

Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Кафедра фінансів

Левандівський О.Т., Криховецька З.М.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ПІДГОТОВКИ,
НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності**

**072 „Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок”**

Івано-Франківськ – 2025

Лев 34

УДК 336:378.147.88

*Рекомендовано Вченою радою економічного факультету
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(Протокол №5 від 27 серпня 2024 року)*

*Перезатверджено на засіданні кафедри фінансів (протокол 1 від
26.08.2025)*

Рецензенти:

Романюк М.Д. – д.е.н., професор, зав. кафедри менеджменту і маркетингу, Прикарпатський національний університет ім.В.Стефаника,

Смець О.І. – к.е.н., доцент кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки Прикарпатського національного університету ім. В.Стефаника.

Левандівський О.Т., Криховецька З.М.

Методичні вказівки з підготовки, написання та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”. Івано-Франківськ: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2025. 39 с.

Методичні вказівки з підготовки, написання та захисту кваліфікаційних робіт складено для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”. Наведено методику виконання кваліфікаційної роботи, що передбачає ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз, критичну оцінку наукових та інформаційних джерел із досліджуваної теми, аналіз проблемних питань, цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики, правила оформлення літератури, вимоги щодо дотримання здобувачами норм академічної доброчесності, порядок захисту кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання.

Лев 34

УДК 336:378.147.88

© Карпатський національний університет ім. В.Стефаника, 2025.

© Левандівський О.Т., Криховецька З.М.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЇЇ СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ	5
Анотація	7
Зміст.....	7
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).....	8
Вступ.....	8
Основна частина	9
Висновки.....	10
Список використаної літератури.....	10
Додатки.....	10
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	11
Загальні вимоги.....	11
Нумерація.....	12
Оформлення ілюстрацій.....	14
Оформлення таблиць.....	15
Формули.....	16
Загальні правила цитування та посилання на використанні джерела	18
Подання перерахунків у тексті	19
Оформлення списку використаних джерел.....	20
Оформлення додатків.....	20
ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ.....	23
ВИМОГИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ПІДГОТОВЦІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	25
ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	28
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	29
Додаток А.....	31
Додаток Б.....	32
Додаток В.....	33

ВСТУП

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом (науковою установою) в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Написання кваліфікаційної роботи є завершальним етапом підготовки магістра за спеціальністю.

Сам процес написання кваліфікаційної роботи спрямований, перш за все, на підготовку студентів до самостійної науково-дослідної роботи, управлінської, викладацької, виробничої та інших видів діяльності, яка вимагає ґрунтовної науково-теоретичної, професійної, гуманітарної та соціально-економічної підготовки, широкої ерудиції, творчих здібностей та відповідних особистих якостей.

Слід пам'ятати, що кваліфікаційна робота – це насамперед *творча діяльність*, у процесі якої студент на основі раніше набутих теоретичних та практичних знань, критичного аналізу та узагальнення існуючого досвіду з обраної проблематики, проведення власних досліджень зобов'язаний розробити комплекс заходів чи прикладних адресних рекомендацій, спрямованих на вирішення актуальної проблеми.

Кваліфікаційна робота має бути науковою роботою. Це означає, що вона повинна генерувати нову чи відносно нову ідею, інформацію. Елементами новизни в кваліфікаційних роботах може вважатися ґрунтовний аналіз та визначення шляхів вирішення проблемної ситуації, пропозиції у вигляді проекту вирішення проблеми, обґрунтовані рекомендації по зміні законодавства, вдосконаленню роботи центральних та місцевих органів виконавчої влади, їх окремих підрозділів, план дій, бізнес-план чи проект (інноваційний, інвестиційний, консалтинговий), система інформаційного забезпечення, навчально-методичні матеріали чи розробки, рекомендації щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів і понять.

З огляду на високі вимоги до написання кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій. Студент при оформленні своєї роботи повинен керуватися вимогами Державного стандарту України. Таким стандартом є ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення", а також Методичними рекомендаціями до написання та захисту кваліфікаційної роботи за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (Протокол від 27 червня 2018 р. засідання Вченої ради університету; із внесеними змінами протоколом № 6 від 26 червня 2020 р.) на основі яких й розроблені дані методичні вказівки.

