

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	6
1.1. Вибір теми індивідуального завдання.....	6
1.2. Пошук інформації з наукової проблеми, бібліографічний опис джерел, наукової літератури та пам'яток права.....	6
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ	9
2.1. План.....	9
2.2. Вступ.....	9
2.3. Вимоги до основної частини індивідуального завдання.....	9
2.4. Вимоги до списку використаних джерел, додатків.....	11
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	12
3.1. Мовностилістичне та редакційно-технічне оформлення індивідуального завдання (загальні вимоги).....	12
3.2. Вимоги до оформлення структурних елементів індивідуального завдання.....	14
РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ	17
ДОДАТКИ.....	19

ВСТУП

Будівництво правової, соціальної, демократичної держави, головними принципами якої повинні бути веховенство закону та дотримання прав і свобод людини, є на сьогодні одним з найважливіших завдань в Україні.

Події останніх років, корінні зміни у політичному, економічному та соціальному житті України обумовили переоцінку пріоритетів та цінностей у нашому суспільстві. На перший план висуваються такі цінності, як людина, її права і свободи.

Тому нині у незалежній Україні велика увага приділяється підготовці висококваліфікованих спеціалістів, здатних продовжувати традиції української державності, займати тверду громадянську позицію у складних сучасних умовах.

«Основи державознавства» відноситься до групи навчальних дисциплін, що є основою вивчення держави та права і в системі вищої освіти опановується за вибором здобувачами вищої освіти неюридичних спеціальностей. Її завданням є вивчення основ теорії держави. Їх засвоєння допомагає формувати фундамент загальної правової культури, юридичного мислення, наукового світогляду та професійних якостей майбутніх фахівців, які повинні не лише знати й неухильно дотримуватися вимог законів та інших нормативно-правових актів, але й уміло застосовувати їх у своїй практичній діяльності та побуті.

Серед різноманітних форм вивчення зазначеної дисципліни важливе місце належить індивідуальній роботі, а саме виконанню індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання – це комплексна самостійна робота здобувача вищої освіти, головною метою і змістом якої є всебічний аналіз та (або) наукове дослідження з одного з нових питань теоретичного або практичного характеру за галуззю знань та напрямом підготовки. У індивідуальному завданні повинні поєднуватися теоретичне висвітлення питань теми з аналізом нормативно-правових актів та матеріалів юридичної практики.

Виконання індивідуального завдання має на меті – систематизацію, закріплення й розширення теоретичних і практичних знань і застосування цих знань при вирішенні наукових і практичних завдань правового характеру; розвиток навичок самостійної наукової роботи й оволодіння методикою проведення досліджень при вирішенні правових питань.

Індивідуальні завдання з курсу «Основи державознавства» – це один з обов'язкових видів навчальної роботи і, водночас, важлива форма науково-дослідної роботи здобувачів.

Підготовка індивідуального завдання сприяє:

- поглибленню знань з основ державознавства по конкретних темах;
- набуттю й оптимізації навичок з письмовими носіями правової інформації – нормативно-правовими актами й спеціальною юридичною літературою;
- підвищенню рівня письмової правової культури мови;
- підготовці до таких форм атестації як заліки, екзамени тощо

При підготовці індивідуального завдання **здобувачі повинні навчитися:**

- тлумачити й застосовувати закони й інші нормативно-правові акти;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати законодавство й практику його застосування, орієнтуватися у спеціальній літературі;
- здійснювати пошук інформаційних джерел з обраної теми;
- аналізувати, узагальнювати і синтезувати наукові погляди щодо основних проблем теми;
- відповідному літературному та редакційно-технічному оформленню роботи;
- викладати положення теми індивідуального завдання при його захисті, демонструючи при цьому навички етичної і професійної культури, необхідні кожному фахівцю.

РОЗДІЛ 1

ПЛАНУВАННЯ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

1.1 Вибір теми індивідуального завдання

Із запропонованого кафедрою орієнтовного переліку тем індивідуальних завдань здобувачі самостійно вибирають одну з них. Порядковий номер прізвища здобувача в журналі навчальної групи має відповідати порядковому номеру теми у списку тем індивідуальних завдань. Також здобувачі мають право запропонувати свій варіант теми. Після узгодження обраної теми, вона реєструється на кафедрі.

Своєчасність вибору теми дає можливість планомірно виконувати основні етапи науково-дослідної роботи, глибоко і всебічно розкрити її взаємозв'язки і взаємозумовленості, а також виділити основні шляхи вирішення проблеми. Індивідуальне завдання на кафедрі виконується протягом напівсеместру поточного навчального року, тому своєчасний початок виконання даного завдання є важливим, враховуючи стислі терміни.

Невчасність вибору теми може призвести до порушення режиму роботи, формування психофізіологічного стану напруги і невпевненості у своїх силах, що негативно позначиться на якості роботи.

Роботу над темою необхідно розпочати з усвідомлення її суті, ознайомлення з методичними вказівками і рекомендованою літературою. Якісне виконання роботи можливе за умови поетапної її підготовки.

1.2. Пошук інформації з наукової проблеми, бібліографічний опис джерел, пам'яток права та наукової літератури

Пошук інформації з проблеми передбачає вміння знайти необхідну літературу у відповідних інформаційних ресурсах: бібліотеці, Інтернеті тощо.

Робота в бібліотеці передбачає ознайомлення з каталогами книг.

Поняття «каталог» означає перелік або список книг. Виділяють каталоги читацькі або довідково-рекомендаційні та службові, що містять у собі інформацію про всі книги, статті, рукописи, які знаходяться у фондах бібліотеки.

Читацькі каталоги є трьох видів: *систематичний, алфавітний, предметний*.

У *систематичному* каталозі бібліографічні картки розміщуються за галузями знань, розділами, підрозділами. У підрозділах картки звичайно розташовують або за абеткою, або за часом видання літератури, тобто книга, що вийшла пізніше, знаходиться ближче до того, хто працює з каталожним ящиком.

Алфавітний каталог містить опис книг, розташованих за абеткою прізвищ авторів або заголовків книг, якщо автори в них не названі. Цей вид каталогу дає можливість уточнити, які роботи відомого студенту автора є в бібліотеці, а також уточнити вихідні дані про книгу: різні роки та місце видання; кількість томів, частин тощо.

Предметний каталог дає можливість швидко знайти літературу за ключовим словом, що розміщені в каталогах за абеткою.

Значну допомогу у пошуках необхідної інформації можуть надати статті, опубліковані у фахових періодичних виданнях. Для цього доцільно користуватися також предметними каталогами періодичних видань.

Безпосереднє вивчення змісту журналів або останніх у році їх номерів¹, у яких, як правило, публікується перелік усіх статей, що видані у журналі протягом року, дозволяє ознайомитися з останніми роботами за обраним напрямком дослідження. Можна також використовувати систематичні каталоги опублікованих статей, а також нових надходжень.

