

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернігівський національний технологічний університет
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Юридичний факультет

ПРАВО

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНО РОБОТИ ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЮ «МАГІСТР»,
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО»**

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри трудового права
адміністративного права та процесу
Протокол №9 від 25 квітня 2017 р.

Чернігів– 2017

Право. Методичні рекомендації щодо виконання та оформлення випускної кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «магістр», спеціальності 081 «Право». – Чернігів : ЧНТУ. 2017. 46 с.

- Укладачі: РУДИК ВІКТОРІЯ АНАТОЛІЇВНА,
кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри
трудового права, адміністративного права та процесу
ЧНТУ;
ХИМЕНКО ОЛЕКСАНДР АНАТОЛІЙОВИЧ, кандидат
юридичних наук, доцент, завідувач кафедри цивільного,
господарського права та процесу ЧНТУ
Селецький Олексій Вікторович, кандидат юридичних
наук, доцент кафедри трудового права, адміністративного
права та процесу ЧНТУ
- Відповідальний за випуск: РУДИК ВІКТОРІЯ АНАТОЛІЇВНА,
завідувач кафедри трудового права, адміністративного
права та процесу, Навчально-наукового інституту права і
соціальних технологій ЧНТУ, к.ю.н., доцент
- Рецензенти: ПУЗИРНИЙ В.Ф., професор кафедри трудового права,
адміністративного права та процесу Навчально-наукового
інституту права і соціальних технологій ЧНТУ, доктор
юридичних наук, доцент.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	6
2. ОСНОВНІ ЕТАПИ НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	7
3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	9
4. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	17
5. КЕРІВНИЦТВО НАПИСАННЯМ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	20
6. ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	23
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	25
8. ТИПОВІ ПОМИЛКИ В НАПИСАННІ ТА ОФОРМЛЕННІ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	28
ДОДАТКИ.....	29
Додаток А - Зразок заяви про затвердження теми випускної кваліфікаційної роботи.....	30
Додаток Б - Зразок оформлення індивідуального завдання та календарного плану виконання випускної кваліфікаційної роботи.....	31
Додаток В - Зразок написання титульної сторінки випускної кваліфікаційної роботи.....	33
Додаток Г – зразок анотації на випускну кваліфікаційну роботу.....	34
Додаток Д – Зразок оформлення переліку умовних скорочень.....	36
Додаток Ж - Зразок змісту випускної кваліфікаційної роботи.....	37
Додаток И - Зразок написання вступу до випускної кваліфікаційної роботи.....	38
Додаток К - Зразок написання висновків до всієї роботи.....	41
Додаток Л - Зразок оформлення списку використаних джерел, що подається наприкінці роботи.....	44
Додаток М - Зразок технічного оформлення сторінки кваліфікаційної роботи.....	46

ВСТУП

В основу методичних рекомендацій покладено вимоги нормативних документів щодо оформлення складових роботи та Методичні рекомендації щодо виконання та оформлення випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого Наказом Ректора ЧНТУ від 1 червня 2016 року №90. Метою даної розробки є допомога здобувачам вищої освіти (далі ЗВО) у написанні та оформленні випускних кваліфікаційних робіт (далі ВКР).

ЗВО, що навчаються за спеціальністю 081 „Право” підтверджують рівень своєї професійної підготовки, засвідчують готовність до самостійної дослідницької роботи у процесі підготовки та написання наукових робіт, що є визначальним свідченням кваліфікаційної відповідності освітньому рівню магістр.

Випускна кваліфікаційна робота продовжує, розвиває та закріплює дослідницькі аналітичні навички, сформовані у ЗВО раніше. Зазначимо, що від курсової роботи випускна кваліфікаційна робота магістра відрізняється не лише більшим обсягом, але й поглибленою аналітичною, складністю досліджуваної проблеми, свідомим застосуванням дослідницьких методів, ґрунтовним знанням наукової літератури з обраної проблематики, свідченням чого є кваліфіковано зроблений у першому (методологічному) розділі огляд наукових і спеціальних джерел.

Випускною кваліфікаційною роботою ЗВО завершує свою навчальну та наукову підготовку в університеті. Вона повинна засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його загальнонаукову та спеціальну підготовку, довести вміння застосовувати набуті знання для розв'язання конкретних наукових і практичних завдань.

Випускна кваліфікаційна робота є підсумком самостійного комплексного дослідження однієї з наукових чи прикладних проблем у сфері права, показником підготовки ЗВО Чернігівського національного технологічного університету до майбутньої практичної діяльності.

Метою підготовки випускної кваліфікаційної роботи є вирішення професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення певних аспектів правової системи України.

Основними завданнями ВКР є вивчення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження; проведення всебічного аналізу ситуації із застосуванням сучасного наукового інструментарію; розробка та оцінка альтернативних варіантів вирішення визначених проблем із використанням ситуаційного аналізу, сучасних технологій; підготовка доповіді, що передає основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим її публічним захистом перед екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

У процесі підготовки випускної кваліфікаційної роботи ЗВО мають набути відповідних навичок виконання науково-дослідницької роботи, а під час захисту продемонструвати рівень своєї теоретичної та практичної професійної підготовки. Випускна кваліфікаційна робота є самостійною кваліфікаційною працею, в якій на основі виконаних її автором наукових досліджень та використаних джерел логічно і послідовно викладено розв'язання теоретичної проблеми або прикладного завдання, що має відповідне значення для розвитку юридичної науки, законодавства і практики.

У ВКР повинні знайти відображення сукупність результатів і положень, що характеризують її автора як здобувача освітньо-кваліфікаційного рівня магістра. Положення, запропоновані ЗВО, за формою і змістом мають бути обґрунтованими, чітко викладеними, аргументованими і зіставленими з уже відомими науково-практичними розробками стосовно вирішення актуальних проблем сучасної юриспруденції.

Здобувач вищої освіти у ВКР демонструє свою здатність до самостійної професійної діяльності як науковця, вміння користуватися різноманітними джерелами та нормативно-правовими документами (законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України тощо) з досліджуваних питань і використовувати теоретичні положення вітчизняної науки для успішного виконання відповідних завдань, користуватись науковим апаратом, систематизувати та аналізувати одержані дані, правильно оцінювати зміни, які відбуваються у суспільстві, застосовувати набуті знання при розв'язанні конкретних завдань у юридичній сфері, робити обґрунтовані висновки та надавати пропозиції щодо удосконалення чинного законодавства.

Керівництво випускною кваліфікаційною роботою здійснюється кваліфікованими науково-педагогічними працівниками (НПП). Організація і контроль за процесом підготовки й захисту покладаються на завідувача кафедри. Тематика випускних кваліфікаційних робіт (проектів) щорічно коригується з урахуванням розвитку відповідної галузі, потреб регіону, набутого на кафедрах досвіду, побажань роботодавців і рекомендацій екзаменаційної комісії (ЕК).

Випускна кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого календарного плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих висновків та пропозицій, а також не має рецензії, до захисту не допускається.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Перед виконанням наукової роботи ЗВО повинен ознайомитися з основними вимогами до її написання та оформлення. Будь-яка студентська наукова робота повинна мати ознаки самостійного дослідження. Важливо, щоб науковому дослідженню та написанню були притаманні: чіткість і логічна послідовність викладення матеріалу; переконливість аргументації; стислість і точність формулювань, які виключають можливість неоднозначного тлумачення; висвітлення експериментальних методик; конкретність викладення результатів дослідження; обґрунтованість рекомендацій та пропозицій.

Після обрання теми наукової роботи ЗВО повинен визначити мету та основні завдання, які він прагне виконати для того, щоб ґрунтовно дослідити окреслену проблему. Написання ВКР починається з визначення та висвітлення основного питання кожного розділу. Матеріал роботи може бути вичерпним, а зміст правильно розкритим, якщо ЗВО попередньо вивчив наукові праці українських та зарубіжних вчених з досліджуваної ним проблеми. При написанні роботи ЗВО повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких він бере цитати, матеріали або окремі результати. Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення зносок, списку використаної літератури.

У роботі повинні бути відображені:

- актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки;
- обґрунтування вибраного напрямку дослідження та методів, якими ці дослідження здійснюються;
- аналіз та узагальнення наявних наукових результатів;
- наукова та практична цінність виконаної роботи.

Виконання ВКР повинно містити такі елементи дослідження:

- вивчення достатньої кількості опублікованих джерел (книг, журнальних статей та інших розробок) вітчизняних і зарубіжних авторів;
- систематизація та аналіз різних думок і підходів, формування власної точки зору на проблему, яка вивчається;
- оформлення висновків та рекомендацій.

Вміння обґрунтовано представити матеріал свідчить про сформованість знань і переконань у ЗВО, про їх системність та свідоме засвоєння. Випускна кваліфікаційна робота повинна бути написана унормованою літературною мовою, з використанням наукової термінології, без зловживання цитатами, запозиченими із статей, підручників та з електронних джерел. У роботі не повинно бути граматичних та стилістичних помилок.