Назва кваліфікаційної роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності, вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

У назві не слід використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання...", "Дослідження деяких шляхів...", "Деякі питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання..." і т. ін., у яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

При написанні роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело, кваліфікаційна робота не допускається до захисту, без права захищати її повторно. У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Кваліфікаційну роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні.

ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЇЇ СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ

Підготовку до написання кваліфікаційної роботи починають із вибору теми. Студент має право самостійно запропонувати тему кваліфікаційної роботи за проблемою, яка не відображена в тематиці кафедри. У цьому випадку її необхідно обґрунтувати, визначити мету, об'єкт дослідження і дати приблизний план написання.

Кафедра затверджує теми і призначає кожному студентові наукового керівника з числа викладачів кафедри або спеціалістів-практиків відповідного профілю. Теми кваліфікаційних робіт і наукові керівники від кафедри затверджуються наказом декана факультету. Після затвердження теми науковий керівник складає завдання до її виконання в двох примірниках та графік виконання кваліфікаційної роботи. Один примірник завдання здається на кафедру, другий – знаходиться у студента.

Вибравши тему, студент повинен чітко визначити мету кваліфікаційної роботи послідовність її написання, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали. Кваліфіковану допомогу в цьому можуть надавати викладачі, працівники бібліотеки. Після вивчення літературних джерел і нормативних матеріалів студент приступає до складання плану роботи.

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу,
- відгук наукового керівника,
- рецензію фахівця,
- анотацію (на українській та англійській мові),
- зміст;
- перелік умовних скорочень (при необхідності);
- вступ;

- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

Індивідуальне завдання на кваліфікаційну роботу видається керівником роботи і затверджується завідувачем кафедри. У ньому визначається план роботи, завдання, терміни виконання. Індивідуальне завдання затверджується на засіданні випускової кафедри. В ньому визначено план роботи, напрямок, завдання і терміни виконання.

Відгук наукового керівника розкриває особистість здобувача як дослідника, його науково-дослідницький рівень. Відгук наукового керівника (наукового консультанта) повинен містити наступне: актуальність теми кваліфікаційної роботи; ступінь самостійності та оволодіння методами дослідження у виконанні кваліфікаційної роботи; наукову новизну, правильність та обґрунтованість наукових положень, висновків, рекомендацій, сформульованих у кваліфікаційній роботі; логічність, послідовність, аргументованість, літературну грамотність викладення матеріалу; практичну цінність отриманих результатів та їх значущість для науки і практики; висновок про відповідність кваліфікаційної роботи вимогам, що ставляться до такого виду робіт та допуск роботи до захисту. Науковий керівник ДР може висловити зауваження і вказати на її недоліки. Якщо студент порушив встановлені календарним планом строки подання кваліфікаційної роботи, не погоджував із науковим керівником плану роботи, не інформував наукового керівника про хід написання дослідження та за наявності інших суттєвих порушень, науковий керівник вносить пропозицію про недопуск студента до захисту кваліфікаційної роботи, складаючи відповідну доповідну записку на ім'я голови екзаменаційної комісії за погодженням із завідувачем кафедри. Навіть у разі подання науковим керівником негативного відгуку, студент допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Рецензія фахівця з досліджуваної проблеми з вченим ступенем і/ або званням (внутрішня або зовнішня) відображає аналіз ДР фахівцем з досліджуваної проблеми, який має науковий ступінь і/ або вчене звання. У рецензії повинні бути висвітлені такі обов'язкові питання: актуальність обраної теми кваліфікаційної роботи; ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків, рекомендацій, сформульованих у кваліфікаційній роботі, їх достовірність; практична цінність кваліфікаційної роботи; стиль викладу та оформлення роботи; зауваження щодо кваліфікаційної роботи; висновок щодо відповідності кваліфікаційної роботи встановленим вимогам, а також про її допуск до захисту. Рецензія подається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) в екзаменаційній комісії і може бути оціненою. За відсутності рецензії кваліфікаційна робота до захисту не допускається.

