

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо етапів виконання, структури та технічних вимог
кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти
в Національній академії Служби безпеки України

I. Етапи виконання кваліфікаційної роботи

- 1.1. Виконання кваліфікаційної роботи містить такі орієнтовні етапи:
- 1.1.1. Вибір теми роботи та обґрунтування її актуальності.
 - 1.1.2. Зустріч з науковим керівником для складання завдання на кваліфікаційну роботу та визначення напрямів дослідження.
 - 1.1.3. Постановка мети та конкретних завдань дослідження, складання плану роботи.
 - 1.1.4. Визначення об'єкту та предмету дослідження (обов'язково для магістерської роботи).
 - 1.1.5. Вибір методів дослідження (обов'язково для магістерської роботи).
 - 1.1.6. Написання чернетки роботи по розділах та ознайомлення наукового керівника з нею.
 - 1.1.7. Обговорення результатів дослідження з науковим керівником.
 - 1.1.8. Обговорення окремих частин та роботи в цілому з науковим керівником з метою виявлення та усунення недоліків.
 - 1.1.9. Формулювання висновків та їх оцінка.
 - 1.1.10. Складання остаточного бібліографічного списку літератури.
 - 1.1.11. Остаточне оформлення роботи та доповідь її результатів на засіданні кафедри, на якій випускається робота (з наданням супроводжуючих документів: завдання на кваліфікаційну роботу; відгук наукового керівника).
 - 1.1.12. Підготовка до захисту; написання доповіді, підготовка ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми, таблиці на листах формату А4 для членів Екзаменаційної комісії, якщо це потрібно).
 - 1.1.13. Захист кваліфікаційної роботи.
 - 1.1.14. Означені етапи є приблизними та не вказують на обов'язковий порядок їх виконання, тому деякі частини роботи можуть виконуватися одночасно.

II. Структура кваліфікаційної роботи

- 2.1. Тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальною і відображати його предмет. Вибір теми кваліфікаційної роботи обумовлюється *суб'єктивними* (наукова та професійна зацікавленість, здібності, власна

компетентність) та *об'єктивними* (актуальність (ступінь важливості), новизна, перспективність) чинниками.

2.2. Кваліфікаційна робота має чітко визначену структуру.

Титульний аркуш.

Зміст, який містить назву та номери початкових сторінок усіх структурних частин роботи, перелік умовних позначень (за необхідності).

Вступ, який розкриває сутність і стан розробки наукової проблеми, її практичну значущість, підстави й вихідні дані для розробки теми, теоретичний аналіз проблеми та попереднього досвіду її вивченості, містить методологічне обґрунтування проблеми.

У вступі обґрунтовується необхідність проведення дослідження в такому порядку.

Актуальність теми. Розкривається шляхом аналізу та порівняння з відомими дослідженнями обраної проблеми, визначенням значимості для розвитку певного правового інституту, галузі знань, значення для відповідної галузі юридичної (психологічної) науки чи юридичної (психологічної) практики.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом, а також результатом і шляхом його досягнення (кінцевий результат дослідження передбачає вирішення проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці та вимогами суспільства до його ефективнішого функціонування). Мета кваліфікаційної роботи повинна відповідати її проблемі.

Завдання розкривають зміст предмета дослідження (*виявити ...; проаналізувати ...; здійснити порівняльний аналіз; вивчити ...; описати ...* тощо) і можуть включати такі складові:

1) вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їхнього вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

2) усебічне (за необхідності й експериментальне) вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, причин, особливостей передового досвіду (дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані в спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження);

3) обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;

4) експериментальна перевірка запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально

важливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми за певних витрат часу і зусиль;

5) розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних органів, підрозділів, установ чи організацій.

Залежно від мети визначається об'єкт і предмет дослідження (*об'єкт* – це те, що призводить до проблемної ситуації і на що спрямовується процес пізнання; *предметом* є значущі властивості об'єкта, окремі його аспекти, сегменти, функції чи зв'язки, які потрібно вивчити).

Практичне значення здобутих результатів – подаються відомості про практичне використання результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього використання.