Здійснивши пошук літератури, варто правильно зробити її бібліографічний опис. Халатність при описі літературного джерела призводить до нераціонального використання часу при її додатковому пошуку. Тому варто пам'ятати, що описувати книгу, статтю, пам'ятку права, нормативно-правовий акт потрібно відповідно до існуючих правил. При цьому звертаємо увагу на те, що в бібліографічному описі важливий кожний знак, кожна кома, тире, двокрапка тощо.

Не менш важливо правильно записати шифр книги у свою картку з позначкою, у якій бібліотеці значиться картка книги, що описується, чи є вона тільки в читальному залі або на абонементі теж.

Заповнивши формуляр вимоги й отримавши книгу, із нею варто попередньо ознайомитися. Це необхідно зробити для визначення доцільності подальшого вивчення книги, інтересу до неї з погляду розкриття окремих питань проблеми.

¹ Останнім часом така інформація в деяких періодичних виданнях міститься в першому номері наступного року.

У **попереднє ознайомлення** входить з'ясування: заголовку, автора книги, де, ким і коли вона була видана, анотації на неї, змісту, передмови, довідково-бібліографічного апарату. Якщо книга зацікавила, у бібліографічній картці варто зробити позначку і після попереднього ознайомлення з іншими джерелами, повернутися до книги ще раз для більш ретельного її вивчення.

Підібрану після швидкого ознайомлення літературу варто ще раз продивитися і зробити закладки в книгах, розділи яких відображають ті або інші аспекти проблеми, що вивчається. Далі літературу доцільно класифікувати відповідно до робочого плану курсової роботи та приступити до її детального опрацювання.

Ретельне вивчення проблеми передбачає:

- * читання джерела, з'ясування основних думок автора, логіки його доказів;
- * виділення головного;
- * занотовування окремих моментів.

Істотну допомогу при читанні має система підкреслень (простим олівцем, яка допускається тільки в книгах з особистої бібліотеки) у тексті книги, нумерація окремих положень, виділення незрозумілих слів, термінів.

Ведення записів сприяє засвоєнню прочитаного, його запам'ятовуванню, аналізу і систематизації. Записи можна вести у формі конспекту, тез, виписок, цитат. Вони можуть бути зафіксовані в зошиті або на окремих аркушах.

Запис на окремих аркушах з однієї сторони допоможе систематизувати матеріал при подальшому його опрацюванні. Проте обов'язковою умовою є наявність прізвища автора, чийі думки записані на аркуші, із вказівкою сторінки книги. Це можна зробити на полях або на зворотньому боці аркуша. Крім того, на полях доцільно відразу ж робити позначки, у якому розділі роботи передбачається використання відібраного матеріалу. У процесі ведення записів на полях доцільно робити позначки, що допоможуть орієнтуватися при повторному зверненні до тексту. Узвичаєними позначками є:

- ! - повна згода з тим, про що мова йде в тексті;
- ? - незгода з автором, сумнів;
- ?! - нерозуміння, подив;
- NB - дуже важливо;
- V - важливо, слід зазначити;
- ~ - цікаво, може знадобитися.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

2.1. План

План індивідуального завдання повинен складатися з таких *основних* елементів: *вступу, двох-трьох питань (пунктів, підпунктів), списку використаних джерел, додатків.*

Старанно продуманий план допоможе скоротити кількість джерел і матеріалів, що збираються «про всяк випадок». Не виключено, що в ході роботи план буде уточнюватися, деталізуватися.

2.2. Вступ

Вступ передбачає таку обов'язкову структуру:

- * обґрунтування актуальності обраної теми;
- * короткий огляд (аналіз) джерел та літератури;

Актуальність теми повинна містити обґрунтування важливості теми (проблеми), що розглядається, її соціальної значимості. Висвітлення актуальності має бути небагатослівним і конкретним.

Короткий огляд (аналіз) джерел та літератури передбачає характеристику джерел та наукової літератури, використаної при виконанні індивідуального завдання. При цьому важливо акцентувати увагу на виданнях, що містять різноманітні точки зору з проблеми. Звертаємо увагу, що публікації, які піддаються аналізу повинні підтверджуватися відповідними посиланнями.

Приклад оформлення вступу наведено у **додатку Ж**.

2.3. Вимоги до основної частини контрольної роботи

Основну частину індивідуального завдання складають питання (пункти, підпункти). Їх зміст повинен органічно впливати один з одного та складати єдине ціле. Такий підхід забезпечить закінченість і логічність висвітлення теми.

Одна з основних вимог до змісту індивідуального завдання полягає в тому, щоб здобувач показав глибокі знання проблеми, висловлював свої думки вільно, грамотно й аргументовано.

Основна частина повинна займати не менше 3/4 обсягу роботи і включати відповіді на всі зазначені в плані питання.

Обсяг роботи визначається її змістом. При написанні роботи слід прагнути до стислості, але не за рахунок всебічності та глибини змісту. Виклад повинен бути чітким, ясним і спрямованим на повне висвітлення питань теми.

Текст питань (пунктів, підпунктів) має містити закінчену інформацію, бути викладений послідовно, логічно, юридично аргументовано з висвітленням існуючих проблем.

Якщо з тієї чи іншої теми (проблеми, питання) у науковій та юридичній літературі існують різні точки зору, їх слід навести, проаналізувати, позначити найбільш вдалу або, може, і відмінну від інших, власну позицію з цього приводу. При викладенні матеріалу роботи можна використовувати певні засоби текстового зв'язку, що наведені у **додатку А**.

Викладаючи основний текст роботи, обов'язково потрібно посилатися на джерела інформації, що містяться в списку використаних джерел. Наводячи цитати, варто застосовувати ті чи інші мовні засоби, які використовують при прямому чи непрямому цитуванні (переказі) джерел. Ці засоби зазначені в **додатку Б**. У першому і в другому випадку необхідні посилання на джерела.

Подаючи матеріал, необхідний і достатній для розкриття сутності теми, проблеми, питання, його можна ілюструвати графіками, схемами, діаграмами, фотоматеріалами тощо, оформляти у вигляді таблиць, підтверджувати прикладами з юридичної практики.

Не слід зловживати цитатами. Адже одне з основних завдань індивідуального завдання полягає в тому, щоб здобувач навчився грамотно і чітко передавати власні думки, робити самостійні висновки. Чужий текст – цитати наводяться лише у разі потреби, або на підтвердження положень, що формулюються в роботі, або як вихідний пункт положення, яке здобувач вважає за потрібне розкрити. У тих випадках, коли цитується не першоджерело, посилатися треба на те видання, з якого запозичена цитата.