Обов'язки ЗВО:

- дотримуватись графіка та звітувати в передбачені строки перед керівником про хід роботи;

– написати та оформити текст роботи (проекту) згідно вимог даних Рекомендацій;

– не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту на засіданні екзаменаційної комісії подати роботу (проект) для попереднього розгляду на кафедрі;

– отримати необхідні рецензії та відгук керівника.

2. ОСНОВНІ ЕТАПИ НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Від чітко запланованих основних етапів написання ВКР залежить хід виконання самої роботи та вчасне подання її на кафедру. Керівництво та виконання ВКР здійснюється відповідно до регламенту роботи кафедри з підготовки ВКР затвердженого на першому засіданні кафедри.

ВКР доцільно виконувати в такій послідовності:

1. Ознайомлення ЗВО з основними вимогами, що пред'являються до виконання випускної кваліфікаційної роботи;

2. Обрання теми роботи та призначення керівника здійснюється на підставі персональної заяви ЗВО; (зразок написання заяви для затвердження теми наведено у *додатку А*).

3. Обробка літературних джерел, вивчення теоретичних і практичних матеріалів з обраної теми;

4. Розробка плану випускної кваліфікаційної роботи із зазначенням строків написання розділів та їх обсягів. Заповнення бланка «Завдання на випускну кваліфікаційну роботу» та його затвердження на кафедрі (зразок плану та завдання до ВКР наведено у *додатку Б*);

5. Пошук літератури за темою, її аналіз, складання бібліографії.

6. Підготовка першого варіанту теоретичної частини:

а) обґрунтування актуальності обраної теми;

б) постановка мети і конкретних завдань дослідження;

в) визначення об'єкта й предмета дослідження;

г) вибір методів (методик) проведення дослідження.

7. Проведення емпіричних досліджень. Опис процесу дослідження.

8. Статистичний аналіз одержаних даних.

9. Інтерпретація отриманих результатів дослідження.

10. Формулювання висновків та оцінювання одержаних результатів.

11. Підготовка тексту, технічне оформлення, подання роботи науковому керівникові та представлення випускної кваліфікаційної роботи на кафедру для попереднього розгляду

12. Доопрацювання тексту з урахуванням зауважень.

13. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи та оформлення відгуку керівника.

14. Підготовка до захисту.

15. Представлення випускної кваліфікаційної роботи в ЕК;

16. Захист випускної кваліфікаційної роботи.

ЗВО самостійно обирають тему ВКР із запропонованого кафедрою переліку. Допускається внесення змін до теми, враховуючи пропозиції студентів, але у такому випадку студент має узгодити обрану тему з науковим керівником та затвердити ці зміни на кафедрі. Назва роботи повинна бути, по можливості, короткою (не більше 10-12 слів), відповідати спеціальності 081 „Право”, вказувати на мету дослідження і його завершеність.

Під час першої консультації з науковим керівником уточнюється тема роботи, план дослідження, інструментарій, методи, основна література тощо. При цьому важливо, щоб тема наукової роботи не співпадала із темами, висвітленими у навчальній літературі та не повторювала тематики попередніх (вже захищених) ВКР. Такий підхід зорієнтований на стимулювання самостійного творчого наукового дослідження.

Обравши тему, ознайомившись з літературою, студентові необхідно приступити до складання змісту своєї ВКР, який у процесі роботи може уточнюватися. Але ще до початку роботи над текстом, обов'язково необхідно узгодити зміст з науковим керівником. За необхідності керівник допомагає студентові удосконалити зміст роботи.

Зміст ВКР відображає її структуру, під якою мається порядок компонування і взаємозв'язок її окремих частин. Випускна кваліфікаційна робота повинна обов'язково мати складний зміст, складовими якого є перелік умовних скорочень, вступ, 2-3 розділи, що включають кілька підрозділів (або параграфів), а також висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідності).

Зміст дозволяє ескізно представити досліджувану проблему, викладену у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал. У творчому дослідженні зміст завжди має динамічний характер і може уточнюватися студентом у процесі дослідження конкретної теми. Наукове дослідження не може проводитися без змісту. Лише сплановане дослідження дає змогу глибоко пізнавати закономірності досліджуваної проблеми.

Робота над ВКР розпочинається з пошуку та опрацювання літератури, що стосується тематики дослідження. Необхідно переглянути всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою дослідження. До них належать матеріали, надруковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях (монографії, наукові статті, періодичні видання, підручники, посібники та архівні матеріали). Основними завданнями огляду літератури є: ознайомлення з матеріалами за темою, вибір досліджень, що розкривають обрану тему у різних аспектах та найсуттєвіших результатів; виявлення напрямів дослідження та отримання вихідної проблеми для написання роботи.

Виклад основного матеріалу роботи студент повинен робити послідовно, логічно пов'язувати окремі його частини, повністю розкривати тему роботи. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичними розробками, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань з обраної теми. На основі аналізу емпіричних або

звітних даних, особистих вражень та узагальнень потрібно зробити необхідні висновки, висвітлити досягнуті успіхи, визначити наявні недоліки, а також висловити пропозиції щодо можливостей подальшого покращення діяльності об'єкта дослідження.

Організація та проведення емпіричних досліджень ґрунтуються на наукових та етичних принципах наукового дослідження. Продуманість організаційних аспектів (підготовка необхідних матеріалів: тестів, опитувальників, бланків для відповідей) суттєво полегшує сам процес дослідження й опрацювання результатів. Аналіз і статистичне опрацювання отриманих даних, інтерпретація результатів досліджень і формулювання висновків підводять підсумок виконаної роботи.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Випускна кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти – це навчально-наукове дослідження.

Рекомендується така **структура ВКР магістра**:

- титульна сторінка;
- завдання;
- анотації та ключові слова;
- перелік умовних позначень (за потреби);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Титульна сторінка є першою сторінкою роботи, яка містить:

- найменування вищого навчального закладу, факультету, кафедри, де виконана робота;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора та його статус;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто та рік подання роботи до захисту.

З цього аркуша починається загальна нумерація сторінок роботи, але номер сторінки на ньому не вказується. Приклад оформлення титульної сторінки наведено у *додатку В*.

Завдання складається ЗВО разом з керівником, підписується ними та затверджується завідувачем кафедри.

В анотації – 1 сторінка (обсягом до 800 знаків) – зазначається прізвище та ініціали студента, назва випускної кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових

документів, уникати складних граматичних зворотів. Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів. Після анотації наводять ключові слова відповідною мовою.

Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у дипломній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація має бути написана українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською), розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та передувати змісту. Зразок анотації наведено у додатку Г)

Перелік умовних скорочень. Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то перелік умовних позначень може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після анотації та списку ключових слів. Перелік слід друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводяться скорочення, а у правій – їх детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, їхнє розшифрування наведуть у тексті при першому згадуванні (зразок умовних скорочень наведено у додатку Д).

Зміст подають безпосередньо перед вступом. Зразок змісту ВКР подано у додатку Ж.

Основні складові змісту:

- вступ (зразок вступу наведено у додатку И);
- послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки) змісту роботи;
- висновки та пропозиції (зразок висновків та пропозицій наведено у додатку К);
- додатки.
- перелік посилань (зразок переліку посилань наведено у додатку Л);

Навпроти кожної позиції проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Вступ розташовують одразу після змісту, починаючи з нової сторінки. У вступі до наукової роботи розкривають сутність і стан наукової задачі та її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику роботи у рекомендованій нижче послідовності. У вступі коротко подають оцінку сучасного стану досліджуваної проблеми, обґрунтування вибраної теми та необхідності проведення досліджень, зазначаючи: практично розв'язані питання; прогалини в інформації, що існують у даній галузі; провідних вчених і фахівців даної галузі; актуальність та новизну теми; взаємозв'язок з іншими роботами.

Грамотно оформлений теоретико-методологічний апарат (актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання і тощо) ВКР є обов'язковим її атрибутом.

Основними складовими вступу є:

- Актуальність теми

- Стан розробленості проблеми
- Мета дослідження
- Задачі дослідження
- Об'єкт дослідження
- Предмет дослідження
- Методи дослідження
- Наукова новизна дослідження
- Практичне значення одержаних результатів
- Апробація результатів дослідження
- Структура та обсяг роботи

Вступ не лише орієнтує читача в подальшому розкритті теми, а й містить усі необхідні її кваліфікаційні характеристики. Тому основні складові вступу до ВКР розглянемо докладніше.

Актуальність теми.

Актуальність теми – обов'язкова вимога до будь-якої роботи, перший критерій, за яким здійснюється її експертиза членами ЕК.

Тому цілком природно, що вступ до ВКР має починатися з обґрунтування актуальності теми. В цій частині вступу через критичний аналіз та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки України.

Актуальність (лат. Actualis – дієвість) теми – це важливість, суттєве значення, відповідність теми дослідження сучасним потребам певної галузі науки та перспективам її розвитку, практичними завданнями відповідної сфери діяльності.

Вона характеризує співвідношення між тим, що з даної проблеми вже відомо, і що досліджується студентом вперше, і свідчить про те, для якої галузі науки мають цінність наукові результати дослідження.

