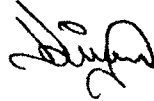


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент Національного університету
«Одеська юридична академія»
академік С.В. Ківалов



« 28 » травня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БАКАЛАВРСЬКІ РОБОТИ

Схвалено
на засіданні Навчально-методичної ради
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 4 від 28 травня 2015 року)

Одеса
Фенікс
2015

УДК 378.22(477)(060.13)
ББК 74.58(4Укр)н6
П522

Положення підготовлено робочою групою
під керівництвом проректора з методичної та навчальної роботи,
професора *Ю.Є. Полянського*

П522 Положення про бакалаврські роботи / роб. група під керівн.
проф. Ю.Є. Полянського ; Національний університет «Одеська юри-
дична академія». – Одеса : Фенікс, 2015. – 30 с.

Положенням передбачені вимоги до виконання та оформлення бакалаврських робіт
як виду кваліфікаційної роботи студентів, форми самостійного творчого пошуку, поглиб-
леного вивчення відповідної навчальної дисципліни.

Положення є обов'язковим для студентів і викладачів Національного університету
«Одеська юридична академія» та його відокремлених підрозділів.

УДК 378.22(477)(060.13)
ББК 74.58(4Укр)н6

© Національний університет
«Одеська юридична академія», 2015

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Бакалаврська робота – це вид кваліфікаційної роботи студентів, форма самостійного творчого пошуку, поглибленого вивчення відповідної навчальної дисципліни. Бакалаврська робота потребує глибокого вивчення нормативно-правових актів, навчальної та спеціальної юридичної літератури, матеріалів практики.

Необхідним елементом самостійності та науковості бакалаврської роботи є аналіз чинного законодавства України та зарубіжних країн із застосуванням порівняльно-правового, історичного, логіко-юридичного та інших методів дослідження з формулюванням студентом власних висновків, оцінок стосовно тих явищ, які стали предметом дослідження.

Підготовка бакалаврів за спеціальностями 081 «Право», 052 «Політологія», 054 «Соціологія», 061 «Журналістика» базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актах, галузевих стандартах вищої освіти з підготовки фахівців.

Метою написання і захисту бакалаврської роботи є перевірка рівня професійної підготовленості студента за освітнім ступенем «бакалавр», розширення, закріплення і систематизація теоретичних знань, отримання навичок практичного застосування цих знань при вирішенні конкретної наукової або організаційно-управлінської задачі, розвиток навичок ведення самостійних теоретичних досліджень, набуття досвіду пошуку фахової інформації в Інтернет, спеціальної літератури, обробки, аналізу і систематизації результатів досліджень, оцінки їх практичної значущості і можливої сфери застосування, набуття досвіду надання і публічного захисту результатів своєї діяльності.

Кваліфікаційна бакалаврська робота з журналістики також має сприяти оцінюванню творчих і комунікативних здібностей студента, його рівня володіння певною сукупністю професійних компетенцій, необхідних для майбутньої професійної діяльності в ЗМІ.

Бакалаврська робота виконується у восьмому семестрі (на факультеті заочного та вечірнього навчання – у десятому семестрі), як правило, на кафедрах відповідного факультету (інституту) з навчальних

дисциплін, які є базовими для спеціальностей «Право», «Політологія», «Соціологія», «Журналістика» з урахуванням спеціалізації, за якою навчається студент.

Тематика бакалаврських робіт визначається кафедрами факультету (інституту) відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням теоретичних і практичних фахових завдань. За актуальність теми, її відповідність тематики напряму підготовки, керівництво й організацію виконання відповідальність несе випускаюча кафедра і безпосередньо керівник роботи.

Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Студенти також можуть обґрунтовано пропонувати свої теми.

До підсумкової державної атестації – захисту бакалаврської роботи – допускається студент, який склав іспити, заліки, захистив курсові роботи, звіти про практики, передбачені робочим навчальним планом. Допуск до підсумкової державної атестації здійснюється наказом ректора університету.

Загальні вимоги до бакалаврської роботи. Бакалаврська робота повинна містити:

1. Обґрунтування актуальності теми дослідження, ступінь її наукової розробки у вітчизняній і зарубіжній юридичній літературі.
2. Вивчення і аналіз актів чинного законодавства України, спеціальної фахової літератури (монографій, наукових статей) за темою дослідження, матеріалів практики.
3. Чітке визначення предмету, об'єкту, мети, завдань та методів дослідження.
4. Узагальнення результатів проведених досліджень, формулювання висновків по роботі (для спеціальності «Право» – пропозицій щодо удосконалення чинного законодавства та юридичної практики).
5. Бакалаврська робота має бути оформленою відповідно до встановлених вимог. Обов'язкові вимоги до змісту, структури, форм подання й обсягу бакалаврської роботи встановлюються даними методичними рекомендаціями.

За всі відомості, викладені у бакалаврській роботі, ухвалені рішення і за правильність всіх даних відповідальність несе безпосередньо студент – автор бакалаврської роботи. За студентом залишається право на виклад матеріалу у власному розумінні. Відстоювати свою точку зору студент повинен як при написанні роботи, так і при її захисті.