Кожне питання (пункт, підпункт) індивідуального завдання повинні закінчуватися короткими висновками. Вони мають відрізнитися ясністю, бути чіткими і логічними, стисло передавати зміст результатів роботи. Висновки також є своєрідним контролем правильності розуміння того, що хотів сказати автор індивідуального завдання. Вони мають містити правові оцінки державно-правових явищ і процесів, що висвітлюються, а також підсумки роботи здобувача.

2.4. Вимоги до списку використаних джерел, додатків

Список використаних джерел – це обов’язкова складова, важливий елемент індивідуального завдання, контрий містить бібліографічні описи джерел, на які є посилання у тексті роботи, і розміщується після загальних висновків, починаючи з нової сторінки. Джерела, які використовувалися при виконанні індивідуального завдання, але на них немає посилань у роботі, до зазначеного списку не включають.

Бібліографічний апарат є своєрідним ключем до використаних автором джерел, ознакою наукової етики і культури наукової праці. Крім того, він є показником рівня обізнаності автора з наявною дослідницькою літературою за темою його роботи.

Додатки розташовують після списку використаних джерел, починаючи з нової сторінки. В додатках вміщують матеріал, який: є необхідним для повноти роботи, але включення його до основного тексту може змінити його впорядкованість і логічність, а тим самим ускладнити сприйняття змісту роботи; не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг, форми або способи відтворення. До додатків можуть бути включені таблиці статистичних даних, тексти нормативних документів, схеми та ілюстрації, фотознімки тощо.

РОЗДІЛ 3

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

3.1. Мовностилістичне та редакційно-технічне оформлення індивідуального завдання (загальні вимоги)

Індивідуальне завдання виконується українською мовою, але, за бажанням здобувача, після узгодження з проректором з навчальної роботи, дозволяється її виконання іншою мовою.

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) чи рукописним способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Обсяг роботи – до 20 сторінок машинного тексту або до 25 - рукописного.

За машинного способу виконання рукопис має відповідати таким вимогам: шрифт – TimesNewRoman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці; поля: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості тексту. Помилки, описки та неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором і вписуванням на тому ж місці машинним способом або від руки (виправлений чи вписаний текст повинен бути такого ж кольору, як і основний, до того ж розмір по висоті – не меншим за розмір шрифту всього тексту). На одній сторінці допускається не більше п'яти виправлень.

Скорочення слів у роботі допускається тільки відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки всіх основних структурних частин індивідуального завдання й найменування питань (пунктів, підпунктів) розташовують посередині рядка, друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожну з зазначених структурних частин роботи не треба починати з нової сторінки (окрім змісту, списку використаних джерел та додатків). Перенос частин слів у заголовках структурних елементів роботи, назвах розділів не допускається.

Відстань між заголовком і текстом зверху та знизу має становити за машинного чи рукописного способу два вільних рядки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи в межах 12-13 мм (5-6 знаків).

Не допускається розміщувати назву питання (пунктів, підпунктів) в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Першою сторінкою індивідуального завдання є титульний аркуш, який враховують у загальній нумерації сторінок, але номер сторінки на ній не проставляють. Наступні сторінки нумерують за загальним правилом, зазначеним вище. Ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок індивідуального завдання.

Нумерація питань (пунктів, підпунктів) здійснюється арабськими цифрами.

Питання (пункти) роботи позначаються арабськими цифрами без крапки, після слова “ПИТАННЯ”, наприклад, ПИТАННЯ 1, ПИТАННЯ 2 і т.д. Потім у тому ж рядку друкують саме питання.

Підпункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного пункту. Номер підпункту складається з номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою.

Ілюстрації (рисунок, схеми, фотознімки тощо) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тесту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. Можна також винести їх у додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиці**, коли його багато, або є необхідність у співставленні певних показників. Таблиці треба наводити лише тоді, коли матеріал неможливо передати звичайним текстом.

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти **виносками**. Їх нумерують окремо для кожної сторінки арабськими цифрами у вигляді верхнього індексу.

Якщо виноска на сторінці одна, то її допускається позначати символом у вигляді зірки (*).

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення до якого дають пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або внизу сторінки і відокремлюють від таблиці чи основного тексту лінією завдовжки 40-50 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Номер або символ (*) і текст виноски друкують з абзацного відступу через один міжрядковий інтервал.

Приклад

«Положення зовнішньополітичної програми нацистів отримали розвиток і конкретизацію в роботі Альфреда Розенберга¹⁾ «Майбутній шлях німецької зовнішньої політики» (1927 р.)...»

Для оформлення **посилань** на джерела, з яких беруться цитати або наводяться думки авторів, існує ряд способів. Ми рекомендуємо використовувати один з них.

Згідно з цим способом посилання в роботах слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті роботи одразу після цитати чи даних, що потребують такого посилання. Спочатку зазначають арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено у «Список використаних джерел», а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, наприклад, «... *текст цитати ...*» [25, с. 235 – 237]. Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає зазначення конкретних сторінок, наприклад: «... у працях» [1 – 7]..., «... як зазначається в роботі... » [12].

Бібліографічні описи джерел у виносках або переліку посилань подають відповідно до вимог державного стандарту: ДСТУ 7.1. : 2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» з обов'язковим наведенням бібліографічного опису, який складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків (**див. додаток В**).

При редредагуванні індивідуального завдання необхідно ретельно опрацювати його на предмет виправлення помилок (здійснити коректуру тексту). Для цього доцільно використовувати **коректурні знаки** (система графічних символів, що використовують для зазначення місця та характеру виправлення помилок у тексті) (**див. додаток З**).

3.2. Вимоги до оформлення структурних елементів індивідуального завдання

Структура індивідуального завдання включає наступні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;

¹⁾ Головний ідеолог нацизму, заступник Гітлера з питань «духовної і ідеологічної підготовки членів нацистської партії», майбутній рейхсміністр у справах окупованих східних територій. З 1933 р. – начальник Управління зовнішньої політики НСДАП.

- 3) основна частина роботи;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки (за потребою).

Титульний аркуш є першою сторінкою, повинен містити в собі вичерпні дані про індивідуальне завдання та її автора (**див. додаток Г.**).

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (якщо вони є); вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів роботи; висновки до розділів; загальні висновки; список використаних джерел, додатки (якщо вони є). У змісті зазначають номери перших сторінок кожного структурного елементу.

Приклад оформлення змісту наведено у **додатку Д.**

Список використаних джерел. У кінці роботи на новому аркуші подається список використаних джерел. До списку включають тільки дійсно використані й зазначені в посиланнях до тексту джерела. Список, як правило, повинен вміщувати не менш ніж 15 джерел.