Методологічна основа роботи. Зазначаються принципи, теорії, концепції, методи, на яких автор роботи ґрунтував власні висновки.

Остаточне редагування вступної частини доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

Завдання, об'єкт і предмет дослідження повинні відповідати структурі роботи і затвердженому змісту. Наповнення кожної частини кваліфікаційної роботи має визначатися її темою.

Завдання повинні розкривати мету кваліфікаційної роботи. Мета і завдання роботи обумовлюють формулювання гіпотези.

Гіпотеза виступає як форма розвитку знання і творчого пошуку, спосіб вирішення суперечностей. Основними функціями гіпотези в кваліфікаційній роботі є такі:

- окреслення кола завдань;
- систематизація складових наукового апарату дослідження та етапів його проведення;
- прогнозування результатів наукового пошуку;
- встановлення зв'язку між уже відомими та новими фактами, отриманими у процесі дослідження.

Основна частина складається, як правило, з розділів, кожен із яких поділяється на підрозділи, які за обсягом повинні бути приблизно співрозмірні. Кількість підрозділів дорівнює кількості розв'язуваних у кваліфікаційній роботі завдань, а кількість розділів відповідає логіко-тематичному групуванню завдань за смисловими блоками.

Недопустимо, щоб збігалися назви одного розділу і теми кваліфікаційної роботи (тоді інші розділи будуть просто зайвими); щоб назви підрозділів збігалися з назвами розділів; назва не повинна складатися виключно з назви

нормативно-правового акта, органу або організації; не бажано використання абревіатур у найменуваннях розділів та підрозділів.

Змістове наповнення кожного розділу кваліфікаційної роботи визначається її темою, яка має бути розкрита з логічними переходами, аргументовано, уникаючи загальних слів, бездоказових тверджень, тавтологій. Тези необхідно підтверджувати фактами (зазначаючи їхню достовірність і типовість), думками різних авторів, результатами емпіричних даних, аналізом конкретного практичного досвіду. Варто уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їхнього осмислення та узагальнення.

Порівняльний аналіз допомагає виокремити головне, типове в питаннях, що розглядаються, простежити зміни, що сталися з об'єктом протягом останніх років, виявити закономірності, проаналізувати причини змін, визначити тенденції та перспективи подальшого розвитку.

Особливу увагу варто звернути на забезпечення якості змістовності викладу матеріалу: логічність і послідовність, повноту і репрезентативність, широту використання нормативних і наукових джерел, загальну грамотність, відповідність стандартам і прийнятим правилам.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладення матеріалу є посилення на автора: ким висловлена та чи інша думка, кому конкретно належить те чи інше положення.

У розділах кваліфікаційної роботи:

- висвітлюються теоретичні, теоретико-методологічні, історико-правові, соціально-психологічні й соціологічні аспекти проблеми (ретроспективний аналіз предмету дослідження, сутність сучасного стану проблеми, прогноз напрямів її вирішення на підставі проаналізованих літературних джерел, законодавчої та нормативно-правової бази).

- аналізується нормативно-правове чи організаційне регулювання проблеми, розкриваються позитивні й негативні аспекти реалізації тих чи інших аспектів регулювання, стан проблеми на практиці, описуються запропоновані інноваційні розробки та оцінюється їхня ефективність, надається класифікація явищ, об'єктів, їх порівняльна характеристика. Якщо робота має міжнародно-правовий характер, акцент робиться на особливостях міжнародно-правового регулювання певної сфери, проводиться аналіз змісту міжнародно-правових норм, механізму їх реалізації, характеризуються кодифікаційні процеси, нормотворча та імплементаційна діяльність міжнародних організацій.

- представляються результати емпіричних досліджень, їхня оцінка та визначаються пропозиції щодо вдосконалення шляхів вирішення проблеми з відповідним обґрунтуванням.

Завершальна частина кваліфікаційної роботи містить підсумки дослідження щодо вирішення порушеної проблеми. Висновки визначають найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження, що

відповідають поставленим завданням, формулюються обґрунтовано, конкретно, логічно, не обтяжуючи додатковою інформацією, у стверджувальній формі (одержано, проаналізовано, вирішено). Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не пов'язані між собою, текст утратить свою єдність.