Обґрунтування актуальності вибраної теми ВКР як кваліфікаційної роботи свідчить й про те, як автор уміє вибрати важливу для теорії і практики тему, як розуміє й оцінює її щодо сучасної і соціальної значущості. Актуальність теми характеризує наукову зрілість і професійну підготовленість студента.

Висвітлення актуальності має бути небагатослівним. Достатньо в межах однієї сторінки викласти:

- Сутність проблеми дослідження;
- Соціальну значущість проблеми дослідження, вирішення якої має важливе соціально-культурне значення в умовах України;
- Суттєве значення для подальшого розвитку відповідної галузі науки, теорії і практики;
- Вирішення конкретних часткових питань, які сприяють якісним змінам у науці;
- Доцільність роботи, її відмінність в порівнянні з відомими розв'язаннями проблеми.

Мета дослідження впливає із проблеми, тобто ціль дослідження полягає у тому, щоб розв'язати якусь проблему. Мета дослідження може бути пов'язана із:

- обґрунтуванням системи заходів, спрямованих на вирішення проблеми;
- обґрунтуванням закономірностей загального або часткового характеру.
- виявленням комплексу умов успішного вирішення деяких завдань;
- обґрунтуванням підходів до вирішення проблеми;
- добором оптимального обсягу фактів, логіки розкриття змісту даного явища тощо.

Небажано вживати такі формулювання мети ВКР, як:

- «обґрунтування і розробка наукових основ, принципів створення технологій...»;
- «розробка методів та засобів підвищення ефективності за рахунок вдосконалення».

Оскільки не відбувається конкретизація наукових передумов, на яких базується досягнення поставленого завдання.

Формулюючи мету, не слід вживати слова «дослідження...», «вивчення...», оскільки вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Між метою і кінцевим результатом дослідження має бути тісний зв'язок. Поставленої мети обов'язково треба досягти. І неодмінно перевірити, чи чітко визначене досягнення мети у висновках.

Реалізація поставленої мети передбачає розв'язання певних *задач дослідження* (у ВКР їх має бути не більше 4).

Задачі дослідження можуть містити в собі наступне (у залежності від характеру наукової проблеми):

- вирішення зазначених теоретичних питань, що входять у загальну проблему (виявлення сутності досліджуваного поняття; подальше удосконалення його визначення; розробка критеріїв ефективності тощо);
- експериментальне вивчення практики вирішення даної проблеми (виявлення її визначеного стану, недоліків і суперечностей тощо);
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення поставленої мети;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавства або вирішення теоретичних проблем.

Задачі дослідження повинні бути відносно рівнозначні, не слід розташовувати поруч великі і часткові завдання, що є елементом попередніх.

Неодмінною вимогою до ВКР є логічна відповідність назви теми дослідження, об'єкта, предмета, цілей і задач дослідження структурі роботи Сукупність висунутих задач повинна відображати мету дослідження, що, у свою чергу, відповідає проблемі дослідження.

ВКР може містити 2-3 гіпотетичні припущення з однієї і тієї ж проблеми. У висновках роботи необхідно відзначити, які з висунутих положень підтвердилися, від чого довелося відмовитися, що змінити, які положення дали негативний результат і чому.

Задачі дослідження не повинні бути глобальними, такими, що претендують стати темами окремих наукових робіт. Вони повинні «працювати» на мету ВКР. Не слід захоплюватися їх кількістю, це призводить до великого обсягу роботи й непоганого її вирішення. Треба ставити як прикладні, так і теоретичні задачі (уведення до наукового обігу нових понять, розкриття їх сутності і змісту, розробка критеріїв і показників оцінки ефективності, принципів, умов і факторів, експериментальна перевірка).

Задачі дослідження формулюються у формі переліку дій:

- «вивчити..., проаналізувати...»;
- «запропонувати..., обґрунтувати...»
- «встановити..., вяснити..., визначити...» та ін..

Формулювати задачі потрібно якомога ретельніше, оскільки опис їх вирішення становитиме зміст розділів і підрозділів ВКР. Це важливо і тому, що назви таких розділів ВКР мають відповідати конкретним задачам і результатам дослідження. Меті і задачі дослідження, а також головного результату треба обов'язково досягнути.

Про досягнення мети слід зазначити у висновках ВКР, про вирішення конкретних задач ВКР засвідчити висновками до відповідних розділів дослідження.

Якщо мета і задачі ВКР сформульовані неточно, це свідчить про недостатнє осмислення студентом головного наукового результату, до якого він прагне.

Проблема дослідження характеризує проблемну ситуацію, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній суспільній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування.

Об'єкт дослідження – це реально існуюча дійсність. Під об'єктом пізнання прийнято розуміти частину об'єктивної реальності, що на даному етапі стає предметом практичної і теоретичної діяльності людини.

Сукупність особливих законів і закономірностей функціонування і розвитку об'єкта дослідження складає предмет даної конкретної науки. Предметом пізнання вважають зафіксовані і включені в процес практичної діяльності людини сторони, властивості і відносини об'єкта, досліджувані з визначеною метою в даних обставинах і умовах.

Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким за своїм розумінням, ніж об'єкт. *Предмет дослідження* є частиною, стороною, аспектом, елементом об'єкта. Наприклад, об'єктом дослідження можуть виступати суспільні відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права на працю, а предметом - юридична природа та зміст нестандартних трудових договорів за нових умов господарювання.

Визначаючи об'єкт дослідження, варто дати йому змістовну характеристику. Далі необхідно розкрити місце і значення предмета дослідження у ВКР.

З метою вирішення поставлених задач використовуються комплекс загальнонаукових та спеціальних методів наукового пізнання (наприклад, методи опису понять і термінів, аналізу, тлумачення, класифікації, системно-структурний, історичний, порівняльно-правовий, формально-юридичний методи та інші). Вибір *методів дослідження* при виконанні наукової роботи не є довільним, а визначається особливостями окреслених ними задач, специфікою змісту проблем і можливостями дослідження. Їх коротко перераховують та змістовно визначають, що саме досліджувалося за допомогою того чи іншого методу.

Наукова новизна одержаних результатів. Наукова новизна не повинна зводитися до простого переліку встановлених фактів, ідей, закономірностей, вона має розкривати головну наукову концепцію студента, давати наукове пояснення його досліджень у новому якісному і кількісному аспектах.

Виділяють три рівні наукової новизни результатів ВКР.

1. Перетворення відомих даних, докорінна їх зміна.
2. Розширення, доповнення відомих даних.
3. Уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем.

Наукова новизна дослідження – це нові положення, отримані його автором. Для ВКР достатньо сформулювати 2–3 положення, розкривши їх сутність. Новизна може виявлятися в іншому трактуванні поширеної думки; встановленні (доведенні) чогось ...; в удосконаленні ...; у пропозиціях про внесення змін до ... тощо. При цьому важливо розкрити ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Новизна і її ступінь формулюються за допомогою безособових дієслів минулого часу (встановлено, з'ясовано, показано, доведено тощо).

Типові помилки при визначенні наукової новизни.

1. Новизна підмінюється актуальністю теми, її практичною і теоретичною значущістю.
2. У роботі стверджується, що дане питання вивчається вперше, однак це не відповідає дійсності.
3. Висновки до розділу мають характер самоочевидними твердженнями, які не потребують доказу.
4. Немає зв'язку між отриманими раніше і новими результатами.

Практичне значення одержаних результатів – складова вступу, один із основних критеріїв оцінювання кваліфікаційної роботи.

Результатом практичного значення одержаних результатів є процес впровадження результатів дослідження. Впроваджувати можна як теоретичні, так і практичні результати ВКР. Обов'язково має бути впроваджено те, що вказано у висновках ВКР.

Апробація результатів дослідження передбачає надання інформації про виступи студента на наукових конференціях, семінарах.

У разі наявності публікацій за темою ВКР наводиться їх повний бібліографічний опис відповідно до чинних в Україні стандартів.

Вступ завершується інформацією про структуру, обсяг дипломної роботи.

Основна частина ВКР. Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Кожний розділ починається з нової сторінки. Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі роботи та повністю її розкривати.

У розділах основної частини подається:

- огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень;
- виклад загальної методики і основних методів досліджень;
- відомості про проведені дослідження (теоретичні чи експериментальні);
- аналіз та узагальнення результатів досліджень.

Основна частина ВКР будується відповідно до визначених мети й задач ВКР. Як правило, вона складається з 2–3-х розділів (для освітнього рівня “магістр”). Кожен розділ може містити два або більше підрозділів. Їхні назви не повинні повністю повторювати формулювання теми, предмету або мети дослідження.

Обсяг викладеного матеріалу має бути пропорційним. Не можна допускати, наприклад, щоб один із підрозділів складав 8–10 сторінок тексту, а інший – 2–3. Співвідношення теоретичної і практичної частини має складати 40% тексту - теоретична частина, 60% – опис емпіричного дослідження.

Пропонуємо орієнтовану структуру ВКР, оскільки зміст роботи може змінюватися відповідно до теми, мети і завдань ВКР, і за умови погодження з науковим керівником.