Джерела можна розміщувати одним з двох способів:

1. *В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків джерел.* Алфавітний порядок передбачає наскрізну нумерацію, при цьому спочатку подається література кирилицею, а після неї латиницею. Порядкові номери бібліографічних описів джерел у цьому списку є номерами, якими позначають в квадратних дужках посилання в тексті індивідуального завдання.

2. *У порядку появи (згадування) посилань у тексті індивідуального завдання.* Формування списку використаних джерел за появою посилань у тексті є більш простим способом і полягає у наскрізній нумерації джерел незалежно від того, чи це нормативний акт, чи автор, прізвище якого починається з будь-якої літери абетки.

Додатки оформляють як продовження індивідуальної роботи, її окрему частину, розміщуючи після списку використаних джерел у порядку появи на них посилань у тексті роботи.

Перед додатками вміщують аркуш, на якому посередині великими літерами вказують „ДОДАТКИ”, в правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Далі кожен додаток починають з нової сторінки.

Додаток має заголовок, розташований посередині рядка, виконаний малими літерами з першої великої без крапки в кінці, не підкреслюючи. Над заголовком посередині рядка малими літерами з першої великої слід вказати слово „Додаток” і велику літеру, що позначає відповідний додаток. Додатки слід позначати великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, „Додаток А”, „Додаток Б” і т. ін.

Додатки повинні мати спільну з рештою індивідуального завдання наскрізну нумерацію сторінок.

Наприкінці індивідуального завдання слід поставити дату написання роботи та підписати її.

РОЗДІЛ 4

ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Виконане індивідуальне завдання повинне бути здане для перевірки на кафедру не пізніше ніж за два тижні до початку сесії **разом з електронною версією** (Зразок назви файлу: «ЕК-13-1д_ІндЗавд_Іванов І.І.dok»).

При **перевірці** індивідуального завдання викладачем оцінка якості її виконання визначається з урахуванням таких показників:

- * Обґрунтування і вибір теми.
- * Самостійний добір, вивчення основної і додаткової літератури з проблемі.
- * Критичне використання наукової літератури.
- * Розкриття різних точок зору й особисте ставлення до них.
- * Вміння робити власні висновки.
- * Оформлення роботи в цілому.

За умови отримання оцінки «відмінно», «добре» або «задовільно» робота зараховується.

При оцінюванні індивідуального завдання враховуються такі критерії.

Оцінка «відмінно» виставляється в тому разі, якщо обґрунтовано актуальність теми, зміст відповідає темі дослідження, здійснено ґрунтовний, критичний аналіз наукової літератури, теоретичний матеріал органічно поєднаний з практичним, судження здобувача вищої освіти є самостійними і відзначаються оригінальністю, робота грамотно написана, правильно редакційно-технічно оформлена, автор демонструє вільне володіння матеріалом, повно і усвідомлено відповідає на запитання, показує вміння відстоювати свою точку зору.

Оцінка «добре» ставиться за наявності незначних недоліків – недостатньо точних висновків, поодиноких випадків порушення логіки викладу, вимог стилю, перевантаженості цитатами, огріхами в оформленні, невеликих мовних помилок.

Оцінка «задовільно» виставляється за наявності значних недоліків – тему висвітлено поверхово, відсутній критичний аналіз наукової літератури з відповідної проблеми, теоретичний матеріал не завжди органічно поєднаний з практичним, не дотримано відповідних вимог до оформлення роботи, наявна значна кількість мовних помилок.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо індивідуальне завдання не відповідає зазначеним вимогам (наприклад, відсутнє розкриття теми по суті; зміст не відповідає назві роботи; робота виконана на підставі лише одного (чи навіть декількох) підручника або навчального посібника, без використання нормативних джерел, несамотійно, є однаковою за змістом з іншою; наявні грубі порушення вимог до оформлення роботи; велика кількість мовних помилок).

Індивідуальні завдання, які визнані викладачем незадовільними, повертаються здобувачу для повторного виконання. У такому разі викладач обґрунтовує невідповідність роботи критеріям оцінювання та надає термін для її доопрацювання

ДОДАТКИ

Додаток А

Засоби текстового зв'язку в науковій праці

Мовна функція	Мовні засоби
Послідовність викладу	По-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, наостанок; передусім; спочатку; також; тепер; далі; нарешті; на завершення; водночас; після того як ...
Ступінь вірогідності повідомлення	Очевидно; безумовно; без сумніву; безперечно; напевне; певно; певна річ; звичайно; (як) відомо; мабуть
Послідовність у часі	Спочатку, потім, тепер; насамперед; перш ніж; після того як ...; одночасно; наприкінці
Причина і наслідок, умова і наслідок	Якщо ..., то; оскільки; тому; (а) відтак; таким чином; унаслідок; завдяки тому, що ...; у зв'язку з тим, що ...; через те, що ...; у результаті це пов'язано з ...; отже; зважаючи на те, що ...; з огляду на вищевикладене; це залежить від того що ...; зважаючи на викладене вище; це спричинене тим, що ...
Зіставлення, протиставлення	Так само, як і ...; як ..., так і ...; (а) проте; але; навпаки; водночас; однак; утім
Доповнення, уточнення	Водночас; зокрема; крім того; щоправда; наприклад; як-то; разом з тим; точніше; зауважимо; як-от
Узагальнення, висновок	Отже; таким чином; відтак; узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище; звідси; звідси впливає висновок; підсумовуючи
Ілюстрація до сказаного	Наприклад; так; проілюструємо це на ...; кілька прикладів; опишемо кілька випадків, коли
Перехід до нової думки	розглянемо ...; перейдемо до ...; ще одне: ...

Додаток Б

Мовні засоби, до яких вдаються при цитуванні та переказі
використаних джерел

Цитування	Переказ
<p>К. писав (пише): „...”</p> <p>Як пише (писав) К., „...”</p> <p>Як стверджував ще К., „...”</p> <p>Як підкреслює К., „...”</p> <p>Згідно з К., „...”</p> <p>Згідно з уявленнями К., „...”</p> <p>За словами К., „...”</p> <p>На думку К., „...”</p> <p>Як (справедливо, слушно) зазначив К., „...”</p> <p>К. зазначав з цього приводу, що „...”</p> <p>К. так характеризує...: „...”</p> <p>„...”, - зазначає К., - ...”</p> <p>„...”, - читаємо в К., - ...”</p> <p>„...”, - резюмує К., - ...”</p> <p>Як не згадати слова К...”...”</p> <p>Можна навести такі слова видатного педагога: „...”</p> <p>У К. знаходимо таку цитату: „...”</p> <p>Причину такої ситуації К. бачить у тому, що „...”</p> <p>Проте, К. відстоює іншу точку зору, згідно з якою „...”</p>	<p>К. вважав (стверджував), що...</p> <p>К. вказує на...</p> <p>Автор наголошує на...</p> <p>К. виділяє (зазначає / вважає / підкреслює / пропонує / стверджує / рекомендує / розрізняє ./ нагадує), що...</p> <p>За К., ...</p> <p>За словами К.,...</p> <p>На думку К.,...</p> <p>З точки зору К.,...</p> <p>Згідно з К. (концепцією авторів),...</p> <p>К. вбачає головну причину...в...</p> <p>К. дійшов висновку, що...</p> <p>У цій статті автор доходить висновку, що...</p> <p>Якщо йти за К., то...</p> <p>К. зазначав (зазначає) з цього приводу, що...</p> <p>К. у своїй книзі „...” зазначає, що...</p> <p>Відповідно до класифікації К.,...</p>