Бакалаврська робота оцінюється з урахуванням представлених на захисті рівня і якості виконаної роботи, вміння студента орієнтуватися в матеріалі, відповідати на питання, вести наукову дискусію.

Особи, які отримали за захист бакалаврської роботи оцінки «відмінно» («А»), «добре» («В, С»), «задовільно» («D, E»), вважаються такими, що пройшли підсумкову державну атестацію. Особи, які отримали за захист бакалаврської роботи оцінку «незадовільно» («F, X») або не з'явилися без поважної причини на підсумкову державну атестацію, вважаються такими, що не пройшли підсумкову державну атестацію.

Результати захисту бакалаврської роботи оголошуються в день захисту після закінчення засідання Державної екзаменаційної комісії.

РОЗДІЛ 1. ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1. Керівництво бакалаврськими роботами

При підготовці бакалаврської роботи кожному студентові призначається науковий керівник. Науковими керівниками бакалаврських робіт призначаються професори, доценти, інші досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри. Студент зобов'язаний при написанні бакалаврської роботи враховувати всі зауваження наукового керівника.

Закріплення тем бакалаврських робіт за студентами, призначення наукових керівників і рецензентів здійснюється за наказом ректора університету.

Керівництво бакалаврськими роботами здійснюється викладачами відповідної кафедри на підставі їх навчального навантаження.

Наукове керівництво бакалаврською роботою включає:

- оформлення науковим керівником завдання на бакалаврську роботу та затвердження його завідувачем кафедри;
- надання допомоги студентові в розробці календарного графіка роботи на весь період виконання бакалаврської роботи;
- рекомендації по літературі, довідковим, архівним матеріалам та іншим джерелам по темі;
- проведення систематичних консультацій по ходу виконання бакалаврської роботи;
- перевірку бакалаврської роботи, оцінку її готовності до захисту;
- написання відгуку на бакалаврську роботу;

Час, що відводиться викладачеві на керівництво бакалаврською роботою, а також їх кількість, регламентовані «Нормами часу навантаження професорсько-викладацького складу університету».

1.2. Етапи виконання бакалаврської роботи

Кожний студент отримує індивідуальне завдання на бакалаврську роботу з тематики робіт відповідної кафедри.

Виконання бакалаврської роботи включає наступні етапи:

1. Вибір або закріплення теми. Випускаючі кафедри мають підготувати і надати тематику бакалаврських робіт на початок навчального року (7 семестру).
2. Створення календарного графіка виконання етапів бакалаврської роботи.
3. Розробка попереднього плану бакалаврської роботи.
4. Підбір літератури і робота з нею.
5. Складання розгорненого плану бакалаврської роботи.
6. Підготовка тексту і оформлення роботи.
7. Подання роботи науковому керівнику для відгуку.
8. Робота з рецензією і підготовка до захисту.
9. Захист бакалаврської роботи.

Загальний обсяг бакалаврської роботи – 60–80 сторінок, не враховуючи додатки.

1.3. Підбір літератури

При доборі джерел слід використовувати предметні та алфавітні каталоги бібліотеки університету, а також спеціальні бібліографічні довідники, тематичні збірники літератури, журнальні статті, збірники наукових праць і наукових статей, навчально-методичні посібники, нормативно-правові акти, матеріали практики. Починати складання бібліографії треба з монографій і підручників, бо саме в них містяться основні положення наукової методології і методики дослідження, найважливіші теоретичні положення. Список використаних джерел повинен включати нормативно-правові акти, спеціальну літературу, матеріали практики (загальною кількістю не менш, ніж 50 джерел).

Матеріали, які отримані через Інтернет та інші електронні засоби інформації, можна використовувати лише як одне з джерел для написання роботи (з обов'язковим посиланням на них).

Робота не обов'язково повинна включати весь зібраний матеріал. До тексту відбираються ті основні проблеми, які дають можливість повно розкрити зміст теми.

1.4. Структура і зміст бакалаврської роботи

Бакалаврська робота повинна мати обов'язкові складові частини, що розташовуються в послідовності:

1. титульний лист;
2. анотація українською, російською та англійською мовами;
3. завдання до бакалаврської роботи;
4. зміст;
5. список умовних позначень (у разі потреби);
6. вступ;
7. основна частина;
8. висновки;
9. список використаних джерел;
10. додатки.

До бакалаврської роботи додаються:

- відгук наукового керівника;
- рецензія.

1.5. Вступ до бакалаврської роботи

У Вступі до бакалаврської роботи послідовно висловлюються:

- обґрунтування вибору теми та її актуальність;
- ступінь дослідженості проблеми;
- специфіка джерельної бази;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета і завдання роботи;
- методика дослідження;
- наукова новизна роботи;
- практична значущість результатів дослідження.