Перший розділ структурно складається з 3-4 підрозділів та є теоретичним. У цьому розділі формується теоретична база обраної проблеми, яка буде використана при написанні другого та третього розділів, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою, а також висвітлюється історія питання, що досліджується, аналізується зарубіжний досвід з цього питання.

У цьому розділі зважуються наступні задачі дослідження чи розглядаються питання, які можуть бути оформлені у виді підрозділів:

- теоретичний огляд досліджуваних питань;
- розгляд методології аналізу;
- концепція предмета дослідження;
- нормативно-правове забезпечення предмета дослідження.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу ВКР.

Другий розділ по змісту є *аналітичним*. У ньому вивчається стан законодавчої бази, яка стосується питання, що досліджується в роботі, а також її практичне застосування.

- Елементами другого розділу чи його підрозділами можуть бути наступні:
- аналіз законодавчої бази;

— аналіз нормативної бази;

— аналіз практики застосування законодавства з питань, що досліджуються.

Обсяг другого розділу – у межах 30-35% загального обсягу ВКР.

Третій розділ є по суті *розробницькою* частиною. Він присвячений питанням удосконалення предмета дослідження відповідно до умов функціонування об'єкта дослідження.

Задачі, які розв'язуються в цьому розділі можуть бути наступні:

— огляд напрямків удосконалення предмета дослідження стосовно до об'єкта дослідження і оптимізація одного або декількох найбільш значимих елементів предмета дослідження, у тому числі з використанням статистичних методів, математичних моделей;

— виявлення недоліків та пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з кола досліджуваних питань;

— розрахунок перспективності та доцільності пропозицій студента в частині удосконалення нормативно-правової бази з кола досліджуваних проблем;

— прогнозування наслідків застосування висунутих пропозицій.

Обсяг третього розділу може становити до 30% загального обсягу ВКР.

При переході від одного підрозділу до іншого в межах розділу повинні застосовуватися логічні зв'язки. Вони сприяють послідовному розкриттю та викладу матеріалу в розділі (тому розглянемо ...; перейдемо до ...; тому важливо зосередити увагу на ...; отже, звернімося до ...; отже, необхідно зупинитися на ... тощо).

Кожний розділ основної частини слід завершувати стислими висновками, використовуючи для цього спеціальні мовні засоби (отже, таким чином, значить, слід сказати, підсумовуючи, зазначимо тощо).

Висновки. Кожний розділ ВКР повинен містити висновки до розділу. Загальні висновки розташовують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводиться оцінка одержаних результатів дослідження (наукову, практичну, соціальну цінність). Ця частина містить висновки автора стосовно суті проблеми, питань, що розглядались у роботі, можливих галузей використання здобутих результатів роботи.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках отриманих результатів, викласти рекомендації щодо їх наукового та практичного використання. Текст висновків можна поділяти на пункти.

Перелік посилань. Наукове дослідження завершується переліком посилань, який починається з нової сторінки. До переліку посилань слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів. Бібліографічний опис джерел складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Вимоги до оформлення переліку посилань наведені в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації,

бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Додатки необхідно починати з нової сторінки. У додатках вміщуються матеріали, які:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити логічне та впорядковане уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців.

У додатки, за необхідності, можна включити допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття змісту дослідження, зокрема: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Додатки розміщують у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки, повинен мати заголовок, що друкується угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

4. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Наукову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендований обсяг випускної кваліфікаційної роботи ЗВО освітнього ступеня магістр – 100- 120 сторінок.

Випускна кваліфікаційна робота (проект), як правило, виконується 8 державною мовою. Текст друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 через 1,5 міжрядкових (комп'ютерних) інтервали, шрифт Times New Roman, 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги не менше таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм. Розмір абзацного відступу – 1,25 мм.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок. Сторінки, розділи, параграфи, пункти, рисунки, таблиці нумеруються арабськими цифрами без знака №. На титульній сторінці номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» подаються у тексті без додавання порядкового номеру. Заголовки розділів нумеруються та друкуються з нового рядка. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3» – третій підрозділ другого розділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Зразок технічного оформлення сторінки ВКР дивись у *додатку М*). Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) і *таблиці* необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією в центрі. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Позначення «Рисунок» разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. По центру перед відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця” і номер її вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега у крайньому правому положенні на рядку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: «3.1» – перша формула третього розділу. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

У роботах необхідно обов'язково подавати *посилання* на джерела та літературу, використану при написанні роботи. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті записуються у квадратних дужках. Посилаються на джерело та сторінку.

Наприклад:

1. На думку О.Ф. Скакун, правовий статус особистості – це система закріплених у нормативно-правових актах і гарантованих державою прав, свобод, обов'язків, відповідальності, відповідно до яких індивід як суб'єкт права (тобто такий, що володіє правосуб'єктністю) координує свою поведінку в суспільстві [17, с. 409].

2. У свою чергу О.В. Малько пише, що заохочення – це форма й міра юридичного схвалення добровільної заслуженої поведінки, в результаті чого суб'єкт отримує винагороду, і для нього настають сприятливі наслідки [34, с. 78-79].

3. Досліджуючи гарантії трудових прав державних службовців, Н.М. Неумивайченко та С.С. Іванов [25, с. 131; 41, с. 77] вказують, що це сукупність закріплених у нормах права умов та засобів, за допомогою яких забезпечується реалізація прав на державну службу, а також їх охорона і захист.

Цифри в [...] відповідають порядковому номеру джерела у переліку посилань.

У разі посилання на нормативно-правовий акт чи на джерело з електронного ресурсу, в тексті у квадратних дужках необхідно вказувати лише порядковий номер відповідного джерела без зазначення сторінки чи статті.

Наприклад:

1. У ст. 53 Конституції України передбачено, що кожен має право на освіту. Держава забезпечує доступність і безоплатність вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах [5].

2. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про професійний розвиток працівників» працівник – це фізична особа, яка працює за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, в установі та організації незалежно від форми власності та виду діяльності або у фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю [47].

3. Як зазначено на офіційному веб-сайті МЗС України, практична реалізація дипломатичного захисту полягає у виявленні випадків порушення прав та законних інтересів юридичних і фізичних осіб України за кордоном та, в разі підтвердження таких фактів, вжитті заходів для відновлення таких прав і інтересів через застосуванням правових механізмів, передбачених законодавством іноземної держави, двосторонніми та багатосторонніми договорами, учасниками яких є України та іноземна країна, міжнародними юридичними прецедентами та звичаями [33].

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати береться в лапки та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються

лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз — так званий;

б) пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками;

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

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

д) коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора ВКР, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. -Т.Я.), (підкреслено мною. -Т.Я.), (розбивка моя. -Т.Я.).

Переліки. Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи — тире (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Основні вимоги до технічного оформлення додатків. Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. Над заголовком симетрично відносно тексту сторінки малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера на позначення послідовності (Додаток А). Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки (наприклад: додаток А, додаток Б), за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Порядок оформлення переліку посилань. Перелік посилань будують у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку.

Основна вимога до складання переліку посилань – це однотипне оформлення та дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис документів і друкованих творів (ГОСТ 7.1-84).

5. КЕРІВНИЦТВО НАПИСАННЯМ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Керівництво ВКР здійснюється з метою надання студентові необхідної допомоги у процесі її написання, а також здійснення контролю за дотриманням вимог, які висувуються до наукової роботи у вищих навчальних закладах. Науковий керівник ВКР призначається завідувачем

кафедри і затверджується наказом декана факультету. Він керує підготовкою наукової роботи, формує разом із студентом план і завдання, список необхідної літератури, надає допомогу в розробці календарного графіку виконання досліджень на весь час написання роботи.

До основних належать такі форми керівництва:

- попередні консультації;
- погодження плану наукової роботи;
- поточні консультації;
- перевірка наукової роботи;
- написання відгуку на роботу;
- консультація з питань захисту студентської наукової роботи.

Науковий керівник несе відповідальність за стан виконання та оформлення студентських наукових робіт.

Попередні консультації

Попередні консультації, зокрема, включають:

- загальну консультацію щодо основних вимог до ВКР на відповідній кафедрі інституту (форма виконання, обсяг, терміни написання, особливості змісту окремих розділів тощо);
- поради щодо бібліографії (необхідний обсяг нормативного матеріалу, основні монографічні роботи, теми, останні публікації в періодиці, зарубіжні джерела, методика складання списку літератури тощо);
- рекомендації щодо використання в ВКР матеріалів практики (насамперед неопублікованих) та інших матеріалів ілюстративного характеру.

У результаті попередніх консультацій студент має одержати чіткі та конкретні орієнтири щодо того, що таке ВКР і що він має зробити на початковому етапі її написання.

Погодження плану наукової роботи і визначення індивідуального завдання

Як правило, ця форма керівництва ВКР передбачає:

- рекомендації студенту щодо опрацювання джерел, необхідних для складання плану ВКР;
- ознайомлення з запропонованим студентом планом наукової роботи;
- оцінка змісту запропонованого плану;
- у разі потреби — формулювання конкретних зауважень і пропозицій щодо плану та їх обговорення із студентом.