Анотація

Анотація англійською мовою повинна бути розгорнутою, обсягом до 2 сторінок машинописного тексту інформацією про зміст і результати кваліфікаційної роботи, а українською – обсягом до 0,5 сторінки. 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 кожної анотації наводять ключові слова відповідною мовою (від 3 до 10 слів) у називному відмінку. Їх друкують в рядок, через кому.

Кожна анотація пишеться з нової сторінки.

Нижче наведемо приклад анотації українською мовою:

АНОТАЦІЯ

Петрів О.П. Механізм іпотечного кредитування та шляхи його розвитку в Україні.

Кваліфікаційна робота на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”. Рукопис. Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, Івано-Франківськ, 2025.

У роботі досліджено теоретичні і методичні засади становлення та розвитку системи іпотечного кредитування в Україні. Визначено загальносвітові тенденції і специфічні риси розвитку національної системи іпотечного кредитування. Поглиблено сутність поняття “механізм іпотечного кредитування”.

Проаналізовано стан ринку іпотечного кредитування та визначено фактори, що мають на нього вплив.

Розроблено рекомендації щодо становлення збалансованої системи іпотечного кредитування в Україні, які містять комплекс заходів із формування первинного і вторинного ринку іпотечних кредитів шляхом створення належного правового забезпечення іпотечної діяльності.....

Ключові слова: іпотека, іпотечний кредит, механізм іпотечного кредитування

Зміст

Зміст подають на початку кваліфікаційної роботи (Додаток Б). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел. Зміст має відображати суть теми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, пов’язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, у яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ

Розкриває сутність і стан завдання, яке ставиться при написанні роботи, його значущість. У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності:

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими науковими працями обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність завдання, яке ставиться при написанні роботи.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Якщо кваліфікаційна робота виконувалась у рамках загальнокафедральної тематики, чи пов'язана з іншими науково-дослідними роботами, необхідно коротко викласти зв'язок вибраного напрямку досліджень із планами організації, де виконана робота, а також із галузевими або державними планами та програмами. Обов'язково зазначають номери державної реєстрації науково-дослідних робіт, а також роль автора у виконанні цих науково-дослідних робіт.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як "Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага магістранта, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба

не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Наукова новизна одержаних результатів. Коротка анотація нових наукових положень запропонованих магістрантом. Описати ступінь новизни використовуючи слова „удосконалено”, „набуло подальшого розвитку” тощо.

Практичне значення одержаних результатів. У роботі, що має теоретичне значення, необхідно дати короткі відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання. У роботі, що має прикладне значення, – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання.

Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, у яких здійснена реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів. У додатках бажано представити Акти впровадження результатів дослідження.

Апробація результатів роботи. Зазначається, на яких науковопрактичних конференціях, семінарах, круглих столах оприлюднено результати дослідження, що викладені в кваліфікаційній роботі. Вказується кількість статей у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, де опубліковані результати роботи.

Якщо автор брав участь у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, засіданнях наукового гуртка із оголошенням результатів своєї роботи, результати досліджень були використані у промислових чи інших випробовуваннях чи впроваджені у практику та має цьому підтвердження (опубліковані тези, статті або програма конференції за темою роботи, у якій студент брав участь), слід зазначити загальну кількість конференцій, їх назву, рік та місце проведення, а також вказати кількість публікацій із цієї теми.

Після цього студент, за бажанням, може подати короткий зміст усіх розділів.

Обсяг вступу повинен складати 3–4 сторінки.

Основна частина

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, висновків до кожного розділу. Кожний розділ починають із нової сторінки. Підрозділ, пункт, підпункт друкуються в підбір тексту (один під одним, а не з нової сторінки). Між кожним підрозділом, пунктом, підпунктом роблять 3 міжрядкових інтервали (вільний 1 рядок).