Вибір теми визначається необхідністю вирішити певне складне теоретичне або практичне питання, що потребує вивчення, вирішення суперечливої ситуації, що виступає у вигляді протилежних позицій у поясненні деяких явищ, об'єктів, процесів.

Актуальність теми визначається ступенем її розробленості в науці. Обґрунтування актуальності має бути небагатослівним.

У характеристиці ступеня вивченості проблеми вказується, ким, коли і які аспекти досліджувалися, і наскільки глибоко, тобто дається огляд використаної літератури. Якщо тема достатньо розроблена у вітчизняній та зарубіжній науковій літературі, треба обґрунтувати доцільність її подальшого доопрацювання.

В огляді специфіки джерельної бази слід згрупувати джерела за типами і видами; розділити їх за важливістю, якістю інформації, оригінальністю викладу, глибині розробок; відзначити проблеми та недоліки. Наприклад: «Інформаційною базою послужили роботи ... (прізвища авторів з посиланням до номера в списку використаних джерел), матеріали преси ... (яких видань), фактичні дані ... (яких установ)».

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення. Представлення об'єкту дослідження починають фразою: «Об'єктом дослідження є ... (повна назва)», після чого дається стислий опис об'єкту з вказівкою його основних характеристик.

Предмет дослідження – це те, що знаходиться у межах об'єкту. Тобто, об'єкт і предмет співвідносяться як ціле і частина, загальне і часткове. Саме предмет визначає тему дослідження. Предмет дослідження має співпадати з темою дослідження.

Мета – це те, що хочуть отримати при проведенні дослідження, тобто отримання певного конкретного результату – виявлення недоліків і проблем, обчислення нових показників, розробка або поліпшення методики, оцінка рівня розвитку, формулювання програми розвитку, визначення параметрів або властивостей об'єкту і т. д. Процес виконання роботи (вивчення, дослідження, аналіз, виробництво, виготовлення тощо) метою не є.

Завдання дослідження – це етапи, послідовність виконання роботи, ті дії, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети, вирішення проблеми, перевірки гіпотези дослідження. Структура (зміст) роботи звичайно є повним відображенням вирішуваних завдань. Відповідь будується просто: «В процесі дослідження вирішувалися наступні завдання: ...» – далі послідовно перераховуються виконувані операції (перша, друга і так далі).

Методика дослідження відповідає на запитання про те, як отримано результат, за допомогою яких методів, в яких умовах. Методика – це спосіб, алгоритм виконання дослідження, сукупність методів.

Звичайно для студента вона є запозиченою у когось («робота виконувалася по аналогії з ...»), але може бути розроблена самостійно.

Наукова новизна для бакалаврської роботи є вельми умовною, скоріше відноситься до студента як нова для нього проблема. Звичайно використовують фразу: «Наукова новизна даного дослідження полягає в наступному: ...»

Практична значущість результатів дослідження може полягати в можливості рішення практичної задачі, проведення подальших наукових досліджень або для використання в процесі підготовки фахівців.

Завершується вступ стандартною фразою: «Робота складається з вступу, N розділів, висновків; містить N сторінок тексту, N рисунків, N таблиць, N додатків. Список джерел включає N найменувань літератури, N електронних публікацій, N фондових матеріалів».

Обсяг вступу звичайно не перевищує 2–3 сторінки.

1.6. Основна частина бакалаврської роботи

У розділах **основної частини** бакалаврської роботи докладно досліджується матеріал, який безпосередньо стосується теми та відповідних розділів. Назви розділів не повинні співпадати з темою роботи, а назви підрозділів не повинні співпадати з назвами розділів. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі бакалаврської роботи і повністю її розкривати. Зміст розділів повинен свідчити про вміння студента стисло, логічно і аргументовано викладати матеріал відповідно до обраного плану.

Основна частина бакалаврської роботи – найбільша за обсягом, займає не менше 2/3 роботи.

Порядок викладу матеріалу в роботі завжди підпорядкований меті дослідження. Розділення матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають бути логічно виправданими і відносно пропорційними за обсягом. Назви розділів повинні відображати вирішувану проблему.

Опис досліджуваних проблем, процесів, явищ має бути конкретним, з доказами. Треба проявити уміння послідовного викладу явищ при одночасному їх аналізі. Слід віддавати перевагу головним, вирішальним фактам, а не дрібним деталям, для чого важлива попередня класифікація початкового матеріалу.

Перший розділ повинен бути теоретичним. В ньому наводяться основні поняття і визначення, опис об'єкту дослідження, кількісні і якісні показники, якими цей об'єкт характеризується, детально викладається методика дослідження. Тільки глибоке знання теорії служить основою для правильного вирішення практичних питань.

Подальші розділи даної частини повинні бути більш конкретними, детально розкривати тему бакалаврської роботи. В них досліджується практичне рішення проблеми.

Головна вимога до змісту основної частини – самостійність і послідовність у викладі. Не можна механічно переписувати текст з літератури, допускати випадковий набір фактичних відомостей і думок, не пов'язаних між собою загальною ідеєю і змістом. Текст потрібно формулювати своїми словами, стилістично і науково грамотно.