У висновках треба зазначити не тільки позитивне, що вдалося виявити в результаті дослідження, а й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їхнього усунення. Основна вимога – не повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах. Загальними вимогами до висновку є: чіткість і логічність викладу, аргументованість основних положень, точність формулювань, конкретність викладу результатів роботи.

Пропозиції щодо практичного використання висновків у вирішенні конкретного завдання в певних умовах повинні бути перспективними, враховувати не тільки існуючі умови, а й зміни, що повинні статися найближчим часом (наприклад, пропозиції щодо вдосконалення чинної законодавчої та нормативно-правової бази, поліпшення чи зміни правозастосовної практики тощо).

Має бути список використаних джерел, які були використані у процесі дослідження. Список подається відповідно до вимог Державного стандарту в такій послідовності: законодавчі та нормативно-правові акти; за абеткою навчальна та наукова література як вітчизняна, так і іноземна (мовою оригіналу), інтернет-ресурси.

У разі посилання на літературу іноземними мовами доцільно вказати її джерела й намітити форми використання (анотовано або в повному перекладі).

Додатки (за необхідності) – різний за змістом допоміжний матеріал, який має додаткове, довідкове значення. До додатків належать: статистичні дані, бланки тестів і опитувальників, результати аналізу юридичних справ, проекти нормативно-правових актів, програми тренінгів та навчальних занять, опис конкретних методик, математичні результати досліджень, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

III. Технічні вимоги до кваліфікаційної роботи

3.1. Текстуальна частина кваліфікаційної роботи повинна бути надрукована (написана) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

При використанні текстового редактора WORD застосовується шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторний міжрядковий інтервал.

Поля сторінок: ліве – 30 мм, верхнє, нижнє – 20 мм; праве – 10 мм.

3.2. Обсяги кваліфікаційних робіт (без «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ

ДЖЕРЕЛ» і «ДОДАТКІВ»): для освітнього ступеня бакалавр складають, як правило, 60-70 друкованих сторінок; для освітньо-кваліфікаційного рівня, як правило, - 70-80 друкованих сторінок; для освітнього ступеня магістр, як правило, - 80-100 друкованих сторінок.

Обсяг текстової структури вступу не повинен перевищувати п'ять сторінок. Обсяг розділів не повинен перевищувати 90% загального обсягу роботи. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати п'яти сторінок.

3.3. Список використаних в кваліфікаційній роботі джерел повинен містити не менше 60 найменувань для освітнього ступеня бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, не менше 80 для освітнього ступеня магістр.

3.4. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру до тексту; крапка в кінці заголовка не ставиться, якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою; заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, у кінці заголовку ставиться крапка; відстань між заголовками (крім заголовків пунктів) та текстом має становити три інтервали. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» порядкового номера не мають.

3.5. Нумерація сторінок ведеться арабськими цифрами у верхньому правому куту (першою сторінкою є титульний аркуш, на ньому номер не ставиться, але рахується); у нумерації розділу номер ставиться римськими цифрами після слова «РОЗДІЛ», при нумеруванні підрозділів крапка ставиться; ілюстрації позначаються скороченим словом «Рис.» та номером, що повинен складатися з номеру розділу та порядкового номеру у даному розділі ілюстрації (наприклад, Рис. 1.2); позначення розташовується в центрі до тексту під ілюстрацією; позначення таблиці здійснюється також двома цифрами, але слово «Таблиця» пишеться повністю, з великої літери та ставиться над таблицею справа.

3.6. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини у порядку розміщення посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає додаток (наприклад, Додаток А), за винятком літер Г, Є, Ж, І, Ї, И, Й, О, Ч.

3.7. Одним із лексичних засобів наукової мови є переліки: *по-перше, по-друге, по-третьє; спершу, потім, далі, нарешті; на першому*

етані, на другому етані та ін. Якщо елементами переліку є незакінчені фрази, то вони починаються з маленьких літер, позначаються арабськими цифрами, маленькими літерами або маркерами і відокремлюються один від одного крапкою з комою. Коли перелік складається із закінчених фраз, то вони обов'язково пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються одна від одної крапкою. Текст елементів переліку підпорядковується одній увідній фразі, яку не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (*на, із, що, як* тощо).