У першому розділі висвітлюються основні положення досліджуваної проблеми. Особлива увага звертається на викладення найповніших

теоретичних розробок та критичний аналіз різних точок зору з теми дослідження. Обсяг розділу до 25 сторінок.

У другому розділі відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, а також можливості її реалізації на практиці. Для цього, в першу чергу, передбачається аналіз фінансового стану об'єкта дослідження. Обсяг розділу до 35 сторінок.

У третьому розділі обґрунтовується шляхи вирішення поставлених завдань, удосконалення існуючої практики. Обсяг розділу до 25 сторінок.

Наприкінці кожного розділу формують коротенькі (до 1 сторінки) висновки з лаконічним викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Висновки

Тут викладають найбільш важливі теоретичні та практичні результати дослідження, одержані при написанні кваліфікаційної роботи. Далі формулюють рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів, обґрунтовують достовірність результатів, викладають рекомендації щодо їх використання. Обсяг висновків 4–5 стор.

Список використаних джерел

Літературу студент підбирає самостійно. З цією метою рекомендується використовувати такі каталоги:

- систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури – на абонементі університетської бібліотеки;
- періодичні видання – в читальному залі бібліотеки;
- нормативно-методичні видання – на кафедрі фінансів;

Крім того можна скористатися інформаційними ресурсами на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського в мережі Інтернет (<http://www.nbuv.gov.ua>). З законодавчою базою та іншими нормативно-правовими актами можна ознайомитись на офіційному порталі Верховної Ради України в мережі Інтернет (<http://zakon0.rada.gov.ua/laws>).

Під час складання бібліографії необхідно фіксувати бібліотечні шифри кожного джерела, щоб не витратити часу на повторний пошук.

Із метою прискорення роботи доцільно використовувати перелік статей, надрукованих за рік, який друкується в останньому (дванадцятому) номері.

Роботу з літературою треба починати зі складання правильного та повного списку книг, статей із посиланням на джерело.

Додатки

У додатки виноситься допоміжний матеріал, який неможливо чи недоцільно розміщувати в основному тексті і який необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи: таблиці допоміжних цифрових даних; проміжні математичні доведення, формули і розрахунки; інструкції й методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які

розроблені в процесі виконання кваліфікаційної роботи; протоколи й акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту; ілюстрації допоміжного характеру.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту **Times New Roman** текстового редактора **Word** розміру **14** через **півтора міжрядкових інтервали**.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи не повинен бути більшим 100 сторінок. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору. Щільність тексту повинна бути однаковою. Ширина абзацного відступу 1,25. Вписувати в текст кваліфікаційної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання кваліфікаційної роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи **"ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", ДОДАТКИ"** друкують великими напівжирними літерами посередині до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (напівжирний шрифт). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між розділом і заголовком, а також заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 міжрядкових інтервали.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФІНАНСОВОГО РИНКУ

1.1. Рух фінансових ресурсів та капіталу в економіці та передумови виникнення фінансового ринку

Фінансовий ринок є системою економічних та правових відносин

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

- **Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш**, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. **Зміст вважають другою сторінкою**. **Супроводжуюча документація** (завдання на кваліфікаційну роботу, відгук наукового керівника, зовнішню рецензію), **анотації** (на українській та англійській мові) **не підлягають нумерації**.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини кваліфікаційної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "Розділ 6. ВИСНОВКИ". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад:

1.3.2."(другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, карти, креслення) і таблиці необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) позначають словом "Рис." і нумерують двозначним числом послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в кваліфікаційній роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують двозначним числом послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися 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 справа над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть справа слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Формули в кваліфікаційній роботі (якщо їх більше одної) 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 аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту й таблиць, у яких вказують довідкові й пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Оформлення ілюстрацій

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом "Рис.";
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацією, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад:

Рис. 1.4. Взаємозв'язок форм та інструментів зовнішньоторговельної політики держави (ЗТПД)

- 1 – правове забезпечення;
- 2 – форми ЗТПД;
- 3 – інструменти ЗТПД.