Правила наукового етикету вимагають приводити точні посилання на запозичені думки, відомості, дані.

1.7. Висновки з бакалаврської роботи

Висновки викладаються у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. У Висновках підводиться підсумок виконаної бакалаврської роботи, формулюються відповідні узагальнення згідно із сформульованими у вступі метою і завданнями дослідження, практичні рекомендації та пропозиції, що випливають з дослідження.

Висновки повинні відповідати поставленим меті та завданням. Звичайно кожному з поставлених у вступі завдань відповідає не менше одного висновку або пропозиції. Оцінювання бакалаврської роботи починається із з'ясування відповідності між поставленими у вступі завданнями і висновками.

Висновки мають бути короткими, містити чіткі формулювання, які органічно і логічно пов'язані з основним змістом роботи, з поставленими у вступі завданнями. Не слід повторювати те, про що написано в основній частині, і приводити новий фактичний матеріал. Не треба формулювати висновки ширше, ніж того вимагає дана тема. Не можна приводити положення, які не підтверджені в роботі конкретним матеріалом.

Кваліфіковано висновки нумеруються по пунктах – перше... (по-перше), друге... (по-друге) і так далі, а кожний пункт висновків

складається з двох частин – твердження («затверджуємо, пропонуємо наступне...») і доказу («тому, що...», «на підставі...»). Наприклад: «Рівень розвитку галузі недостатній, оскільки випуск продукції на душу населення складає лише 60% від середньоевропейського показника...».

Обсяг висновків з бакалаврської роботи – 3–5 сторінок.

1.8. Оцінка мови і стилю бакалаврської роботи

Науковий, діловий текст не вимагає емоційних засобів виразу. Словживання в роботі має бути максимальне точним, позбавленим стилістичних прикрас. Не допускається застосування оборотів розмовної мови, довільних словотворень, скорочень слів, що не встановлені правилами орфографії і державними стандартами.

Науковій літературі властива манера безособового викладу матеріалу. Не вживаються особисті займенники «я» і «ми». Замість фрази «я вважаю...» краще використовувати вирази «на нашу думку», «на думку автора» і т. п.

Не слід надмірно вживати іноземні слова і складно побудовані пропозиції. В той же час слід уникати надмірно коротких, слабо між собою зв'язаних фраз, що допускають подвійне тлумачення тощо. Необхідно стежити за тим, щоб не втрачалася основна думка, і постійно контролювати відповідність змісту розділів їх заголовкам. Кінець кожного розділу, пункту або абзацу повинен мати логічний перехід до наступного.

1.9. Цитування, плагіат і фальсифікація

Під хибним цитуванням розуміється наявність посилань на джерело, коли дане джерело такої інформації не містить.

Під плагіатом розуміється наявність прямих запозичень без відповідних посилань на всі друкарські й електронні джерела, захищені раніше кваліфікаційні роботи і дисертації.

Під фальсифікацією даних розуміється підробка або зміна початкових даних з метою доказу правильності висновку, а також умисне використання хибних даних як основи для аналізу.

Виявлення порушення студентами правил професійної етики – плагіату, фальсифікації даних і хибного цитування – є підставою для зниження оцінки за бакалаврську роботу, аж до оцінки «незадовільно».

1.10. Подання бакалаврської роботи

Студенти подаються бакалаврську роботу науковому керівнику двічі. По першій редакції керівником будуть висловлені зауваження, які слід врахувати при оформленні кінцевого варіанту бакалаврської роботи.

Чистовий варіант роботи необхідно відредагувати, усунути стилістичні погрішності і друкарські помилки в тексті, перевірити логіку і послідовність викладу, відповідність змісту глав і розділів їх заголовкам, точність цитат і посилань, правильність оформлення списку використаних джерел. Ретельна перевірка остаточного тексту свідчить про відповідальне відношення автора до своєї роботи, пошану до керівника, рецензента.

Науковий керівник також перевіряє роботу і пише відгук.

Після остаточного оформлення чистового варіанту бакалаврської роботи студент і керівник роботи ставлять свої підписи на останньому аркуші.

Оформлену і зброшуровану бакалаврську роботу студент зобов'язаний представити на кафедрі в установлений термін, але не пізніше ніж за два тижні до захисту. Дата отримання роботи фіксується лаборантом кафедри у журналі реєстрації бакалаврських робіт. Без реєстрації бакалаврська робота вважається за нездану.

Строк рецензування бакалаврської роботи з того часу, коли викладач узяв її на рецензію, складає 10 днів.

1.11. Підготовка відгуку та рецензії на бакалаврську роботу

Закінчена бакалаврська робота представляється на розгляд науковому керівникові для написання ним відгуку.

У відгуку науковий керівник указує:

- відповідність змісту випускної кваліфікаційної роботи цільовій установці;
- науковий рівень, повноту, якість і новизну теми, що розробляється;
- ступінь самостійності, ініціативи і творчості студента;
- уміння працювати з нормативним матеріалом і літературою;
- уміння аналізувати отримані результати, узагальнювати, робити наукові і практичні висновки;
- сфери використання бакалаврської роботи.