Додаток В

Приклади оформлення бібліографічних описів використаних джерел

I. «ПАПЕРОВІ» ВИДАННЯ	
1.1. Однотомні книжкові видання	
1.1.1. З вказівкою автора на титульному аркуші	
Один автор	1. Бостан С. К. Форма правління сучасної держави: проблеми історії, теорії, практики : монографія / Сергій Костянтинівич Бостан. Запоріжжя : Юридичний ін.-т я, 2005. 540 с.
Два автори	2. Лукашевич В. Г. Моделювання у криміналістиці та пізнавальній діяльності слідчого : монографія / Віталій Григорович Лукашевич, Олександр Володимирович Юнацький. Запорізький юридичний ін-т ДДУВС. Київ : КНТ, 2008. 184 с.
Три автори	1. Салтевський М. В. Навчально-довідковий посібник з криміналістики : для студ. юрид. спеціальностей / Михайло Васильович Салтевський, Віталій Григорович Лукашевич, Василь Миколайович Глібко. ІСДО; Українська юридична академія. Київ. 1994. 180 с.
Чотири автори	Российское государство и правовая система : современное развитие, проблемы, перспективы / Баев О. Я., Баулин О. В., Бирюков П. Н., Бялкина Т. М. Воронеж : Изд-во Воронежского гос. ун-та, 1999. 704 с.
П'ять і більше авторів	1. Законодавство : проблеми ефективності / Авер'янов В. Б., Бобровник С. В., Головченко В. В. та ін. Київ : Наукова думка, 1995. 231 с.
1.1.2. Без вказівки автора на титульному аркуші	
Законодавчі акти	Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 7 липня 2010 р. : за станом на 9 вересня 2010 р. // <i>ВВР України</i> . 2010. № 41-42, 43, 44-45. Ст. 529
Колективні	Покарання та його карально-виправний вплив на

монографії	засуджених, колишніх співробітників правоохоронних органів : монографія / за заг. ред. Т. А. Денисової. Запоріжжя : Просвіта, 2011. 270 с.
Збірки наукових праць	Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності / Збірник наукових праць Донецького юридичного інституту МВС України : Вип. 2 (45). 2011. 244 с.
Матеріали конференцій	1. Усенко И. Б. Проблема эффективности права в научных исследованиях украинских ученых : историографический аспект / И. Б. Усенко // Проблемы эффективности права. Сборник статей по материалам Международной научно-практической конференции (г. Курск, 26-27 ноября 2010 г.). Курск : РОСИ, 2011. С. 24–32.
Словники	1. Великий енциклопедичний юридичний словник / За редакцією акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. Київ : ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2007. 992 с.
1.2. Багатотомні книжкові видання	
Однорівневий опис багатотомного документа	Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України ; заг. ред. Ю.С. Шемшученко. Київ : Юридична книга, 2002–2004. Т. 10.
Окремий том багатотомного документа Під назвою багатотомного документа	1. Антологія української юридичної думки : в 10 т. / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. Київ : Юридична книга, 2002–2004. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 2002. 568 с.
Під власною назвою тома	1. Антологія української юридичної думки. В 10 т. Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія прав / Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. Київ : Юридична книга, 2002. Т. 1. 568 с.
1.3. Частина книги, періодичного продовжуваного видання	
Один автор	1. Рябчинська О. П. Ретроспективний аналіз підходів

	щодо визначення ефективності системи покарань / О. П. Рябчинська // Держава та регіони. Серія : Право. 2010. № 4. С. 199–203.
Два, три автори	2. Микієвич М. М. Деякі аспекти впровадження європейських стандартів у процесі реформування судової системи України / М. М. Микієвич, О.С. Москаленко // Вісник Верховного Суду України. 2008. №9. С. 11–15.
Чотири та більше авторів	4. Система законодавства України: стан та шляхи вдосконалення / Т. Подковенко [та ін.] // Підприємництво, господарство і право. 2005. № 9. С. 40–44.
1.4. Дисертації та автореферати дисертацій	
Дисертації	1. Скомороха В. Є. Конституційний Суд України в механізмі державної влади : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 / В. Є. Скомороха. Харків. 2001. 205 с.
Автореферати дисертацій	1. Портнов А. В. Становлення і розвиток конституційного судочинства в Україні : теоретичні та практичні проблеми : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора юрид. наук : спец. 12.00.02 «Конституційне право; муніципальне право» / А. В. Портнов. Київ. 2009. 42 с.
1.5. Періодика	
Журнали	1. Мучник А. Выбор формы правления – выбор исторической судьбы / А. Мучник. Тижневик «2000». 2007. № 50 (394). 14–20 декабря
Газети	Президентська, парламентська, змішана...Яка форма правління нам підходить? / В. Костюкевич, Г. Хрипункова, В. Рижков, В. Костюкевич // День. 2008. 14 березня.
II. ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
2.1. Електронні ресурси локального доступу	
(на компакт-лиску CD, DVD)	Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом,

	мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України. Електрон. дані. Київ : Унфодиск, 2004. 1 електрон. опт. диск (CD-R). (Всеукр. перепис населення, 2001). Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. Назва з титул. екрана.
2.2. Електронні ресурси віддаленого доступу	
Опис книги, журналу, розміщених в Інтернет	ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс]: метод. реком. з впровадження / М-во освіти і науки України, Львів. Націон. ун-т ім. Івана Франка, Наук. біб-ка ; уклад. Голевич О.К., Штогрин І.М. Текст. дані. Львів : [б. в.], 2008. 20 с. Режим доступу до вид.: http://www.franko.lviv.ua/library/doc/metodichka.pdf (16.05.2009). Назва з екрана.
Опис частини документа (сторінки, статті із друкованого видання), розміщеної в Інтернет	1. Зозуля І. В. Нормативно-правові засади діяльності Секретаріату Президента України [Електронний ресурс] / І. В. Зозуля, О. І. Зозуля // Форум права. 2006. №2. С.65 – 72. Режим доступу до статті: http:// nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2006-2/zivspru.pdf .

Додаток Г.

