніж 40 рядків, а у рядку – не менше ніж 60 знаків, враховуючи проміжки між словами (один проміжок вважається одним знаком).

**Загальний обсяг курсової роботи**, включаючи список використаних джерел та додатки, не повинен перевищувати 30 сторінок, надрукованих через півтора інтервали.

Аркуш курсової роботи повинен мати **поля**: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

**Абзацний відступ** має бути однаковим упродовж усього тексту в межах 12-15 мм.

При виконанні роботи слід додержуватися однакової щільності та контрастності (чорного кольору) зображення по всьому тексту. Шрифт друку повинен бути чіткий, чорного кольору, середньої жирності.

Дозволяється окремі частини курсової роботи (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатися до щільності основної роботи.

Не можна включати до курсової роботи сторінки, виконані методом копіювання.

Бажано не допускати в курсовій роботі виправлень. На крайній випадок помилки, описки та графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками правильних знаків машинописним способом або від руки. Виправлення повинні бути чорного кольору.

**Нумеруються** всі сторінки роботи до останньої, ураховуючи ілюстрації та додатки. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра «1» не ставиться. Отже, загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (зміст курсової роботи) з цифри «2». Порядковий номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без знака № та крапки в кінці. Висота цифр нумерації має бути меншою за висоту літер і цифр тексту курсової роботи.

Структурні елементи курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДНИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера, їх назви є заголовками структурних елементів.

**Заголовки** всіх вищезазначених структурних елементів курсової роботи і назви розділів розташовують посередині рядка, виконують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Над назвами розділів посередині рядка великими літерами слід вказати слово «РОЗДІЛ» і номер відповідного розділу. Переносити частини слів у заголовках указаних структурних елементів, назвах розділів не дозволяється.

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

Заголовки підрозділів і пунктів курсової роботи починають з абзацного відступу (після слів відповідного порядкового номера), виконують малими літерами, крім першої великої, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи і пункти курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад 1.1., 1.2. і т. д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера

розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, його також нумерують.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити два вільні рядки. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками має бути такою, як у тексті.

Після назви розділу, підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки має бути щонайменше два рядки тексту. Приклад оформлення сторінки наводиться в додатку Е.

Ілюстрації, таблиці, схеми, діаграми, зразки документів слід розміщувати в додатках роботи після списку використаних джерел, а в тексті курсової роботи, робити на них посилання. Якщо матеріал додатків створено не автором курсової роботи, то при їх поданні необхідно посилатися на джерело, з якого їх взято.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють в додатках у вигляді таблиць, про що робиться посилання в тексті курсової роботи. Назву таблиці виконують малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Назву розташовують посередині рядка над таблицею.

**Переліки**, за потреби, можуть бути наведені всередині розділів, підрозділів, пунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс(перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою(другий рівень деталізації).

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

**Посилання** в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати безпосередньо після цитати чи даних, що потребують такого посилання, в квадратних дужках арабськими цифрами порядкових номерів бібліографічних описів цих джерел у списку використаних джерел, а потім (через кому) – номерів сторінок, на яких вміщено саме ту інформацію, на яку роблять посилання, наприклад «... підприємницька діяльність» [15, с. 56].

Якщо в роботі просто згадується джерело інформації, то посилання на нього не передбачає вказівки конкретних сторінок, наприклад «... у роботах [4; 12-18] ...».

Посилання на декілька джерел у одному реченні тексту курсової роботи потрібно позначати порядковими номерами бібліографічних описів усіх цих джерел у списку використаних джерел та відповідними сторінками цих джерел, наприклад: «... легітимація підприємницької діяльності [6, с. 100; 20, с. 233].

### Загальні вимоги до цитування

– текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручування думок автора. Пропуск слів, речень абзаців при цитуванні позначається трьома крапками. Якщо перед пропущеним текстом стояв розділовий знак, він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідне посилання на джерело;

– коли автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження у круглих дужках із вказівкою на ініціали автора роботи типу: (виділено нами – *I.B.*), (підкреслено нами – *I.B.*).