У висновку визначається рівень підготовки студента, ступінь відповідності бакалаврської роботи кваліфікаційним вимогам спеціальності (напряму) і можливість її подання до захисту.

Склад рецензентів затверджується завідувачем випусканою кафедрою.

Рецензія повинна містити об'єктивну оцінку бакалаврської роботи і відображати:

- актуальність теми, повноту і якість виконання роботи;
- наукову, технічну і економічну доцільність і новизну;
- дослідницькі навички автора, його вміння аналізувати, узагальнювати і робити висновки;
- достоїнства і недоліки бакалаврської роботи;
- якість оформлення бакалаврської роботи;
- оцінку бакалаврської роботи.

Рецензія повинна містити відповідність поставлених завдань і результатів дослідження, теоретичну і практичну значущість бакалаврської роботи і закінчуватися оцінкою роботи, що рецензується.

1.12. Підготовка до захисту

Якщо бакалаврська робота після перевірки допущена до захисту, то студент, познайомившись з рецензією викладача, усуває всі недоліки, про що доповідає на захисті бакалаврської роботи.

При написанні роботи необхідно уникати наступних основних недоліків, що часто зустрічаються.

Недоліки, пов'язані зі змістом роботи:

1. Відхід від теми, коли назва роботи, її структура і фактичний зміст не збігаються, невідповідність змісту роботи її темі.

2. Дослівне списування матеріалу з базового підручника, з інших книг і чужих матеріалів, зловживання цитатами і витягами з книг, порушення правил цитування й оформлення цитат.

3. Механічне копіювання бакалаврських робіт з Інтернету, що порушує найважливішу вимогу до бакалаврських робіт – самостійність. При встановленні факту копіювання робота не допускається до захисту.

4. Обсяг роботи перевищує той, що рекомендується.

5. Відсутність логіки, слабкий зв'язок однієї думки з іншою, безсистемний виклад матеріалу.

6. Повторення одних і тих самих положень, слабкість доказів і непереконливість висновків, стилістичні погрішності.

7. Невміння правильно використовувати службові слова, які додають чіткість і стрункість висловлюваному матеріалу («таким чином», «отже», «далі», «потім», «нарешті», «по-перше», «по-друге» тощо).

8. Розгляд суті проблеми у вступі, хоча даний розділ роботи для цього не призначений.

9. Використання застарілого статистичного і фактичного матеріалу, який не відображає сучасні явища.

Недоліки, пов'язані з неправильним оформленням роботи:

1. Неправильно пронумеровані сторінки змісту і не повністю виділені розділи в тексті. Кожний розділ повинен починатися з окремої сторінки.

2. Посилання на джерела в тексті мають бути практично на кожній сторінці, з вказівкою номерів сторінок джерел і можливістю відрізнити свій текст від запозиченого.

3. Немає повної ув'язки посилань на літературу з переліком джерел (є посилання – немає джерела, є джерело – немає посилань).

4. У списку використаних джерел не повністю перераховані всі реквізити джерела (прізвище та ініціали автора, місце і рік видання, сторінка тощо).

5. В посиланнях на Інтернет необхідно вказувати не тільки адресу веб сторінки, але й автора і назву документа.

6. Наявність друкарських помилок.

1.13. Порядок допуску до захисту. Захист бакалаврської роботи

Остаточна оформлена, підписана студентом і керівником на останньому аркуші бакалаврська робота з відгуком і рецензією за 10 днів до захисту здається на кафедру.

Завідуючий кафедрою, на підставі представлених матеріалів, вирішує питання про допуск студента до захисту бакалаврської роботи.

У разі негативного рішення це питання розглядається на засіданні кафедри з участю керівника бакалаврської роботи. Витяг з протоколу

засідання кафедри додається до проекту наказу про відрахування студента.

Захист бакалаврських робіт проводиться на відкритих засіданнях Державної екзаменаційної комісії. В ДЕК випускник представляє наступні матеріали:

- оформлену і зброшуровану бакалаврську роботу;
- відгук керівника бакалаврської роботи;
- рецензію на бакалаврську роботу;
- анотації українською, російською та англійською мовами, які оприлюднюються після захисту роботи;
- ілюстративні матеріали (в тому випадку, коли такі є).

Захист бакалаврської роботи проходить на відкритому засіданні комісії в наступному порядку:

- доповідь студента тривалістю 5-8 хвилин;
- відповіді на питання членів ДЕК і присутніх на захисті (відповіді повинні бути короткими, чіткими і по суті);
- оголошення рецензії;
- відповіді студента на зауваження рецензента.

Доповідь структурно складається з трьох частин:

- вступ – 1–2 хвилини (короткий зміст вступу в роботу – обґрунтування вибору теми, мета, задачі, методика дослідження тощо);
- інформація про виконану роботу – 2–3 хвилини (послідовно за розділами основної частини, що автором самостійно здійснено, проаналізовано тощо).
- повний виклад результатів дослідження, що складають предмет захисту – 2–3 хвилини (висновки по роботі).