У результаті на цьому етапі повинен бути вироблений і узгоджений основний варіант (іноді на основі кількох варіантів) плану наукової роботи. Згідно з планом роботи керівник окреслює студентові індивідуальні завдання.

Поточні консультації

Поточні консультації можуть проводитися з окремих питань:

- опрацювання матеріалів дослідження;
- уточнення позиції студента щодо висвітлення спірних питань;

- використання отриманих статистичних даних, досвіду практичної роботи відповідних органів та установ;
- формулювання пропозицій щодо вдосконалення юридичної науки і практики з конкретного напрямку дослідження, розробки, рекомендації практичного характеру та ін.

У результаті поточних консультацій студент має отримати від керівника конкретну допомогу у вирішенні питань, які з'являються у нього в процесі створення першого варіанту наукової роботи.

Перевірка випускної кваліфікаційної роботи

За домовленістю між керівником і студентом перевірка наукової роботи може відбуватися поетапно (перевірка окремих розділів параграфів), що проводиться у процесі її написання, або перевірка першого варіанту загалом.

Після перевірки керівник дає загальну оцінку напрацьованого матеріалу:

- якою мірою поданий матеріал відповідає вимогам до написання ВКР;
- робить зауваження, які студент обов'язково має врахувати при доопрацюванні (студент може відстоювати свою позицію, аргументуючи її).

Якщо студент відмовляється врахувати вмотивовані зауваження чи рекомендації керівника наукової роботи, останній попереджає студента про те, які наслідки на його думку, це матиме: негативний відгук, негативна рецензія, зниження оцінки за наукову роботу під час її захисту тощо.

Остаточне рішення про допуск роботи до захисту на ЕК приймається після попереднього захисту на засіданні кафедри.

Написання відгуку на випускну кваліфікаційну роботу

Після подання студентом остаточного варіанту ВКР керівник пише офіційний відгук на роботу. Зміст відгуку залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанта ВКР.

Відгук – це оцінка керівником рівня підготовки випускної кваліфікаційної роботи (проекту) ЗВО, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням, якості оформлення, апробацію результатів.

Якщо поданий варіант, на думку керівника, повністю відповідає вимогам, які ставляться до ВКР, він у загальній формі відзначає це у відгуку і робить висновок щодо можливості допущення роботи до захисту.

Якщо поданий варіант, на думку керівника, в основному відповідає вимогам до ВКР, він зазначає це у відгуку. Водночас керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанту роботи, а також вказати, які його

зауваження не були враховані студентом. Наприкінці відгуку керівник робить висновок щодо можливості допущення поданого варіанта ВКР до захисту в ЕК.

Якщо поданий варіант, на думку керівника, загалом не відповідає вимогам до ВКР, він зазначає це у відгуку. Водночас керівник зобов'язаний навести найістотніші недоліки поданого варіанта, а також вказати, які його зауваження не були враховані студентом. Наприкінці відгуку керівник робить висновок щодо неможливості допуску поданого варіанту ВКР до захисту.

Наявність відгуку на ВКР є необхідним для прийняття рішення завідувачем кафедри про її допущення чи недопущення до захисту в ЕК.

Рецензія на ВКР

Рецензія – це оцінка випускної кваліфікаційної роботи ЗВО, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих і наукових організацій, працівниками і науково-педагогічними працівниками вищих навчальних закладів та містить оцінку роботи.

Кожна завершена ВКР направляється відповідною кафедрою на зовнішню рецензію. До рецензування залучаються науково-педагогічні працівники, що мають наукові ступені кандидата/доктора наук. Рецензія має бути підписана та завірена організацією, в якій працює рецензент. У рецензії має бути визначена актуальність обраної теми, практична значущість виконаної ВКР, дана характеристика щодо розкриття теми роботи, відповідність її змісту до завдання. Рецензент робить висновок щодо використання в роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів розроблених студентом до вдосконалення діяльності організації, яка була об'єктом дослідження.

У рецензії дається загальна оцінка ВКР (оформлення, стиль, грамотність викладання). За бажанням рецензент може висловити зауваження та думку про оцінку роботи (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), робить висновок щодо можливості допущення її захисту перед ЕК.

6. ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до регламенту роботи кафедри з підготовки ВКР готова робота подається на кафедру для попереднього захисту на засіданні кафедри. Кафедра вирішує питання про допуск роботи до захисту перед атестаційною комісією та направлення на зовнішню рецензію. Остаточна підготовлена робота дається на кафедру та реєструється у журналі реєстрації ВКР.

До випускної кваліфікаційної роботи додається подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи, відгук керівника, рецензія, копії власних публікацій за результатами дослідження (статті, тези), диск з комп'ютерним варіантом ВКР у форматі Word 97, Word 2000 або Word XP

Робота подається в одному друкованому примірнику у твердій палітурці з підписом студента, наукового керівника.

ВКР до захисту не допускається, якщо:

- робота не відповідає вимогам означених методичних рекомендацій;
- робота написана на тему, яка своєчасно не була затвердженою;

- робота виконана не самостійно;
- структура роботи не відповідає методичним вимогам;
- зміст роботи не розкриває її теми;
- робота недбало оформлена;
- відсутній відгук наукового керівника;
- відсутня зовнішня рецензія;
- робота виконувалась та була подана на кафедру з порушення строків визначених в індивідуальному завданні.

Захист ВКР проводиться на відкритому засіданні ЕК при обов'язковій присутності Голови комісії.

Захист ВКР складається з таких частин:

- виступ студента;
- відповіді на поставлені запитання;

Виступ студента

Студент готує тези виступу чи повний його текст, як правило, заздалегідь. Для захисту ВКР студенту надається 8–10 хвилин. Текст виступу включає:

- обґрунтування актуальності вибраної теми наукової роботи;
- визначення категоріального апарата дослідження;
- висвітлення найважливіших теоретичних і практичних проблем з теми роботи, визначення власної позиції щодо спірних питань;
- конкретні висновки, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення чинного законодавства та практики його застосування, подальших наукових досліджень з теми роботи тощо.

Текст ВКР та виступ студента є підставою для попередніх висновків членів ЕК щодо оцінки наукової роботи, сумлінності та самостійності студента в роботі над обраною темою дослідження.

Звітними документами про захист ВКР студентами є: виконана ВКР; відгук наукового керівника; рецензія на випускню роботу; протокол засідання ЕК.

Запитання та відповіді

Після виступу студент має відповідати на запитання, які можуть бути поставлені йому присутніми. Ставити питання мають голова (головуючий на засіданні) та члени ЕК, а з дозволу голови (головуючого на засіданні) ЕК й інші присутні особи. Запитання повинні стосуватися змісту чи форми ВКР, а також окремих положень, сформульованих студентом під час його виступу на засіданні ЕК.

Відповіді на питання мають бути короткими, аргументованими, чіткими та конкретними. Вони повинні показати рівень загальної грамотності студента і рівень його підготовки за обраною спеціалізацією. Відповіді студента під час захисту наукової роботи сприяють поглибленню висновків, які роблять члени ЕК після виступу студента.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кожний член ЕК самостійно приймає рішення щодо оцінки студентської наукової роботи з урахуванням як особистого ознайомлення, так і з огляду на якість її захисту, і на закритому засіданні ці оцінки повідомляються іншим членам ЕК. Рішення щодо остаточної оцінки приймається після обговорення членами ЕК. Кожний член ЕК у разі незгоди з остаточною оцінкою має право на окрему думку, яку він може записати у протоколі ЕК.

Підсумкову, диференційовану оцінку наукової роботи оголошує голова ЕК у присутності студентів.

У разі отримання незадовільної оцінки студент може з дозволу адміністрації Інституту (факультету) захистити її протягом трьох днів під час роботи ЕК. В разі незгоди з боку студента, він вважається відрахованим як такий, що не виконав навчальну програму за фахом підготовки зі спеціальності.

При оцінюванні захисту ВКР екзаменаційна комісія бере до уваги такі фактори:

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

За результатами захисту ВКР виставляється оцінка відповідно до нижченаведених критеріїв.