3.8. Скорочення слів треба здійснювати відповідно до чинного стандарту «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». Найуживаніші способи скорочення:

а) залишається лише перша (початкова) літера слова (м. – місто, с. – сторінка, т. – том, к.к.д. – коефіцієнт корисної дії);

б) залишається частина слова, закінчення і суфікс відкидається (рисунок – *рис.*, дивись – *див.*, область – *обл.*);

в) при позначенні цифрами років і століть (*р.* – рік, *рр.* – роки, *ст.* – століття).

Після переліку використовують умовні позначення: *та ін.* – та інше, *і т.д.* – і так далі, *і т.п.* – і тому подібне. У середині речення слова «та інші, і таке інше» не скорочуються, не рекомендується скорочувати слова «так званий, наприклад, формула, рівняння». У наукових текстах широко вживаються літерні аббревіатури (ЄС, МВС), символи та фізичні одиниці, прийняті в міжнародній системі одиниць СІ (ГОСТ 988677 – 61).

Якщо в текст вводяться власні скорочення, необхідно дотримуватися правила, за яким перше згадування такої аббревіатури зазначається у круглих дужках після повної назви, далі по тексту – без розшифрування. При використанні певного символу необхідно, щоб одна й та сама величина за текстом була позначена однаково.

3.9. При поданні цифрової інформації необхідно дотримуватися загальноприйнятих правил.

1. Числові значення величин з одиницями вимірювання записуються арабськими цифрами, а без одиниць вимірювання від 1 до 9 – словами. Коли наводиться діапазон значень, виражених в однакових одиницях вимірювання, то одиниця вимірювання вказується після останнього числового значення, наприклад: від 5 до 15 років. У великих числах нулі треба замінювати скороченнями: *тис, млн, млрд* (пишуться без крапки).

2. Прості та складні порядкові числівники пишуться словами (*другий, двадцять п'ятий, триста шостий*). Числівники, що входять до складних слів, пишуться цифрами (*10-відсоткова* вибірка). Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення (*90-і роки*). При переліку

порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться один раз (*товари 1 та 2-го татунку*).

Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, якого стосуються (у розділі 2, на рис. 5.1). Без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення століть, кварталів року, томів видань (*XXI століття, II квартал*).

3.10. Формула вводиться в речення як його повноправний член, тому в кінці формули і в тексті перед нею розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Формули розміщують окремими рядками посередині аркуша. Формули, на які є посилання далі по тексту, нумеруються. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами і записують у круглих дужках праворуч. Посилання на формули беруть у круглі дужки, наприклад: у формулі (6.1).

Експлікація формули (пояснення символів) розміщується безпосередньо під формулою, від якої відокремлюється комою. Кожен символ подається з нового рядка у тій послідовності, в якій вони введені у формулу. Перший рядок розшифрування починається зі слова «де» без двокрапки. Між символом і розшифруванням ставиться тире, після розшифрування перед наступним символом – крапка з комою. Переносити формулу на наступний рядок можна лише на знаках операцій, повторюючи їх у наступному рядку.

3.11. Систематизований цифровий матеріал подається у формі статистичних таблиць, які спрощують порівняння та аналіз даних. Підпорядковуючись принципу компактного та раціонального викладення матеріалу, необхідно дотримуватись певних правил технічного оформлення таблиць, зокрема:

- назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень; у назві таблиці треба уникати слів «значення, величина, розрахунок»; обов'язковим є зазначення об'єкта, його часової і географічної ознак;

- заголовки підрозділів починаються з великої літери (їх вказують в однині (рік, країна, елемент), одиниці вимірювання – з використанням загальноприйнятих скорочень, іноді для них відводиться окрема графа); якщо одиниця вимірювання спільна для всіх наведених у таблиці даних, її вказують над таблицею;

- якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, її частину можна перенести на наступну сторінку (тоді в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, яка її обмежує, не проводять; над наступною частиною пишуть «Продовження таблиці...»); заголовки граф (рядків) заміняють відповідними номерами граф (рядків);