Доповідь може супроводжуватися показом презентації, створеної студентом на основі тексту виступу.

1.14. Оцінювання бакалаврської роботи

Критерії оцінювання бакалаврської роботи засновані на рекомендаціях науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України («Кредитно-модульна система підготовки фахівців у контексті Болонської декларації»), «Засоби діагностики якості вищої освіти: Методичні рекомендації щодо виконання та захисту випускних робіт студентів»,

«Положення про Всеукраїнський конкурс дипломних та магістерських робіт студентів вищих навчальних закладів» та ін.).

Роботу оцінюють на закритому засіданні комісії.

Бакалаврська робота оцінюється з урахуванням представлених на захисті рівня і якості виконаної роботи, вміння студента орієнтуватися в матеріалі, відповідати на питання, вести наукову дискусію.

Результати захисту оголошуються в день захисту по закінченні засідання державної екзаменаційної комісії.

Студент, не допущений до захисту, або той, що отримав на захисті оцінку «незадовільно», відраховується з університету.

Якщо захист бакалаврської роботи не відбувся з поважних причин (про що студент має подати відповідні документи у ДЕК), то ректор університету може подовжити термін навчання студента до наступного терміну роботи ДЕКУ, але не більше ніж на один рік.

При оцінюванні захисту бакалаврської роботи студента ДЕКУ бере до уваги такі фактори:

- якість бакалаврської роботи загалом (творчий характер, вміння автора аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення бакалаврської роботи (науковий стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу студента (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- відгук керівника і оцінку роботи рецензента.

За результатами захисту бакалаврської роботи виставляється оцінка відповідно до таких критеріїв:

Таблиця 2.3

<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка за шкалою скас</i>	<i>Оцінка за най. шкалою</i>
<ul style="list-style-type: none">– роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням;– робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно;– роботу захищено на «відмінно»;	А	Відмінно

<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно; - роботу захищено на «добре»; 	В	Добре
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є незначні недоліки, зокрема мовні; - роботу захищено на «добре»; 	С	
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки. мовні помилки; - роботу захищено на «задовільно»; 	D	Задовільно
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки, суттєві порушення вимог до стилю викладення матеріалу; - роботу захищено на «задовільно»; 	E	
<ul style="list-style-type: none"> - роботу списано або зміст не розкрито, студент не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість і застарілість бібліографічних джерел; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок; - роботу захищено на «незадовільно»; 	FX	Незадовільно
<ul style="list-style-type: none"> - роботу не виконано. 	F	

РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Оформлення тексту бакалаврської роботи

Бакалаврська робота набирається на комп'ютері в текстовому редакторі MS Word шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, з міжрядковим інтервалом 1,5, абзацний відступ – 1,25 см, вирівнювання – по ширині.

Розміри полів на сторінці: ліве – 2,5 см., праве – 1,5 см, зверху – 2,5 см, знизу – 2,5 см.

Забороняється використання засобів редагування і форматування тексту (ущільнення, зміна інтервалів, полів тощо) з метою зміни обсягу роботи в сторінках у велику або меншу сторону.

Науковому керівнику робота пересилається (передається) у письмовому або електронному вигляді. Для цього текст роботи має бути збережений у форматі документа Word 97-2003 (*.doc).

Бакалаврська робота друкується студентом на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Титульний лист – перша сторінка бакалаврської роботи, де вказуються: повна назва організації, в якій підготовлена робота (університет, факультет, кафедра); назва (тема) роботи та її статус (бакалаврська робота); дані студента (курс, ініціали, прізвище), наукового керівника та рецензента (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище) (див. Додаток А).

Анотація розміщується на другій сторінці бакалаврської роботи. Вона включає вихідні дані роботи, короткі відомості про зміст роботи і перелік ключових слів, які використовуються для пошуку в каталогах (див. Додаток Б).

Зміст – третя сторінка бакалаврської роботи. Дається пронумерований арабськими цифрами перелік всіх розділів, підрозділів, додатків з вказівкою номерів сторінок, з яких починаються ці елементи роботи.

Текст основної частини викладається за розділами змісту. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій самій сторінці.

Заголовки розділів бакалаврської роботи друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт.

В кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «Розділ» без знаку «№».

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу) і т. д.

Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому самому рядку.

Розділи «Зміст», «Перелік умовних позначень», «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» не мають номерів.

Посилання на джерела в тексті бакалаврської роботи проставляються в прямих дужках цифрою, відповідною порядковому номеру джерела в списку використаних джерел. Наприклад: [7, с. 25], де перша цифра означає номер джерела в списку використаних джерел; друга цифра – номер сторінки джерела, з якої взято матеріал.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той самий матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання. Пряма цитата (дослівна) береться в дужки, при непрямому цитуванні дужки не ставляться.

2.2. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Список використаних джерел складається з трьох частин: нормативно-правові акти; спеціальна література; матеріали практики.