Критерії оцінки ВКР	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
<ul style="list-style-type: none">• робота написана самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті та задачам;• правильно визначено і оформлено науковий апарат дослідження;• зроблено глибокий і всебічний аналіз наукових джерел;• авторські висновки зроблено на високому рівні узагальнення;	відмінно	A 100 балів

<ul style="list-style-type: none"> • робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно; • робота подана на кафедру вчасно; • рецензент оцінив роботу на оцінку «відмінно» (А); • захист роботи відбувся на «відмінно». 		
<ul style="list-style-type: none"> • робота написана самостійно, зміст відповідає назві, задачі виконані і мета досягнута; • правильно визначено і оформлено науковий апарат дослідження; • зроблено глибокий аналіз наукових джерел; • авторські висновки зроблено на недостатньо високому рівні узагальнення; • робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно; • робота подана на кафедру вчасно; • рецензент оцінив роботу на оцінку «добре» (В чи С); • захист роботи відбувся на «добре». 	добре	В 89 балів
<ul style="list-style-type: none"> • робота написана самостійно, зміст відповідає назві, задачі виконані і мета досягнута; • правильно визначено і оформлено науковий апарат дослідження; • зроблено глибокий аналіз наукових джерел; • авторські висновки зроблено на недостатньо високому рівні узагальнення; • в оформленні роботи є окремі недоліки, у тому числі мовні; • робота подана на кафедру вчасно; • рецензент оцінив роботу на оцінку «добре» (С); • захист роботи відбувся на «добре». 	добре	С 81 бал
<ul style="list-style-type: none"> • робота написана самостійно, зміст розкрито недостатньо, задачі виконані не повністю, що позначилося на повноті досягнення мети; 	задовільно	D 74 бали

<ul style="list-style-type: none"> • аналіз наукових джерел не повною мірою відбиває сучасний стан наукової розробки досліджуваної проблеми; • авторські висновки зроблено на недостатньо високому рівні узагальнення; • в оформленні роботи є недоліки; недостатня кількість бібліографічних джерел; є мовні помилки; • рецензент оцінив роботу на оцінку «задовільно» (D чи E); • захист роботи відбувся на «задовільно». 		
<ul style="list-style-type: none"> • робота написана в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, задачі виконані не повністю, що позначилося на повноті досягнення мети; • аналіз наукових джерел не повною мірою відбиває сучасний стан наукової розробки досліджуваної проблеми; застаріла і недостатня бібліографія; • авторські висновки зроблено на невисокому рівні узагальнення; • в оформленні роботи є недоліки; суттєві порушення мовного режиму; • рецензент оцінив роботу на оцінку «задовільно» (E); • захист роботи відбувся на «задовільно». 	задовільно	E 65 балів
<ul style="list-style-type: none"> • робота списана або зміст не розкритий; студент не вміє користуватися науковим апаратом; • робота оформлена без дотримання вимог; велика кількість мовних помилок; • робота подана на кафедру після встановленого терміну; • рецензент оцінив роботу на оцінку «незадовільно» (FX); • захист роботи відбувся на «незадовільно». 	незадовільно	F 0 балів

8. ТИПОВІ ПОМИЛКИ В НАПИСАННІ ТА ОФОРМЛЕННІ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рекомендуємо звернути увагу на типові помилки, що трапляються в написанні та оформленні ВКР з метою їх уникнення.

1. Зміст роботи не відповідає плану ВКР або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
2. Сформульовані розділи (підрозділи чи параграфи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відображає специфіки об'єкта та предмета дослідження.
4. Автор не проявив самостійності, робота є компіляцією або навіть плагіатом.
5. Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової наукової літератури за останні 5-10 років з теми дослідження.
6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з означеної теми роботи має форму анотованого списку і не відображає рівня досліджуваності проблеми.
7. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження або висновки не відповідають поставленим завданням.
8. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких використано матеріал.
9. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту.
10. Як ілюстративний матеріал використано таблиці, діаграми, схеми, запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.
11. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, з помилками.

ДОДАТКИ

Додаток А - Зразок заяви про затвердження теми випускної кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри _____

Навчально-наукового інституту права і
соціальних технологій Чернігівського
національного технологічного університету
професору (доценту) _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

студента(ки) ____ курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Заява

Прошу затвердити тему моєї випускної кваліфікаційної роботи _____ і

призначити науковим керівником _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище й ініціали викладача).

Дата

Підпис

Додаток Б - Зразок оформлення індивідуального завдання та календарного плану виконання випускної кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут _____

Факультет _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 201__р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ
РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи: _____

Тему затверджено наказом ректора

від " ____ " _____ 201__р. № _____

1. Вхідні дані до роботи

2. Зміст роботи

3. Перелік графічного матеріалу (у разі необхідності) _____

Продовження додатку Б

Календарний план

№	Назва етапів роботи	Термін виконання	Примітки

Завдання підготував:

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 201__ р.

Завдання одержав:

студент _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 201__ р.

Додаток В - Зразок написання титульної сторінки випускної кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЧЕРНІГІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут _____

Факультет _____

Кафедра _____

Допущено до захисту

Завідувач кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 201__р.

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(назва роботи)

(шифр і назва спеціальності)

(галузь знань)

Виконавець:

студент гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові,) (підпис)

Керівник: _____

(посада) (науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові,) (підпис)

Чернігів 201__

Додаток Г – зразок анотації на випускню кваліфікаційну роботу

Іванов П. О. «Особливості диференціації правового регулювання службово-трудових відносин працівників дипломатичної служби»

Актуальність дослідження питань правового регулювання службово-трудових відносин працівників дипломатичної служби зумовлена специфікою змісту службово-трудових відносин, особливостями їх виникнення, розвитку і припинення, що в підсумку викликає потребу застосування диференційованого підходу до їх правового регулювання.

У розділі 1 роботи узагальнено сучасні теоретичні погляди щодо сутності дипломатичної служби як однієї з форм реалізації громадянами права на працю, визначено правову природу службово-трудових відносин дипломатичних працівників та сферу дії трудового права в контексті таких відносин, досліджено особливості та ознаки, що притаманні дипломатичній службі.

Розділ 2 присвячений аналізу поняття та основних елементів трудово-правового статусу дипломатичних працівників: професійних прав, обов'язків, заборон, обмежень, пов'язаних з перебуванням на дипломатичній службі, заходів заохочення за сумлінну працю, гарантій професійної діяльності дипломатичних працівників та юридичної відповідальності таких службовців; досліджені особливості реалізації правового статусу дипломатичних працівників на основних стадіях проходження дипломатичної служби.

У розділі 3 визначені основні прогалини в законодавстві про дипломатичну службу та способи їх усунення та подолання; розроблені конкретні пропозиції щодо удосконалення правового регламентування службово-трудових відносин працівників дипломатичної служби.

Наукова новизна роботи полягає в тому, що: 1) удосконалено поняття «дипломатична служба», «дипломатичні працівники» (с. 15-17); 2) обґрунтовано твердження, що під час проходження дипломатичної служби особа набуває одночасно декількох статусів, виступаючи при цьому суб'єктом як трудового права, так і адміністративного (с. 37-41).

Робота виконана з використанням сучасних програмних засобів і комп'ютерних технологій обробки інформації, а саме: оформлення текстової частини роботи виконано у текстовому редакторі MS Word; необхідні науково-теоретичні, статистичні та аналітичні матеріали частково отримані з мережі Internet.

Робота була рецензована та позитивно оцінена фахівцями Чернігівського інституту імені Героїв Крут Міжрегіональної Академії управління персоналом.

Основні положення і висновки роботи обговорювалися на науково-практичній конференції: «Проблеми захисту прав та свобод людини та громадянина» (м. Чернігів, 2016 р.). Основні результати проведеного дослідження викладені у 1 науковій праці.

Ключові слова: дипломатична служба, дипломатичні працівники, службово-трудова відносина, трудово-правовий статус, службова кар'єра.

Продовження додатку Г

Ivanov P.O. «Features of legal regulation of differentiation of service and employment of Diplomatic Service»

The relevance of the research service and the legal regulation of labor relations of the diplomatic service caused by specific content service and labor relations, especially their origin, development and termination, which ultimately is the need to use a differentiated approach to regulation.

Section 1 of summarizes current theoretical views on the nature of the diplomatic service as a form of exercise their right to work, the legal nature of service and employment of diplomatic staff and scope of labor law in the context of relationships, peculiarities and features inherent in the diplomatic service .

Section 2 is devoted to analysis of the concept and the basic elements of the legal status of diplomatic staff, professional rights, obligations, prohibitions, restrictions related to the stay in the diplomatic service, activities for promoting hard work, guarantees diplomatic staff of professional and legal responsibilities of employees; the features of the implementation of the legal status of diplomatic staff at the main stages of passing diplomatic service.

Section 3 identified key gaps in the law on diplomatic service and how to address them and overcome; developed specific proposals for improving the legal regulation of the employment service and of the diplomatic service.

Scientific novelty lies in the fact that: 1) improved the concept of "diplomatic service", "diplomatic staff" (pp. 15-17); 2) reasonably claim that during the passage of the diplomatic service person shall simultaneously several statuses, speaking at the same time as the subject of labor law and administrative (pp. 37-41); 3) proposed to amend Art. 22 of the Law of Ukraine "On diplomatic service", namely complete the list of reasons for early withdrawal of the diplomatic service of the long-term secondment to the event of the country being persona non grata (pp. 71-75).

Work carried out by using modern software technologies and computer information processing, namely processing of textual works made in the text editor MS Word; necessary scientific and theoretical, statistical and analytical materials are obtained from the Internet.

The work was reviewed and positively assessed by experts Chernihiv institute of Heroes Krut Interregional Academy of Personnel Management.

The main work and conclusions discussed at the scientific conference "Problems of protection of the rights and freedoms of man and citizen" (c. Chernigov, 2016). The main results of the study outlined in 1 scientific work.

Keywords: diplomatic service, diplomatic staff, service and labor relations, legal status, status service career.