**Додатки** розміщують, як вже зазначалось, після списку використаних джерел у порядку появи на них посилань у тексті роботи. Кожен додаток повинен мати заголовок, що

не підкреслюється, розташовується посередині рядка, виконується малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Над заголовком посередині рядка малими літерами з першої великої слід вказати слово «Додаток» і велику літеру, що позначає відповідний додаток, наприклад «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як «Додаток А».

Якщо в роботі як додаток використовують документ, котрий має самостійне значення та оформлений згідно з вимогами до документів цього виду, його копію розташовують у курсовій роботі без змін в оригіналі. На першому аркуші копії документа зверху посередині рядка малими літерами з першої великої власноруч вписують чи вдруковують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає відповідний додаток, а в правому верхньому куті – слово «Копія». Сторінки копії нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок курсової роботи (не порушуючи власної нумерації сторінок копії документа).



## ПЕРЕВІРКА, ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### Перевірка роботи

Курсова робота здається на кафедру не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Вона реєструється лаборантом кафедри у спеціальному журналі та передається науковому керівникові для перевірки. Викладач перевіряє роботу протягом 10 днів з дати її реєстрації.

**Оцінювання роботи** відбувається у два етапи: виставлення попередньої та остаточної оцінок.

### Попереднє оцінювання роботи

Оцінювання курсової роботи здійснюється в два етапи. Спочатку з текстом роботи ознайомлюється керівник, який дає їй попередню оцінку за чотирибальною системою з урахуванням таких критеріїв:

- відповідність змісту обраній темі;
- наявність глибоко продуманої в усіх її складових частинах програми дослідження;
- ґрунтовність, повнота і критичність аналізу використаної літератури з проблеми дослідження;
- глибина аналізу зібраного фактичного матеріалу, ступінь самостійності у викладі теми;
- літературне, технічне й естетичне оформлення роботи;
- вчасність подання роботи на рецензування.

Оцінка «відмінно» виставляється за роботу, виконану на високому теоретичному рівні, коли тема розкрита повно і послідовно, чітко виділено об'єкт і предмет дослідження, всебічно розкрито вузлові питання теми на основі аналізу теоретичного і практичного матеріалу, зроблено самостійні узагальнення та висновки, цікаві пропозиції і рекомендації, робота грамотно написана, охайно оформлена та вчасно подана керівникові.

Оцінку «добре» отримує робота, виконана на достатньо високому теоретичному рівні, в якій повно і всебічно висвітлені питання теми, зроблено висновки та пропозиції, але яка має незначні недоліки – недостатньо точні висновки, поодинокі випадки порушення логіки викладу, вимог стилю, огріхи в оформленні, невеликі мовні помилки.

Оцінка «задовільно» ставиться за роботу, виконану у відповідності із затвердженим планом, що вміщує теоретичні положення і фактичний матеріал, систематизований та викладений у певній логічній послідовності, за наявності значних недоліків – неправильно розробленої програми дослідження, відсутнього критичного аналізу наукової літератури з відповідної проблеми та органічного поєднання теоретичного матеріалу з практичним, недотримання певних вимог до оформлення роботи, наявності окремих помилкових положень та значної кількості мовних помилок.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо курсова робота виконана на основі лише одного (чи навіть декількох) підручника або навчального посібника, без використання нормативних актів, не є самостійною, має велику кількість мовних помилок, наявні грубі порушення вимог до її оформлення. Студент одержує оцінку «незадовільно», якщо не може відповісти на зауваження рецензента, пояснити висновки і теоретичні положення теми, не володіє матеріалом роботи. За таких обставин студент повинен продовжити роботу над темою дослідження, осмислити зміст курсової роботи, усунути зауваження, зазначені в рецензії.

Усі курсові роботи, які позитивно оцінили керівники, допускаються до захисту, який відбувається, як уже зазначалося, публічно у присутності комісії, керівника роботи і студентів групи. Комісія виставляє остаточну оцінку за курсову роботу.