Нормативно-правові акти викладаються за юридичною силою: закони України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; акти центральних органів виконавчої влади і т.д.

Спеціальна література викладається в такій послідовності:

- монографії, книги, статті, збірки документів приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів;
- іноземні джерела;
- статистичні щорічники і бюлетені;
- ресурси електронних бібліотек.

Бібліографічний список нумується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумується окремо. Роботи одного автора розміщуються відповідно до алфавіту назв або хронології написання праць.

Назви праць прийнято писати мовою оригіналу. Спочатку указується література на мовах народів, що користуються кирилицею, потім література на мовах народів, що користуються латиницею. Нумерація всіх використаних джерел суцільна – від першого до останнього.

Бібліографічний опис містить наступні частини:

- прізвище автора або прізвища авторів з прописної букви;
- основний заголовок;
- підзаголовні дані;
- відомості про видання;
- місце видання;
- видавництво або організація, що видає;
- дата видання;
- обсяг (у сторінках).

Кожна частина опису відділяється від подальшої спеціальним розділовим знаком «крапка, тире» (. –). Після назви міста перед назвою видавництва ставиться знак (:). Відомості про статтю і видання, в якому опублікована стаття, розділяється знаком «дві похилі риски» (//). Знак «похила риска» (/) передує відомостям про відповідальність.

Вказівка обсягу книги є обов'язковою. Опис літератури на іноземних мовах виконується за тими самими правилами.

Місто видання Київ, Москва, Санкт-Петербург, Ленінград у всіх випадках пишуться скорочено (К., М., СПб., Л.). В іноземних виданнях скорочуються: London – L., Paris – P., New York – N.Y.

Решта міст приводиться повністю.

Посилання на веб-сторінки (URL) повинні надаватися у вигляді коротких посилань. Короткі посилання створюються за допомогою спеціальних сайтів в Інтернет (наприклад, goo.gl або clck.ru) (див. Додаток В).

2.3. Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул числівників

Таблиці використовуються для представлення цифрового матеріалу. Вони розміщуються безпосередньо за текстом, в якому згадувалися вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами, які ставляться по правій стороні над заголовком таблиці. Після слова «Таблиця» знак «№» і крапка не ставляться. Заголовок слід поміщати над таблицею по центру, без абзацного відступу. При оформленні таблиць допускається застосовувати в таблиці шрифт на 1–2 пункти менший, ніж в основному тексті. Якщо приведені дані запозичені, треба указувати джерело інформації.

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розташовують так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Ілюстрації (малюнки, графіки, карти і ін.) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації, приведені в тексті, мають бути посилання. Не допускається одні і ті ж результати представляти у вигляді ілюстрації і таблиці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», далі проставляється номер і робиться підпис. Допускається наскрізна нумерація малюнків або в межах кожного розділу окремо. Наприклад: Рис. 3.2 (другий малюнок третього розділу). Текст пояснень розташовують під заголовком малюнка.

2.4. Написання числівників

Якщо абзац починається з числівника, то він завжди пишеться словами. Наприклад: «Двадцять відсотків використовується...».

Однозначні кількісні числівники пишуться словами. Наприклад: «у двох країнах...»; «програма розвитку розрахована на п'ять років...».

Багатозначні кількісні числівники пишуться цифрами. Наприклад: «15 наукових статей...»; «334 найменування...».

Кількісний числівник, записаний арабськими цифрами і названий разом з іменником, не має відмінкового закінчення. Наприклад: у «10 країнах...».

Порядкові числівники, записані арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. Якщо порядкові числівники закінчуються на дві голосні букви, на букву «і» або на приголосну букву, відмінкове закінчення складається з однієї букви. Наприклад: у 2008-му році, 122-е місце, 15-а вулиця, 5-й том.

Якщо порядкові числівники закінчуються на приголосну і голосну букви, відмінкове закінчення складається з двох букв, наприклад: капітан 2-го рангу.

Однозначні і багатозначні порядкові числівники, як правило, пишуться словами, наприклад: «третій рівень».

Порядкові числівники, що входять до складу складних слів, і в наукових текстах пишуться цифрами, наприклад: 5-відсоткова знижка.

Порядкові числівники, записані римськими цифрами, не мають відмінкових закінчень, наприклад: XX століття.

Лапки, дужки, крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, позначення %, ‰, \$, € і подібні до них не відділяються пробілом від слова або числівника, з яким вони пов'язані.

2.5. Оформлення додатку

Розділ «Додатки» є самостійною частиною роботи. Його оформляють в кінці бакалаврської роботи, розташовуючи додатки в порядку появи посилань в тексті роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті.