Оформлення титульного листа індивідуального завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ ІНСТИТУТ
МІЖФАКУЛЬТЕТСЬКА КАФЕДРА ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ДИСЦИПЛІН

Індивідуальне завдання
З дисципліни «Правознавство»

на тему «Походження держави та права»

Виконав (ла)

здобувач _____ курсу,

групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив:

(оцінка, дата, підпис викладача)

(прізвище, ім'я, по батькові викладача)

м. Запоріжжя, 20__ р.

Додаток Д

Зразок оформлення змісту індивідуального завдання за темою
“Правове виховання молоді в Україні”

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
ПИТАННЯ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ.....	3
1.1 Правосвідомість як головний об’єкт впливу правового виховання.....	3
1.2 Правове виховання і правова культура. Ознаки, функції, система та механізм правового виховання.....	6
ПИТАННЯ 2. ФАКТОРИ ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ МОЛОДІ.....	9
2.1. Сімейне виховання	9
2.2. Правове виховання в системі освіти	13
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	17

Додаток Ж

Зразок оформлення вступу за темою “Правове виховання молоді в Україні”

ВСТУП

Актуальність теми. Розбудова правової держави зумовлює необхідність посилення правової освіти і виховання населення взагалі та підростаючого покоління зокрема. На жаль, у наш час значно скоротилася питома вага правовиховної роботи. У зв'язку з цим набуває особливого значення теоретичне та практичне осмислення проблеми правового виховання.

Огляд літератури. У нашій державі, як і в державах ближнього зарубіжжя, стан наукових розробок з проблем правового виховання щодалі набуває позитивної динаміки. Їх вивченням за радянських часів займалися такі дослідники, як Балін Н.Є. [7], Головченко В.В. [8], Міцкевич А.В. [9], Татаринцева Є.В.[14] та інші. Не втратили своєї актуальності праці з організації, ефективності правового виховання [11], правовому вихованню та соціальній активності населення [12]. У пострадянський період проблеми правового виховання знайшли відображення у роботах таких російських науковців, як М.Н. Марченко, Н.І. Матузов, А.В. Малько, В.М. Корельський, В.Д. Перевалов та ін. Вони розкрили теоретичні засади правового виховання . В наш час у вітчизняній науці проблемами правового виховання займаються такі дослідники, як Васькович Й., Веселуха В., Вінгловська О., Кравченко О., Мороз В., Полешко А., Савченко Я., Фіцула М., Ягодинський В., Яницька Н., Яровий А. Їх науковий доробок містить як роботи загального характеру [17, 22, 24, 26], так і праці з окремих проблем. Слід зазначити, що коло проблем, які потребують дослідження не обмежується зазначеним переліком.

Додаток 3

Знаки для внесення виправлень в оригінал документів

Коректурний знак	Призначення	Зразок застосування
	Друкувати текст з абзацу	\geq Констатуюча частина може бути відсутня
	Ліквідувати абзац	Думка не закінчена. Абзац не потрібен
	Вписати літеру	Цілком ^у свідомо
	Вписати пропущене або замінити помилково написане слово	Документ ^{без} помилок
	Вилучити проміжок між словами	Документ / (—) / знаходиться на виконанні
	Вилучити проміжок у слові	До[ку]мент
	Вилучити знак або літеру	Організація місця
	Роз'єднати слова, надруковані разом	Наказ має
	Вилучити зайві слова	Літературна мова мова
	Вилучити зайвий текст	При підготовці наказів слід враховувати розпорядчі та виконавчі значення
	Відновити помилково закреслене слово	Активна форма вживається
	Поміняти місцями слова, надруковані поряд	Розпорядча може частина поділятися
	Поміняти місцями слова в реченні	Слова поміняти в реченні місцями
	Переставити з одного рядка в другий слово або групу слів	Кожен пункт наказу арабськими цифрами <u>нумерується</u>
	Вилучити розрядку	Наказ
	Замінити малу літеру великою	україна
	Замінити велику літеру малою	Пу н кт
	Збільшити інтервал	Текст повинен мати <u>наказову форму викладу</u>
	Зменшити інтервал	Для надання чіткості <u>текстові наказу</u>

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ТА ПЛАНІВ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Тема 1. ПОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Суспільний устрій, влада та норми поведінки в первісному суспільстві.
2. Причини та історичні умови виникнення держави. Особливості формування держав в різних країнах світу.
3. Основні концепції походження держави: патріархальна, теологічна, договірна, теорія насильства, органічна та соціально-економічна (класова) теорії..

Тема 2. ПОНЯТТЯ, СУТНІСТЬ ТА ТИПОЛОГІЯ ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Поняття та основні ознаки держави.
2. Сутність держави.
3. Типологія держави. Сучасні підходи.

Тема 3. ФОРМА ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Поняття форми держави та її структурні елементи.
2. Форма державного правління: поняття та різновиди.
3. Форма державно-територіального устрою: поняття та різновиди.
4. Політико-правовий режим. Характеристика основних видів політико-правових режимів..

Тема 4. ФОРМА ПРАВЛІННЯ

Вступ.

1. Форма правління: поняття, види.

2. Монархія та її різновиди.
3. Республіка та її різновиди.

Тема 5. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО УСТРОЮ

Вступ.

1. Форма державного устрою: поняття, види.
2. Унітаризм та його різновиди.
3. Федералізм та його різновиди.

Тема 5. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО (ПОЛІТИЧНОГО) РЕЖИМУ

Вступ.

1. Форма державного (політичного) режиму: поняття, види.
2. Демократичні режими.
3. Недемократичні режими.

Тема 6. АПАРАТ ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Поняття та класифікація функцій держави.
2. Поняття державного апарату та його ознаки.
3. Поняття та ознаки органа держави.

Тема 7. МЕХАНІЗМ ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Поняття і призначення механізму держави, його співвідношення з апаратом держави.
2. Апарат соціально-демократично орієнтованої держави, принципи його організації та діяльності.
3. Правоохоронні органи у механізмі української держави.

Тема 8. ПОДІЛ ВЛАДИ ЯК ФУНДАМЕНТАЛЬНИЙ ПРИНЦИП ОРГАНІЗАЦІЇ І ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АПАРАТУ

Вступ.

1. Поділ державної влади: історія виникнення ідеї, формування теорії, реалізація конституційного принципу.
2. Характеристика законодавчої, виконавчої і судової гілок державної влади.
3. Модель поділу державної влади та система стримувань і противаг за Конституцією України 1996 р.
- 4.

Тема 9. ДЕРЖАВА В ПОЛІТИЧНІЙ СИСТЕМІ СУСПІЛЬСТВА

Вступ.

1. Загальнотеоретична характеристика політичної системи суспільства.
1. Місце і роль держави в політичній системі суспільства.