Студент, що не подав курсову роботу у зазначений термін, або не захистив його без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість. При одержанні

незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою темою або переробляє попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Виконану курсову роботу студент реєструє на кафедрі і подає на рецензування не пізніше, ніж за місяць до захисту курсової роботи. Після перевірки роботи викладач-керівник пише рецензію. Робота, що отримала при рецензуванні незадовільну оцінку, до захисту не допускається і повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен переробити роботу згідно із зауваженнями рецензента і подати її для повторного рецензування.

Курсову роботу, допущену до захисту, студент також доопрацьовує відповідно до зауважень.

Захист курсової роботи є завершальним етапом. Саме під час захисту з'ясовується, наскільки серйозно і вдумливо працював студент над літературними джерелами, аналізом статистичного та фактичного матеріалу, взагалі над обраною темою.

Процедура захисту курсової роботи включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення відгуку керівника курсової роботи;
- відповідь студента на запитання членів комісії із захисту;
- заключне слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

До захисту робіт допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану і не мають академічної заборгованості.

Захист курсової роботи проводиться згідно з розкладом у присутності комісії, керівника курсової роботи і студентів групи.

Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5-7 хвилин. У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність та значущість;
- сформулювати основну мету і завдання дослідження;
- стисло розкрити зміст структури роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

Для кращого сприймання присутніми матеріалу бажано накреслити на великих аркушах паперу власні таблиці, діаграми, графіки.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів.

Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

На захисті курсова робота, з урахуванням рецензії керівника та рівня захисту, отримує остаточну оцінку, яку керівник вносить до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати нову за іншою темою. Студенти, що не виконали курсової роботи, або отримали незадовільну оцінку при захисті, до іспитів не допускаються.

## **ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ І РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

Для полегшення добору джерел для виконання курсової роботи з теорії держави і права пропонуються рекомендовані списки літератури за двома блоками: основна література, яка стосується всієї тематики, та додаткова, яка згрупована за конкретними темами. До окремих тем подано також орієнтовні плани, що можуть бути використані студентами як зразки. Виходячи із загальнотеоретичного характеру курсової роботи з теорії держави і права до рекомендованої літератури не включені нормативні документи. Однак ці джерела можуть і повинні використовуватися, якщо це зумовлено змістом курсової роботи, або для ілюстрування тих чи інших теоретичних висновків. Добір нормативних актів щодо кожної конкретної теми слід здійснювати за допомогою викладача кафедри – керівника роботи.

### **Тематика курсових робіт**

1. Поняття і значення судової влади.
2. Історія становлення судових органів в Україні.
3. Співвідношення судової влади з іншими гілками державної влади.
4. Засади організації судової влади.
5. Місцеві суди в Україні, їх склад і компетенція.
6. Види і склад апеляційних судів.
7. Вищі спеціалізовані суди, їх склад і повноваження.
8. Верховний суд України.
9. Конституційний суд України: засади діяльності, склад та повноваження.
10. Національна школа суддів України, її статус та структура.
11. Дисциплінарна відповідальність судді. Звільнення судді з посади та припинення його повноважень.
12. Вища кваліфікаційна комісія суддів України, її статус та повноваження.
13. Суддівське самоврядування.
14. Забезпечення суддів. Організаційне забезпечення діяльності судів.
15. Вища кваліфікаційна комісія суддів України, її статус та повноваження.
16. Суддівське самоврядування.
17. Поняття прокуратури та її роль в Україні.
18. Засади організації і діяльності прокуратури.
19. Організаційні основи системи прокуратури.
20. Система прокуратури України.
21. Статус та гарантії незалежності прокурора. Загальні права та обов'язки прокурора.
22. Відповідальність прокурора.