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційних роботах є: схема, діаграма і графік.

Номер та назва ілюстрації друкують напівжирним шрифтом посередині рядка.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках "(рис. 3.1)" або зворот типу: "...як це видно з рис. 3.1" або "...як це показано на рис. 3.1".

У кваліфікаційній роботі слід застосовувати лише чорно-білі штрихові ілюстрації.

Приклад оформлення ілюстрації

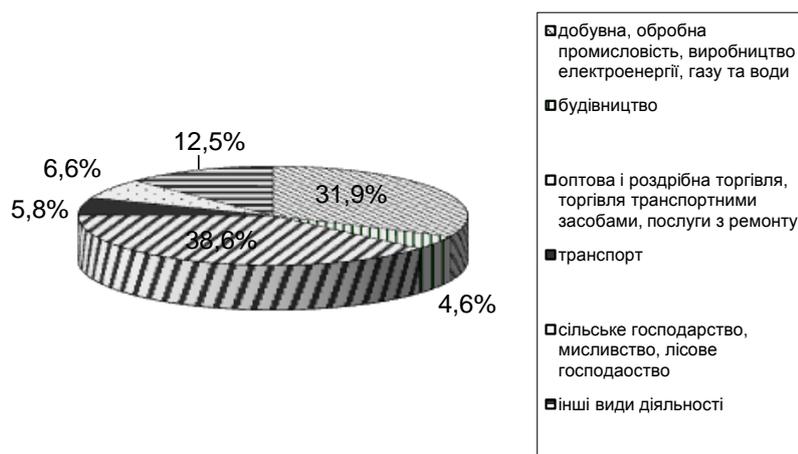


Рис. 2.1. Довгострокові кредити, надані банками (за видами економічної діяльності) станом на 01.01.2024

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують посередині до тексту напівжирним шрифтом. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери.

Таблиця (номер)___

Назва таблиці

Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Аналіз зносу та придатності основних виробничих засобів

№ п/п	Найменування показників	Од. вимі- рювання	На початок року	На кінець року	Відхилення		
					Абсо- лютне (+,-)	Відносне,%	
						Темп росту	Приріст
1	Первісна вартість основних засобів	Тис. грн.	1661,9	1738,4	+76,5	104,6	+4,6
2	Сума зносу основних засобів	Тис. грн.	833,2	857,4	+24,2	102,9	+2,9
3	Коефіцієнт зносу	%	50,1	49,3	-0,8	98,4	-1,6
4	Коефіцієнт придатності	%	49,9	50,7	+0,8	101,6	+0,02

Заголовок кожної графи в таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування,

розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться в рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і зведене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передують формулі.

Розділові знаки між формулами, які йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Загальні правила цитування та посилання на використанні джерела

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати, ідеї і висновки, які ним використовувались. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дано посилання.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером згідно з бібліографічним описом за переліком у квадратних дужках, наприклад, "... у працях [1–7]...", " у праці [2, с. 75]".

Рекомендується в основному тексті або в заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці магістранта.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "**рис. 1.2**".

Посилання на формули кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "**... у формулі (2.1)**".

На всі таблиці кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "**...в табл. 1.2**".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див.табл. 1.3".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із 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) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) 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 робити відповідні посилання на джерело);

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

е) якщо автор кваліфікаційної праці, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказується ініціали автора кваліфікаційної роботи, а весь текст застереження вміщується в круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.).

Подання перерахувань у тексті

Переліки (перерахування) у тексті складаються з закінчених і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається.

Наприклад:

До власних ресурсів банку належать: 1) статутний капітал, 2) резервний та інші фонди, 3) резерви на покриття різних ризиків, 4) нерозподілений прибуток.

До власних ресурсів банку належать:

- а) статутний капітал;
- б) резервний та інші фонди;
- в) резерви на покриття різних ризиків;
- г) нерозподілений прибуток.

Коли частини перерахування складаються з закінчених фраз, вони пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від одного крапкою.

Наприклад.