Тема 10. ПРАВОВА ДЕРЖАВА

Вступ.

1. Виникнення і розвиток ідеї правової держави.
2. Поняття і основні ознаки правової держави.
3. Шляхи формування правової держави в Україні.

Тема 2. ЗАГАЛЬНЕ ВЧЕННЯ ПРО ДЕМОКРАТІЮ

Вступ.

1. Демократія: поняття, форми і види демократії.
2. Демократія як загальнолюдська цінність.
3. Основні тенденції розвитку демократії в Україні та інших країнах світу

Тема 2. ФОРМА ДЕРЖАВНОГО УСТРОЮ

Вступ.

4. Форма державного устрою: поняття, види.
5. Унітаризм та його різновиди.
6. Федералізм та його різновиди.

Тема 4. ПРАВО І МОРАЛЬ

Вступ.

1. Соціальні норми: поняття, види, функції.
2. Право і мораль їх співвідношення та взаємодія у правовому регулюванні.

Тема 5. ФОРМИ (ДЖЕРЕЛА) ПРАВА

Вступ.

1. Поняття і види форм (джерела) права.
2. Нормативно-правовий акт - основне джерело права України.
3. Удосконалювання системи законодавства на сучасному етапі розвитку України.

Тема 6. СИСТЕМА І СТРУКТУРА ПРАВА

Вступ.

1. Поняття структури права і його основні частини.
2. Система права і її елементи.
3. Система права і система законодавства.

Тема 7. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

Вступ.

1. Поняття, види і зміст правовідносин.
2. Суб'єкт та об'єкт правовідносин.
3. Юридичні факти.

Тема 8. ПРАВОПОРУШЕННЯ

Вступ.

1. Поняття правопорушення, його ознаки, види.
2. Склад правопорушення і характеристика його елементів.

Тема 9. ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Вступ.

1. Поняття, принципи і види юридичної відповідальності.
2. Підстави юридичної відповідальності.

Тема 10. СИСТЕМА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ УКРАЇНИ

Вступ.

1. Поняття, ознаки і види нормативно-правових актів, їх відмінність від інших актів-документів правового характеру.
2. Система нормативно-правових актів України, межі їхньої дії.

Тема 11. КОНСТИТУЦІЯ - ОСНОВНИЙ ЗАКОН ДЕРЖАВИ

Вступ.

1. Структура Конституції від 28.06.96. і правове призначення її складових частин.
2. Поняття конституційного ладу і його загальні правові основи в Україні. Конституційне закріплення форми української держави.
3. Конституція - основа подальшого розвитку законодавства.

Тема. 12 ДЕРЖАВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ УСТРІЙ УКРАЇНИ

Вступ.

1. Поняття форми держави.
2. Унітарна Україна і АР Крим в її складі.
3. Загальна характеристика адміністративно-територіального устрою України.

Тема 13. ДЕРЖАВНІ ОРГАНИ УКРАЇНИ ТА ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЇХ ФУНКЦІОНУВАННЯ

Вступ.

1. Державний орган як суб'єкт конституційно-правових відносин. Система державних органів України та їх види
2. Загальні засади функціонування системи державних органів України.
3. Місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування.

Тема 14. КОНСТИТУЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС ЛЮДИНИ І ГРОМАДЯНИНА В УКРАЇНІ

Вступ

1. Поняття та загальна характеристика правового статусу людини і громадянина.
2. Конституційні права, свободи і обов'язки громадян України.
3. Правовий статус іноземців та осіб без громадянства.

Тема 15. ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ УСТРІЙ ТА МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

Вступ

1. Територіальний устрій і його закріплення в Конституції України.
2. Поняття місцевого самоврядування та його принципи. Особливості місцевого самоврядування.
3. Конституція України про повноваження та взаємодію між органами державної влади на місцях і органами місцевого самоврядування.

Тема 16. ОРГАНИ СУДОВОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇХ РОБОТИ

Вступ

1. Поняття судової влади. Конституційні основи правосуддя та судочинства в Україні.
2. Судова система України. Конституція про статус суддів.
3. Конституційний Суд України.

Тема 17. КОНСТИТУЦІЙНИЙ СТАТУС ПРОКУРАТУРИ І АДВОКАТУРИ В УКРАЇНІ

Вступ

1. Прокуратура та завдання, що нею вирішуються згідно з Конституцією.
2. Конституційно-правовий статус адвокатури.
3. Органи юстиції.

Тема 18. ОСОБИСТІ МАЙНОВІ ТА НЕМАЙНОВІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПОДРУЖЖЯ

Вступ

1. Особисті немайнові права подружжя. Спільна сумісна власність та роздільна приватна власність подружжя.
2. Відповідальність подружжя за боргами.
3. Шлюбний договір.

Тема 19. ПОНЯТТЯ ШЛЮБУ. ПРИПИНЕННЯ ТА ВИЗНАННЯ ШЛЮБУ НЕДІЙСНИМ

Вступ

1. Поняття, порядок укладення та випадки припинення шлюбу.
2. Розірвання шлюбу в державних органах реєстрації актів цивільного стану та розірвання шлюбу в судовому порядку. Юридичні наслідки розірвання шлюбу.
3. Підстави і порядок визнання шлюбу недійсним.

ТЕМА 20. СІМЕЙНІ ПРАВОВІДНОСИНИ

Вступ

1. Поняття сім'ї у соціологічному та юридичному розумінні. Сімейні правовідносини: поняття, суб'єкти, об'єкти і зміст.
2. Підстави виникнення зміни та припинення сімейних правовідносин. Спорідненість, свояцтво, їх юридичне значення.
3. Регулювання сімейних відносин за домовленістю.

Тема 21. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ ТА ДІТЕЙ

Вступ

1. Підстави виникнення правовідносин між батьками та дітьми. Визначення походження дитини.
2. Особисті правовідносини між батьками та дітьми. Майнові правовідносини батьків та дітей.

3. Спори щодо дитини. Позбавлення і обмеження батьківських прав.

Тема 22. ПОНЯТТЯ, СКЛАД ТА ВИДИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

Вступ

1. Поняття та склад види трудових правовідносин.
2. Види трудових правовідносин.
3. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.

Тема 23. РОБОЧИЙ ЧАС

Вступ

1. Поняття та види робочого часу.
2. Ненормований робочий час.
3. Надурочні роботи.

Тема 24. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Вступ

1. Поняття і види часу відпочинку.
2. Щорічні відпустки.

Тема 25. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ. ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Вступ

1. Поняття дисципліни праці по трудовому праву.
2. Створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку, їх види, порядок затвердження і зміст.

Тема 26. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Вступ

1. Визначення, ознаки та види суб'єктів господарювання.
2. Утворення суб'єкта господарювання. Установчі документи та державна реєстрація.
3. Припинення діяльності суб'єкта господарювання.