- інформація, що міститься у рядках (графах) таблиці, узагальнюється підсумковим рядком «Разом» або «Загалом за сукупністю» (коли підсумковий

рядок розміщується першим, то деталізація його подається за допомогою словосполучення «зокрема» або «з них»; при цьому можна подавати перелік не всіх, а лише визначальних складових);

- числа, по можливості, необхідно округляти у межах одного і того самого рядка чи графіки обов'язково з однаковим ступенем точності;

- відсутність даних у таблиці позначається відповідно до причин:

а) якщо клітинка таблиці, передусім підсумкова, не може бути заповнена, ставиться знак «х»;

б) коли відомості про явище відсутні, ставиться три крапки «...» або «від.»;

в) відсутність самого явища позначається тире (« – »);

г) дуже малі числа записуються (0,0) або (0,00).

- якщо потрібна додаткова інформація, певні уточнення цифрових даних, до таблиці додається примітка.

Узагальнення за даними таблиці пишуть у такий спосіб: *за даними таблиці; за результатами аналізу даних таблиці...* тощо. Іноді таблиця є безпосереднім продовженням викладеного матеріалу і граматично пов'язана з увідною фразою тексту. Тоді використовують спрощені таблиці-висновки без заголовка. Узагальнені числові дані, які наводяться в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, треба зазначити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення.

3.12. Досить поширеною формою ілюстрування наукових результатів є графічні зображення (графіки). Їх використовують як для наочного відображення результатів дослідження, так і аналізу досліджуваних явищ, узагальнення даних і виявлення закономірностей. За допомогою графіків аналізується структура, взаємозв'язки і динаміка явищ, здійснюється їхній порівняльний аналіз, розміщення. Відповідно до мети дослідження і наявного статистичного матеріалу:

– обирається тип графічного образу (діаграма, картограма, графіки, картодіаграми тощо);

– визначається система координат;

– задаються масштабні орієнтири (масштаб і масштабні шкали).

Наведені у науковому документі таблиці, графіки, схеми нумеруються окремо за кожним видом ілюстрацій так само, як і формули, – арабськими цифрами наскрізно або у межах розділу. На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання. Їх пишуть скорочено і без позначення «№». Посилаючись на ілюстрації, переказувати їхній зміст не потрібно. Словесний коментар необхідний лише тоді, коли виникла потреба на найбільш значимі частини ілюстрації, які будуть використані для теоретичних викладок або обґрунтування висновків.

3.13. Цитата – це буквально відтворені фрагменти чужої промови чи статті для підтвердження власного погляду або полеміки з цитованим автором. Для ідентифікації поглядів при зіставленні різних точок зору, для підтвердження власних доводів посиланням на авторитетне джерело наводяться цитати.

Загальні техніко-орфографічні правила оформлення цитат:

- текст цитати береться в лапки і наводиться за першоджерелом;
- якщо цитата повністю відтворює текст, її починають з великої літери в усіх випадках, крім одного, коли цитата є частиною речення автора.

Кожна цитата повинна мати посилання на джерело, бібліографічний опис якого подається відповідно до вимог діючого стандарту. Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат. Роблячи посилання, вказується номер джерела і номер сторінки, на якій надрукована цитата, беруться у квадратні дужки [5, С. 122]. Коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, наведеною в іншому виданні, зробивши бібліографічне посилання словами «*Цит. за...*».

Окрім прямого цитування, часто застосовують переказ тексту першоджерела своїми словами. При непрямому цитуванні треба бути максимально точним при викладенні думки автора. Форми словесних запозичень різні, проте академічний мовний етикет виробив низку сталих речових штампів:

Питання про докладно викладено в роботі... [*посилання*].

Визначається за методикою, розробленою [*посилання*].

Як стверджує ..., чії рекомендації наводяться далі... [*посилання*].

Цифрові дані взяті з ... [*посилання*].

Використовуючи цитати, можна створити систему переконливих доказів, які потрібні для об'єктивної характеристики явища. Однак не можна перетворювати кваліфікаційну роботу на «попурі з цитат».

Розглянуто та схвалено на засіданні
Науково-методичної ради Національної
академії Служби безпеки України
19.05.2016 р.