23. Повноваження прокурора з виконання покладених на нього функцій.
24. Підтримання прокурором державного обвинувачення в суді.
25. Представництво прокуратурою інтересів громадянина або держави в суді.
26. Нагляд прокуратурою за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство.
27. Нагляд прокуратурою за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.
28. Прокурорське самоврядування та органи, що забезпечують діяльність прокуратури.
29. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів, її статус та повноваження.
30. Національна академія прокуратури України.
31. Структура та компетенція Генеральної прокуратури.
32. Завдання, повноваження та структура МВС України.
33. Національна поліція України, правова основа та принципи її діяльності.
34. Основні обов'язки та повноваження поліцейського. Види відповідальності поліцейських.
35. Державна прикордонна служба України, її завдання, структура.
36. Державна служба України з надзвичайних ситуацій: завдання, структура та повноваження.
37. Національна гвардія України: завдання, структура та повноваження.
38. Державна міграційна служба України: завдання, структура та повноваження.
39. Характеристика завдань досудового розслідування.
40. Органи досудового розслідування в Україні, їх система і компетенція.
41. Загальні положення досудового розслідування.
42. Засади організаційної побудови і діяльності слідчих підрозділів в системі Національної поліції України.
43. Вимоги до кандидатів на посаду слідчого. Повноваження слідчого.
44. Поняття адвокатури та її завдання.
45. Правові основи, принципи та організаційні форми діяльності адвокатури.
46. Види адвокатської діяльності та їх характеристика.
47. Вимоги до осіб, які бажають займатися адвокатською діяльністю.
48. Професійні права та обов'язки адвоката.
49. Поняття і зміст адвокатської таємниці

50. Кваліфікаційно-дисциплінарні комісії адвокатури та Вища кваліфікаційна комісія адвокатури України.

51. Виникнення і розвиток адвокатури в Україні.

52. Роль Національної асоціації адвокатів України у реалізації завдань адвокатури.

53. Вища кваліфікаційна комісія адвокатури.

54. Гарантії адвокатської діяльності.

55. Поняття Служби безпеки України, її основні завдання і принципи діяльності.

56. Система органів безпеки. Структура Центрального управління СБУ.

57. Правове становище співробітників СБУ, їх права і обов'язки.

58. Забезпечення законності в діяльності Служби безпеки України.

59. Нормативно-правове регулювання діяльності НЦБ Інтерполу в Україні.

**60.** Принципи діяльності Інтерполу в Україні.

## ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### Нормативна:

1. Загальна декларація прав людини : прийнята та проголошена в резолюції 217 А (III) ГА ООН 10 груд. 1948 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015).
2. Закон України «Про Вищий антикорупційний суд» : чинне законодавство станом на 14 черв. 2021 р. : (Офіц. текст). Київ : ПАЛИВОДА А.В., 2021. 24 с.
3. Господарський процесуальний кодекс України : прийн. 06 лист. 1991 р. № 1798-XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
4. Деякі питання територіальних органів Міністерства юстиції : постанова Кабінету Міністрів України від 09 жовт. 2019 р. № 870. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2019-%D0%BF>.
5. Конвенція про захист прав людини і основних свобод : підпис. 04 лист. 1950 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004).
6. Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96- ВР. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
7. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання : прийн. 10 груд. 1984 р. № 995-085. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_085](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_085).
8. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок : прийн. 3 верес 1981 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_207](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_207).
9. Кодекс адміністративного судочинства України : прийн. від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
10. Кримінальний процесуальний кодекс України: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 10 серп. 2021 р. : (Офіц. текст). Київ : ПАЛИВОДА А. В., 2021. 452 с.
11. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права : прийн. 16 груд. 1966 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043).
12. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 лип. 2012 р. № 5076-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
13. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02 черв. 2011 р. № 3460-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
14. Про Бюро економічної безпеки України : Закон України від 28 січ. 2021 р. № 1150-IX. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-20>.
15. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23 груд. 2006 р. № 3477-IV. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>.
16. Про Вищу раду правосуддя : Закон України від 21 груд. 2016 р. № 1798-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19>.
17. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5207-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>.
18. Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 23 черв. 2011 р. № 1707/5. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11>.
19. Про внесення зміни до Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 23 груд. 2019 р. № 4145/5. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1279-19>.
20. Про день початку роботи Офісу Генерального прокурора : наказ Генерального

прокурора від 23 груд. 2019 р. № 351. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0351900-19>.

21. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12 лист. 2015 р. № 794-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19>.

22. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3781-XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>.

23. Про затвердження Положення про Державну судову адміністрацію України : рішення Вищої ради правосуддя від 17 січ. 2019 р. № 141/0/15-19. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr141910-19>.

24. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 27 квіт. 2020 р. № 357. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20>.

25. Про затвердження Інструкції про порядок направлення представників Національного центрального бюро Інтерполу до Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 29 лист. 2018 р. № 968. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1447-18#n2>.

26. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України : постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2015 р. № 878. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-%D0%BF>.

27. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : постанова Кабінету Міністрів України від 02 лип. 2014 р. № 228-2014-п. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>.

28. Про затвердження Положення про Національну поліцію : постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2015 р. № 877. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>.

29. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 02 лип. 2015 р. № 796. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0777-15>.

30. Про Державну фіскальну службу України : постанова Кабінету Міністрів України від 21 трав. 2014 р. № 236/2014. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236-2014-%D0%BF>.

31. Про затвердження Інструкції з організації роботи підрозділів ювенальної превенції Національної поліції : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 19 груд. 2017 р. № 1044. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0686-18>.

32. Про затвердження Положення про Департамент міжнародного співробітництва Міністерства внутрішніх справ України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 21 серп. 2020 року № 620. ІПС ЛІГА:ЗАКОН : [сайт]. URL: [https://ips.ligazakon.net/document/MVS984?an=8&ed=2020\\_08\\_21](https://ips.ligazakon.net/document/MVS984?an=8&ed=2020_08_21).

33. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 08 лют. 2019 р. № 100. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19>.

34. Про затвердження Порядку функціонування центральної підсистеми єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 16 верес. 2020 р. № 665. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-20>.

35. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 лип. 2017 р. № 2136-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>.

36. Про Національне центральне бюро Інтерполу : постанова Кабінету Міністрів

України від 25 берез. 1993 р. № 220. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-93-%D0%BF>.

37. Про Національну гвардію України : Закон України від 13 берез. 2014 р. № 876-VII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/876-18>.

38. Про Національну поліцію : Закон України від 02 лип. 2015 р. № 2822. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

39. Про Національне Антикорупційне бюро України : Закон України від 14 жовт. 2015 р. № 1698-VII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>.

40. Про національну безпеку України : Закон України від 21 черв. 2018 р. № 2469-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#n355>.

41. Про нотаріат : Закон України від 02 верес. 1993 р. № 3425-XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.

42. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лют. 1992 р. № 2135-XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>.

43. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 10 верес. 2014 р. № 442. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF>.

44. Про організацію діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06 лип. 2017 р. № 570. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

45. Про попереднє ув'язнення : Закон України від 30 черв. 1993 р. № 3352- XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3352-12>.

46. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1697-VII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.

47. Про Раду національної безпеки і оборони України : Закон України від 5 берез. 1998 р. № 183/98-ВР. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183/98-%D0%B2%D1%80>. 48. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02 черв. 2016 р. № 1402-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.

49. Статут Міжнародної організації кримінальної поліції Інтерполу : прийн. 13 черв. 1956 р. ; набрав законної сили 13 черв. 1956 р. ; із змінами, внесеними згідно з станом на 1 січ. 1986 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_142](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_142).

#### Базова:

1. Організація судових та правоохоронних органів: Навч. посіб. У 2 ч. Ч.1 / Л.М. Москвич, І.В. Назаров, О.О. Овсяннікова та ін. Х.: Право, 2016. 242 с.

2. Організація судових та правоохоронних органів: навч. посіб. у 2 ч. Ч.2 / Л.М. Москвич, І.В. Назаров, О.О. Овсяннікова та ін. Харків: Право, 2016. 362 с.

3. Лапкін А.В. Організація судових та правоохоронних органів України: Навч. посіб. у схемах. Х. : Право, 2016. 168 с.