У додаток поміщають:

- допоміжні матеріали, що мають безпосереднє відношення до роботи (наприклад, справжні документи, на яких в тій чи іншій мірі ґрунтується текст; великі розрахунково-аналітичні таблиці; побічний матеріал, узятий з інших видань та ін.);
- матеріали другорядного значення, роботи, що додаються для як найповнішого освітлення теми;
- звіт про проведення опиту, кон'юнктурних досліджень і т. п.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки з указівкою вгорі справа сторінки слова «Додаток», надрукованого прописними буквами, і його позначення. Додатки позначають заголовними буквами кирилиці і латиниці, починаючи з А, за винятком букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, І Ї, Є. В разі повного використання букв російського і латинського алфавітів допускається позначати додатки арабськими цифрами.

Заголовок додатку записують окремим рядком, жирним шрифтом, по центру, з прописної (заголовної) букви.

Текст кожного додатку можна розбивати на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються в межах кожного додатку. Перед номером ставиться позначення цього додатку, наприклад, В.1.2 (*другий підрозділ першого розділу додатку В*).

Малюнки і таблиці і формули, поміщені в додатку, нумеруються арабськими цифрами в межах кожного додатку: «Таблиця Б.1» (*перша таблиця додатку Б*).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа бакалаврської роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

Факультет адвокатури
Кафедра інформаційних технологій

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

081 «Право»

на тему:

«Право на інформацію за законодавством України»

Виконав студент IV курсу, групи І
напряму підготовки 0304 «Право»,
спеціальності 6.030401 «Правознавство»

Кравченко Григорій Михайлович

Керівник: к.ю.н., доц. Селезньов Р.І.

Рецензент: к.ю.н., доц. Ковальчук О.Б.

Кількість балів: _____

Одеса – 2015

Зразок оформлення анотації бакалаврської роботи

АНОТАЦІЯ

Кравченко Г.М. Форми закінчення досудового розслідування за Кримінальним процесуальним кодексом України. – Рукопис.

Охарактеризовано процесуальні особливості, порядок складання, структуру та зміст клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності, обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру.

Розроблено теоретично обґрунтовані рекомендації щодо удосконалення норм чинного КПК України, які регулюють порядок закінчення досудового розслідування.

Ключові слова: закінчення досудового розслідування, закриття кримінального провадження, звільнення особи від кримінальної відповідальності, обвинувальний акт, примусові заходи медичного і виховного характеру.

АННОТАЦИЯ

Кравченко Г.М. Формы окончания досудебного расследования по Уголовному процессуальному кодексу Украины. – Рукопись.

Охарактеризованы процессуальные особенности, порядок составления, структура и содержание ходатайства об освобождении лица от уголовной ответственности, обвинительный акт, ходатайство о применении принудительных мер медицинского и воспитательного характера.

Разработаны теоретически обоснованные рекомендации по совершенствованию норм действующего УПК Украины, который регулируют порядок окончания досудебного расследования.

Ключевые слова: окончание досудебного расследования, закрытие уголовного производства, освобождение лица от уголовной ответственности, обвинительный акт, принудительные меры медицинского и воспитательного характера.

SUMMARY

Kravchenko G.M. Forms of completion of pre-trial investigation according to the Criminal Procedural Code of Ukraine. – Manuscript.

Procedural peculiarities, the order of composition, structure and content of the petition for the exemption of a person from criminal responsibility, the indictment, the petition on application of coercive measures of medical and educational nature have been characterized.

Theoretically substantiated recommendations on improvement of the provisions of the current Code of Criminal Procedure, governing the termination of pre-trial investigation, have been developed.

Key words: termination of pre-trial investigation, closure of criminal proceedings, exemption of a person from criminal responsibility, indictment, coercive measures of medical and educational character.

Зразок оформлення списку літератури

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9-10, № 11–12, № 13. – Ст. 88.
3. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.

Спеціальна література:

4. Голубєва Н.Ю. Зобов'язання у цивільному праві України: методологічні засади правового регулювання : монографія / Н.Ю. Голубєва. – О. : Фенікс, 2013. – 642 с.
5. Голубєва Н.Ю. Характеристика елементів зобов'язання / Н.Ю. Голубєва // Актуальні проблеми держави і права : збірник наукових праць. Вип. 59. – Одеса : Юрид. літ-ра, 2011. – С. 468-475.
6. Ромовська З.В. Сімейне законодавство України / З.В. Ромовська, Ю.В. Черняк. – К. : Прецедент, 2006. – 93 с.
7. Ризикологія в економіці та підприємництві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
8. Жорж М., Саттон Г. Аналіз Закону України «Про захист персональних даних». – Страсбург, 2012 [Електронний ресурс]: – Режим доступу: http://zacon.at.ua/_ld/0/52_6_7.pdf. – Назва з екрана.

9. Commission proposes a comprehensive reform of the data protection rules. / [Electronic resource]. European Commission – Mode of access: <https://clck.ru/9Uphm>.

10. EUROPOL (Allgemeines) //[Elektronische Ressourcen]. – Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit. Zugriffsmodus: <https://clck.ru/9Upho>.

Матеріали практики:

11. Архів Приморського районного суду м. Одеси за 2014 рік. Справа № 236-14.

12. Матеріали практики діяльності Національної служби посередництва і примирення за 2014 рік.