Додаток Д – Зразок оформлення переліку умовних скорочень

У тексті випускної кваліфікаційної роботи можуть застосовуватися загальноприйняті скорочення без внесення їх у перелік умовних позначень. Наприклад:

- при посиланні:
- див. – дивись,
- пор. – порівняй;
- при позначенні цифрами століть і років: ст. – століття, р. – рік, рр. – роки;
- після перерахування в кінці речення: та ін. – та інше, і т. п. – і тому подібне;
- при географічних найменуваннях: м. – місто, мм. – міста, обл. – область;
- при посиланнях: на таблиці – табл. 1.1, малюнок – мал. 2.1, розділ – розд. 1, том – т.

Водночас якщо автор використовує спеціальні скорочення, специфічну термінологію, їх перелік подають як окремий список і розміщують перед “Вступом”. Цей перелік друкується двома колонками. Зліва за абеткою розміщують скорочення, а справа подають їх розшифровку.

Наприклад:

ВРУ – Верховна Рада України

КЗпП України – Кодекс законів про працю України

КК України – Кримінальний кодекс України

КМУ – Кабінет Міністрів України

КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення

МЗС України – Міністерство закордонних справ України

МК України – Митний кодекс України

У випадку, коли такі скорочення, специфічна термінологія повторюються менше трьох разів, перелік умовних позначень у науковій роботі не складають. Їх розшифровку наводять безпосередньо в тексті при першому згадуванні.

Додаток Ж - Зразок змісту випускної кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1 ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ЯК РІЗНОВИД ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДЯН	9
1.1 Сутність дипломатичної служби в умовах розвитку трудових відносин	9
1.2 Поняття дипломатичного працівника як спеціального суб'єкта трудового права	20
Висновки до розділу 1	36
2 ПОНЯТТЯ ТА ЗМІСТ ПРАВОВОГО СТАТУСУ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЯК УЧАСНИКІВ СЛУЖБОВО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	37
2.1 Поняття правового статусу дипломатичного працівника	37
2.2 Професійні права та обов'язки дипломатичних працівників як основа системи правового статусу.....	50
Висновки до розділу 2	65
3 МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ ДИПЛОМАТИЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ПОВНОВАЖЕНЬ У ПРОЦЕСІ СЛУЖБОВО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ...	66
3.1 Особливості реалізації правового статусу дипломатичних працівників на основних стадіях проходження дипломатичної служби	66
3.2 Оцінювання результатів трудової діяльності як ефективний спосіб підвищення професіоналізму дипломатичних працівників.....	72
Висновки до розділу 3	90
ВИСНОВКИ	92
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	100
ДОДАТКИ	105

Додаток II - Зразок написання вступу до випускної кваліфікаційної роботи

Вступ

Актуальність теми. Трудова діяльність дипломатичних працівників є однією з форм праці, право на яку закріплено у ст. 43 Конституції України. Вибір такої почесної професії завжди означав готовність до напруженої роботи на благо Вітчизни та відданість національним інтересам. Місія, що покладається на дипломатичних працівників, є дуже відповідальною – представляти державу на міжнародній арені, відстоювати її національні інтереси, а також захищати права співвітчизників за кордоном.

Завдяки високому професіоналізму, інтелектуальному потенціалу, ініціативності і самовіддачі наших дипломатів вдається оперативно та ефективно вирішувати найскладніші зовнішньополітичні завдання, що постають перед дипломатичною службою. Сьогодні зусилля її працівників спрямовані, насамперед, на зміцнення міжнародного авторитету нашої держави, створення сприятливих умов для поступального розвитку України, забезпечення подальшого соціально-економічного зростання і підвищення якості життя українських громадян.

Насичений трагічними подіями останній рік довів, що саме дипломатичний шлях є одним із пріоритетних напрямків врегулювання конфлікту, що виник на Півдні і Сході країни. Саме від чіткої реалізації дипломатичними працівниками свого трудово-правового статусу нині залежить не лише успішне функціонування всієї служби в цілому, а й багато в чому повернення мирного життя в Україну. А тому значення їх трудової діяльності є як ніколи важливим у сучасному складному і динамічно мінливому світі.

В юридичній літературі дипломатична служба розглядається переважно з позиції управлінських відносин, однак як вид трудової діяльності вона досі залишається малодослідженою. Так само маловивченими є питання правового статусу дипломатичних працівників як спеціальних суб'єктів трудового права. Певні напрацювання у цьому напрямі можна знайти у наукових роботах таких учених, як В. М. Андрійв, Н. Б. Болотіна, Н. М. Вапнярчук, В. С. Венедіктов, В. В. Жернаков, М. І. Іншин, М. М. Клемпарський, Ю. В. Макаренко, К. Ю. Мельник, Є. Ю. Подорожній, С. М. Прилипко, О. І. Процевський, Г. І. Чанишева, В. І. Щербина, О. М. Ярошенко та ін. Однак комплексні дослідження, присвячені теоретичним і практичним проблемам трудово-правового статусу дипломатичних працівників, на рівні монографічних досліджень відсутні, що й зумовлює актуальність обраної теми магістерської роботи.

Мета і задачі дослідження. *Мета* роботи полягає у тому, щоб на підставі дослідження міжнародного та національного законодавства, практики його застосування, доктринальних підходів, наукових положень здійснити поглиблений аналіз сутності та специфіки правового статусу дипломатичних працівників як учасників суспільних відносин у сфері праці, а також розробити конкретні практичні рекомендації і наукові пропозиції щодо вдосконалення

продовження додатку И

відповідного нормативно-правового забезпечення з цих питань.

Для досягнення зазначеної мети слід вирішити такі *задачі*:

- дослідити сутність дипломатичної служби України як особливого різновиду трудової діяльності громадян;
- розкрити поняття та зміст правового статусу дипломатичних працівників у службово-трудових правовідносинах;
- визначити особливості правового статусу дипломатичного працівника як суб'єкта трудового права;
- охарактеризувати трудову правосуб'єктність дипломатичного працівника, визначити його професійні права й обов'язки;

Об'єктом дослідження є службово-трудова відносина, що виникають та існують у процесі організації й проходження дипломатичної служби.

Предметом дослідження є теоретичні та практичні проблеми трудово-правового статусу дипломатичних працівників.

Методи дослідження. Методологічну основу дослідження склали сучасні загальнонаукові та спеціальні методи наукового пізнання. Їх використання дозволило вивчити проблему комплексно, а також досягти поставленої мети, вирішити поставлені в роботі задачі та внести пропозиції щодо удосконалення законодавства, що регулює службово-трудова відносина дипломатичних працівників. У процесі тлумачення конкретних юридичних конструкцій і норм широко використовувалися прийоми формальної логіки і лексико-граматичного аналізу. Достовірність та обґрунтованість результатів, отриманих у ході дослідження, є наслідком застосування системно-структурного, порівняльно-правового, формально-юридичного методів, а також методу опису понять і термінів, методів аналізу, тлумачення, класифікації. За допомогою системно-структурного та формально-логічного методів здійснено аналіз правового статусу дипломатичних працівників у трудовому праві, його структурних компонентів. У процесі вивчення особливостей організації та проходження дипломатичної служби використовувався порівняльно-правовий метод, що дало змогу співвіднести положення вітчизняного й зарубіжного законодавства у цій сфері. Метод лексико-граматичного аналізу використовувався під час аналізу різних підходів до понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломатичний працівник». За допомогою формально-юридичного методу було запропоновано певні зміни до чинних законодавчих та підзаконних актів, що регламентують службово-трудова відносина на дипломатичній службі.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в тому, що:

- *удосконалено* поняття: «дипломатична служба», «дипломатичний працівник», «дипломатичний ранг», «державний службовець»,

продовження додатку И

«довготермінове відрядження», «закордонні дипломатичні установи України», «ротація»;

- *дістало подальшого розвитку* твердження, що систему професійної підготовки працівників дипломатичної служби складають: 1) початкова підготовка у вищих навчальних закладах, тобто навчання до служби; 2)

продовження додатку И

післядипломна освіта, яка включає в себе: а) профільну спеціалізовану підготовку; б) перепідготовку; в) підвищення кваліфікації (довготермінове підвищення кваліфікації; підвищення кваліфікації протягом короткого терміну; стажування в органах дипломатичної служби, міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади України; самовдосконалення або ж самоосвіта).

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що сформульовані у дослідженні висновки, узагальнення та пропозиції можуть бути використані у науково-дослідній сфері – для подальшого вивчення правового статусу дипломатичних працівників як суб'єктів трудового права, а також у правозастосовній діяльності – з метою вдосконалення практики використання норм, що регулюють службово-трудові відносини на дипломатичній службі.

Апробація результатів дослідження. Основні положення і висновки магістерської роботи обговорювалися на науково-практичній конференції: «Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми» (м. Харків, 2012 р.).

Публікації. Основні результати проведеного дослідження викладені у 1 науковій праці.

Структура та обсяг випускної кваліфікаційної роботи. Робота складається з переліку умовних скорочень, вступу, трьох розділів, що об'єднують дев'ять підрозділів, висновків та переліку посилань. Загальний обсяг роботи становить 110 сторінок, з яких 100 сторінок основного тексту. Перелік посилань складається із 87 найменувань і займає 7 сторінок.