Тема 27. ПРАВОВИЙ СТАТУС ОКРЕМИХ ВИДІВ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вступ

1. Підприємство як організаційна форма господарювання: визначення та ознаки. Види та об'єднання підприємств в Україні
2. Господарські товариства: визначення, ознаки та види. Виробничий кооператив.
3. Громадянин як суб'єкт господарювання.

Тема 28. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Вступ

1. Поняття, мета і функції, принципи, підстави та межі господарсько-правової відповідальності.
2. Досудовий порядок та строки реалізації господарсько-правової відповідальності.
3. Поняття та види господарсько-правових санкцій.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (поточна редакція від 30.09.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Декларація про державний суверенітет України: Затверджена постановою Верховної Ради УРСР від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради УРСР (далі — ВВР УРСР).— 1990.— №31.
3. Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року // ВВР УРСР.— 1991.— №38.— Ст.502.
4. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-Х (поточна редакція від 01.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5464-10>.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-Х (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
6. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.
7. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III (поточна редакція від 01.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>.
8. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (поточна редакція від 10.11.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>.
9. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (поточна редакція від 02.11.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
10. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (поточна редакція від 08.12.2016) [Електронний ресурс]. – Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 № 1129-IV // (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1129-15>.
11. Кодекс адміністративного судочинства від 06.07.2005 № 2747-IV (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
12. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
13. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI

- (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>.
14. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV (поточна редакція від 19.10.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
15. Про освіту: Закон України від 23.05.1991 № 1060-XII (поточна редакція від 19.02.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>.
16. Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001 № 2235-III (поточна редакція від 19.02.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>.
17. Про охорону навколишнього природного середовища: Закону України від 25.06.1991 № 1264-XII (поточна редакція від 01.02.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>.
18. Про вибори народних депутатів України : Закон України від 17.11.2011 № 4061-VI (поточна редакція від 27.02.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4061-17>.
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
20. Про всеукраїнський референдум: Закон України від 06.11.2012 № 5475-VI (поточна редакція від 09.12.2015) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5475-17>.
21. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
22. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
23. Про Рахункову палату: Закон України від 02.07.2015 № 576-VIII (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/576-19>.
24. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII (поточна редакція від 01.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
25. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII (поточна редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
26. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 № 1798-VIII (поточна редакція від 21.12.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1798-19>.
- Про проголошення незалежності України: Постанова Верховної Ради УРСР від 24.08.1991 № 1427-XII (поточна редакція від 24.08.1991) [Електронний

ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1427-12>.

Основна

1. Гапотій В. Д. Правознавство [Текст] : конспект лекцій у схемах : практи.-граф. навч. посіб. / Гапотій В. Д. Мелітополь : Вид. будинок Мелітоп. міськ. друк., 2013. 333 с.
2. Збірник законів України до курсу «Правознавство» [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. : [у 2 т.] / [упоряд. В. М. Кириченко, Ю. В. Кириченко]; Запоріж. нац. техн. ун-т. Запоріжжя : ЗНТУ, 2013. Т. 1. 2013. 343 с., Т. 2. 2013. 243 с.
3. Лук'янов Д.В., Загальна теорія права : посіб. для підгот. до іспитів за новою Л84 програмою / Д.В. Лук'янов, С.П. Погребняк, В.С. Смородинський ; за заг. ред. О.В. Петришина. Харків : Право, 2019. 172 с.
4. Поліщук М. С. Правознавство [Текст] : навч. посіб. для студентів неюрид. спец. ВНЗ / М. С. Поліщук, М. І. Логвиненко. Харків : Право, 2014. 106 с.
5. Правознавство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / [Ю. Е. Губені та ін.] ; за ред. Ю. Е. Губені, Р. П. Возняка, В. І. Андріїва. Львів : Українські технології, 2014. 407 с.
6. Правознавство: навч.-метод. посіб. для студентів ВНЗ / Херсон. держ. ун-т, Каф. історії та теорії права і держави ; [уклад.]: Галуцько В. М. [та ін.] ; [за заг. ред. В. М. Стратонова]. Херсон : Грінь Д. С. [вид.], 2015. 319 с.
7. Правознавство: підруч. для студентів ВНЗ / [Богачова Л. Л. та ін.]. Харків : Фоліо, 2014. 635 с.
8. Правознавство. Підручник. Балюк Г.І., Демський Е.Ф., Ковальський В.С. за ред. Дзери О.В. Київ : Юрінком Інтер, 2017. 632 с
9. Правознавство: практикум / С. Ф. Гуцу [та ін.] ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". Харків : ХАІ, 2013. 75 с.
10. Правознавство. Практикум: навч.-метод. посіб. / [Зіньова О. С. та ін.; упоряд. О. С. Дудченко] ; Ніжин. держ. ун-т ім. Миколи Гоголя. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2014. 159 с.
11. Правознавство. Професійний курс: [навч. посіб.] / [В. В. Галуцько та ін.] ; Відкр. міжнар. ун-т розв. людини "Україна", Ін-т права та суспіл. відносин. Київ : Університет "Україна", 2013. 199 с.
12. Правознавство: підручник / Г.І. Балюк, Е.Ф. Демський, В.С. Ковальський [та ін.]; за відп. ред. О.В. Дзери. – 11-те вид., переробл. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 632 с.
13. Правознавство [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / [Ю. Е. Губені та ін.] ; за ред. Ю. Е. Губені, Р. П. Возняка, В. І. Андріїва. Львів : Українські технології, 2014. 407 с.
14. Ратушняк С. П. Правознавство. Збірник різнорівневих тестових завдань. 10 клас: [посібник] / С. П. Ратушняк. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2016. 102 с.

15. Сучасна правова енциклопедія / О.В. Зайчук, О.Д. Крупчан, В.С. Ковальський [та ін.]; за заг. ред. О.В. Зайчука; НДІ приватного права і підприємництва НАПрН України, НДІ інтелектуальної власності НПрН України. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 408 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/ua>
4. Офіційний сайт Вищого господарського суду України. URL: <http://vgsu.arbitr.gov.ua>
5. Офіційний сайт Верховного суду України. URL: <http://www.scourt.gov.ua>
6. Офіційний сайт Вищого адміністративного суду України. URL: <http://www.vasu.gov.ua>
7. Офіційний сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ. URL: <http://sc.gov.ua>
8. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадсько. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
9. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України. URL: <http://ccu.gov.ua>
10. Vuzlib. Економико-правовая библиотека. URL: <http://vuzlib.net>.
11. Юридичні послуги Online. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yurist-online.com>.
12. Радник. Український юридичний портал. URL: <http://radnuk.info>.
13. Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури. URL: <http://pravoznavec.com.ua>
14. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
15. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://president.gov.ua>