4. Судові та правоохоронні органи (у схемах і таблицях) : навчальний посібник / М. М. Бурбика, М. С. Уткіна. – Суми : Сумський державний університет, 2016. – 123 с.

5. Судові та правоохоронні органи: навчальний посібник / М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Ю. С. Назар, М. Т. Гаврильців, Г. Ю. Лук'янова, А. І. Годяк, М. М. Бліхар. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 388 с.

6. Судові та правоохоронні органи України : мультимед. навч.-метод. посіб / [А. С. Симчук, Г. М. Степанова, М. Й. Кулик, Н. С. Моргун, В. В. Підвисоцький]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. Національна академія внутрішніх справ : [сайт]. URL: [https://arm.naiu.kiev.ua/books/spou\\_2019/start.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/spou_2019/start.html).



7. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. у схемах і таблицях / Г. М. Степанова, А. С. Симчук, Н. С. Моргун, М. Й. Кулик. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. 120 с.

8. Семерак О.С., Семерак І.О. Судоустрій, правоохоронні та правозахисні органи України. навч. посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2017. 278 с.

9. Судові та правоохоронні органи України: навчальний посібник / М. А. Макаров, А. С. Симчук, М. Й. Кулик, Ю. В. Терещенко, С. В. Харченко. Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2022. – 656 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

<http://www.president.gov.ua>. – офіційний веб-сайт Президента України.

<http://www.portal.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.

<http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.

<http://www.mvs.gov.ua> – офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України.

<http://www.court.gov.ua/vscourt> – офіційний веб портал судової влади в Україні

<http://www.scourt.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховного Суду України.

<http://www.sbu.gov.ua> – офіційний веб-сайт СБУ.

<http://www.gp.gov.ua> – офіційний веб-сайт Генеральної прокуратури України.

<http://www.minjust.gov.ua> – Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.

<http://www.reyestr.court.gov.ua> – єдиний реєстр судових рішень в Україні.

<http://www.police.ua> – Форум працівників МВС України.

<http://www.vkka.gov.ua> – офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури.

<http://www.nbuv.gov.ua> – офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.

<http://www.catalogue.nplu.org> – Національна парламентська бібліотека України. – сайт Національного центрального бюро Інтерполу в Україні.

**ДОДАТОК А**

**Приклад оформлення титульного аркуша**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
кафедра конституційного, адміністративного та трудового права**

**КУРСОВА РОБОТА**

**ВИНИКНЕННЯ І РОЗВИТОК АДВОКАТУРИ В УКРАЇНІ**

**з дисципліни «Судові та правоохоронні органи України»**

**Група: Ю-131**

**Спеціальність: 262- «Правоохоронна діяльність»**

**Виконав: Іванов Петро Іванович  
Перевірив: к.ю.н., доцент Басва Л.В.**

**ДОДАТОК Б**  
**Приклад оформлення змісту**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ В УКРАЇНІ...	5
1.1. Поняття безоплатної правової допомоги.....	5
1.2. Форми правової допомоги.....	10
1.3. Суб'єкти, які потребують надання правової допомоги.....	15
1.4. Суб'єкти, які надають безоплатну правову допомогу.....	18
РОЗДІЛ II. ПРОБЛЕМИ ЕФЕКТИВНОГО ВПРОВАДЖЕННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ В УКРАЇНІ.....	20
2.1. Низький рівень якості безоплатної правової допомоги в Україні та проблема частоті змінюваності адвокатів, що надають безкоштовну правову допомогу у кримінальному провадженні.....	20
2.2. Недостатнє фінансування.....	22
2.3. Недосконале правове регулювання.....	26
ВИСНОВКИ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	36

**ДОДАТОК В**  
**Приклад оформлення переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ**

ВР України	–	Верховна рада України
КМ	–	Кабінет Міністрів
КУ	–	Конституція України
ТДП	–	теорія держави і права
СПМ	–	станово-представницька монархія
ФДП	–	форма державного правління

## ДОДАТОК Г Приклад оформлення додатків ДОДАТОК А

### Основні джерела курсу «Судові та правоохоронні органи України»