Додаток К - Зразок написання висновків до всієї роботи

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

У кваліфікаційній роботі наведено теоретичне узагальнення та нове вирішення наукового завдання щодо проблематики трудово-правового статусу дипломатичних працівників. Сформульовано такі найбільш важливі висновки.

1. Дипломатична служба – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном, а також сприяння у забезпеченні додержання і захисту прав, свобод та інтересів закордонних українців, задоволенні їхніх культурних, інформаційних, освітніх, соціально-гуманітарних та інших потреб.

2. Критерії трудової правосуб'єктності дипломатичного працівника можна поділити на обов'язкові та факультативні. До обов'язкових вимог належать: 1) наявність громадянства України; 2) відповідна фахова вища освіта; 3) наявність необхідних професійних та ділових якостей; 4) володіння державною та іноземними мовами; 5) стан здоров'я; 6) віковий критерій; 7) необхідність проходження конкурсного відбору, якщо інше не передбачено законодавством України; 8) подання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік; 9) відсутність обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу; 10) відсутність заборони, передбаченої положеннями Закону України «Про очищення влади», займати відповідну посаду. Серед факультативних критеріїв трудової правосуб'єктності дипломатичного працівника можна назвати такі: 1) додаткові освітньо-кваліфікаційні вимоги; 2) стаж роботи за фахом на відповідних посадах дипломатичної, державної служби чи за фахом в інших сферах; 3) досвід роботи у галузі міжнародних відносин та/або міжнародного права; 4) досвід роботи у закордонних дипломатичних установах України на дипломатичних посадах; 5) практичний досвід роботи у підготовці документів правового характеру; 6) необхідні навички роботи на комп'ютері (Word, Excel, Outlook Express, Power Point); 7) вміння керувати автомобілем (наявність посвідчення водія); 8) знання правил ділового етикету та державного протоколу; 9) допуск до державної таємниці та ін.

3. З'ясовано, що під час проходження дипломатичної служби особа набуває одночасно декількох статусів, виступаючи при цьому суб'єктом як трудового права (у питаннях щодо встановлення випробування при прийнятті на службу, визначення трудової функції, організації робочого часу та часу відпочинку, грошового забезпечення, заохочення за сумлінну працю, притягнення до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, соціально-правового захисту та інше), так і адміністративного (у разі виконання працівником державно-владних повноважень внаслідок вступу у відносини

продовження додатку К
управлінського характеру).

4. Систему професійної підготовки працівників дипломатичної служби складають: 1) початкова підготовка у вищих навчальних закладах, тобто навчання до служби; 2) післядипломна освіта, яка включає в себе: профільну спеціалізовану підготовку; перепідготовку; підвищення кваліфікації. Основними видами підвищення кваліфікації дипломатичних працівників є: а) довготермінове підвищення кваліфікації (навчання за професійними програмами); б) підвищення кваліфікації протягом короткого терміну (навчання за програмами тематичних короткотермінових та постійних семінарів, спеціалізовані короткострокові навчальні курси). Додатковими заходами підвищення їхнього професійного рівня є: 1) стажування в органах дипломатичної служби, міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади України; 2) самовдосконалення (самоосвіта).

5. Основою (ядром) правового статусу дипломатичних працівників є професійні права та обов'язки. Отже, у магістерській роботі було запропоновано суттєво розширити їх перелік, передбачений ст. 29 та 30 Закону України «Про дипломатичну службу».

6. Здійснено класифікацію юридичних гарантій професійної діяльності працівників дипломатичної служби за чотирма критеріями: а) за обсягом прав та обов'язків – загальнодержавні, тобто такі, що поширюються на всіх працівників; загальнодержавні (які встановлюються для всіх державних службовців); спеціальнодержавні (які передбачені безпосередньо для працівників дипломатичної служби). Водночас спеціальнодержавні гарантії необхідно поділяти на основні (встановлюються для всіх працівників дипломатичної служби) та додаткові (передбачені для окремих категорій працівників дипломатичної служби залежно від умов праці, займаної посади, дипломатичного рангу, перебування у довготерміновому відрядженні, поєднання роботи з навчанням та ін.); б) за суб'єктами – гарантії, що надаються: дипломатичним працівникам; адміністративно-технічним працівникам; членам сімей дипломатичних чи адміністративно-технічних працівників; в) залежно від етапу проходження дипломатичної служби – ті, що встановлюються під час відбору на дипломатичну службу (до укладення трудового договору), у процесі її проходження (під час дії трудового договору) та при припиненні службово-трудова відносин (розірванні трудового договору); г) за нормативним закріпленням – гарантії, передбачені національним законодавством; гарантії, передбачені нормами міжнародного права.

7. Обґрунтовано необхідність прийняття Положення про дисципліну працівників дипломатичної служби, в якому слід пояснити значення термінів «дисциплінарна відповідальність», «дисциплінарний проступок», «дисциплінарне стягнення», встановити вичерпний перелік дисциплінарних проступків, видів заохочень та дисциплінарних стягнень, що застосовуються до працівників дипломатичної служби, порядок їх застосування, а також порядок оскарження дисциплінарних стягнень.

продовження додатку К

8. Правовий статус дипломатичного працівника як спеціального суб'єкта трудового права реалізується на таких основних стадіях проходження дипломатичної служби: 1) відбір на дипломатичну службу; 2) укладення трудового договору (контракту) та призначення на дипломатичну посаду; 3) складання Присяги при прийнятті на дипломатичну службу; 4) присвоєння дипломатичного рангу; 5) наділення дипломатичного працівника посадовими повноваженнями та безпосереднє їх виконання; 6) створення сприятливих соціально-побутових умов праці, стимулювання професійної діяльності працівників дипломатичної служби; 7) оцінювання професійної діяльності працівників дипломатичної служби; 8) періодичне складання кваліфікаційних екзаменів з іноземних мов; 9) просування та переміщення дипломатичною службою; 10) припинення службово-трудова відносин.

9. Основними формами оцінювання професійної діяльності дипломатичних працівників є: 1) атестація; 2) щорічне оцінювання виконання покладених на них обов'язків та завдань.

Додаток Л - Зразок оформлення списку використаних джерел, що подається наприкінці роботи

Перелік посилань

1. Андріїв В. М. Місце соціальних прав у системі соціальних прав людини // Захист соціально-економічних та соціальних прав людини: міжнародне законодавство та досвід України: Матеріали науково-практ. конф. (Київ 12 березня 2004 р.) К., 2004. Ч. 2. С. 7–10.
2. Вапнярчук Н. До питання ротації державних службовців дипломатичної служби / Н. Вапнярчук // Публічне право. 2012. № 3 (7). С. 263–268.
3. Верланов С. О. Економічні і соціальні права людини: європейські стандарти та їх впровадження в юридичну практику України (загальнотеоретичне дослідження). Львів : Край, 2009. 196 с.
4. Європейська соціальна хартія (переглянута): від 3 травня 1996 р. Міжнародний документ від 03.05.1996 № ETS N 163. Ратифіковано із заявами Законом N 137-V ([137-16](#)) від 14.09.2006, ВВР, 2006, N 43 / Законодавство України. Верховна Рада України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062
5. Конституція України: від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
6. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Міжнародний документ від 16.12.1966. Ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української РСР N 2148-VIII ([2148-08](#)) від 19.10.73 / Законодавство України. Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_042.
7. Про дипломатичну службу: Закон України від 20.09.2001 р. № 2728-III // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 5. Ст. 29.

Продовження додатку Л

8. Рабінович П. М. Основи загальної теорії права та держави : навч. посібник. Х. : Консум, 2002. 160 с.
9. Федорова М.Ю. Понятие социального страхования // Журнал российского права. 2001. №1. С.36-41
10. Феськов М. М. Трудове законодавство України і Європейська соціальна хартія (переглянута) : питання адаптації : монограф. К.: Знання, 2005. 276 с.

Додаток М - Зразок технічного оформлення сторінки кваліфікаційної роботи

20 мм

1 ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ЯК РІЗНОВИД ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДЯН

1.1 Сутність дипломатичної служби в умовах розвитку трудових відносин

Праця – це першооснова виникнення людського суспільства, головна засада його існування і прогресу...

...

...

...

25–30 мм

15мм

...

...

...

Отже, спираючись на положення Закону України «Про дипломатичну службу», можна виділити...

20 мм

The diagram illustrates the technical formatting of a page. It shows a rectangular frame containing text and dimensions. At the top center, a vertical double-headed arrow indicates a height of 20 mm. Below this, the main title '1 ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ЯК РІЗНОВИД ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДЯН' is centered. Underneath is the subtitle '1.1 Сутність дипломатичної служби в умовах розвитку трудових відносин'. A paragraph of text follows: 'Праця – це першооснова виникнення людського суспільства, головна засада його існування і прогресу...'. This is followed by three lines of ellipses '...'. To the left of the fourth line of ellipses, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 25–30 mm. To the right of the same line, another horizontal double-headed arrow indicates a width of 15 mm. Below the ellipses, another paragraph of text begins: 'Отже, спираючись на положення Закону України «Про дипломатичну службу», можна виділити...'. At the bottom center, a vertical double-headed arrow indicates a height of 20 mm.