Схема роботи банку з бюро кредитних історій (БКІ):

1. Клієнт-позичальник звертається в банк за отриманням кредиту.
2. Банк запитує дозвіл позичальника на отримання його кредитної історії з БКІ.
3. Позичальник дає банку письмовий дозвіл.
4. Банк робить запит в БКІ.
5. БКІ формує кредитний звіт і надає його банку.
6. Банк на підставі одержаного звіту ухвалює рішення надати клієнту кредит або відмовити.

При перерахуваннях не дозволяється використовувати маркування у вигляді зірочок, кружечків, квадратиків, галочок тощо (■ * ° • ■ □ √)

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційної роботи);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,
- у хронологічному порядку.

З оформлення бібліографічних джерел можна ознайомитись за лінком <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>

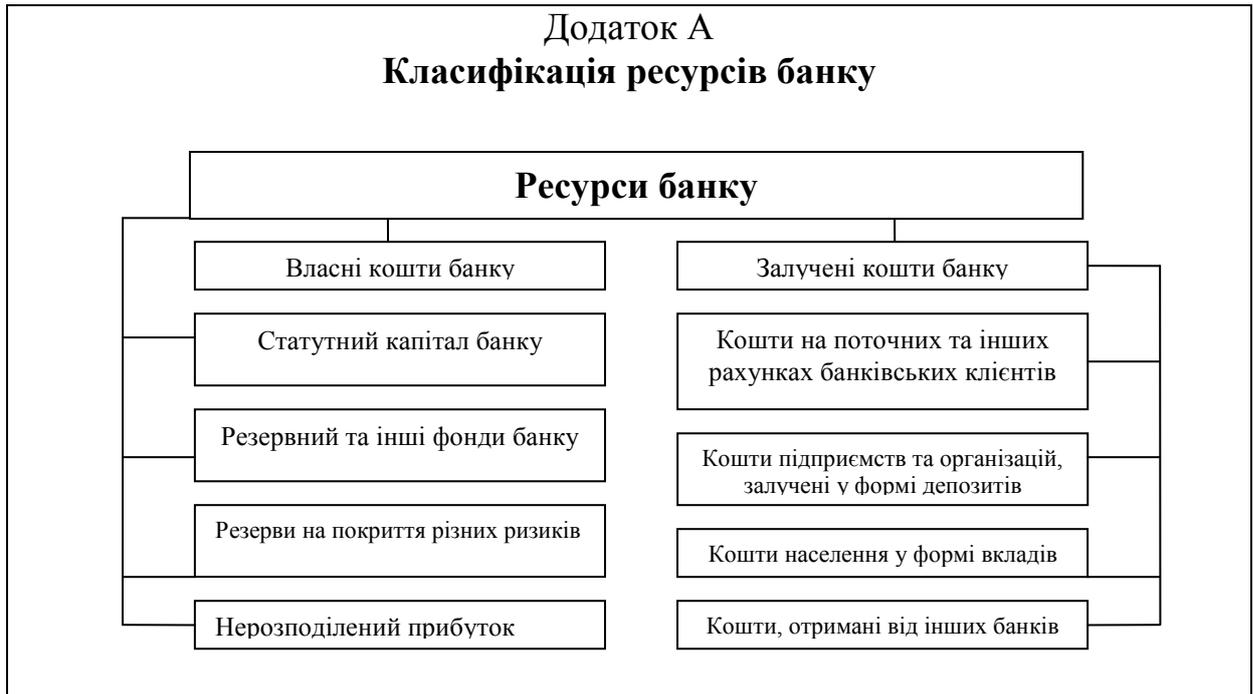
Приклади оформлення використаних джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015 у додатку В.

Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен з них починають із нової сторінки. Заголовок додатка друкують посередині напівжирними малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується звичайним шрифтом слово "Додаток _" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною на окремому аркуші пишуть (друкують) великими літерами слова "ДОДАТКИ". Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані в межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; табл. Б.2. – друга таблиця додатка Б; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Приклади оформлення додатків



Додаток Б
Структура зобов'язань Індекс банку

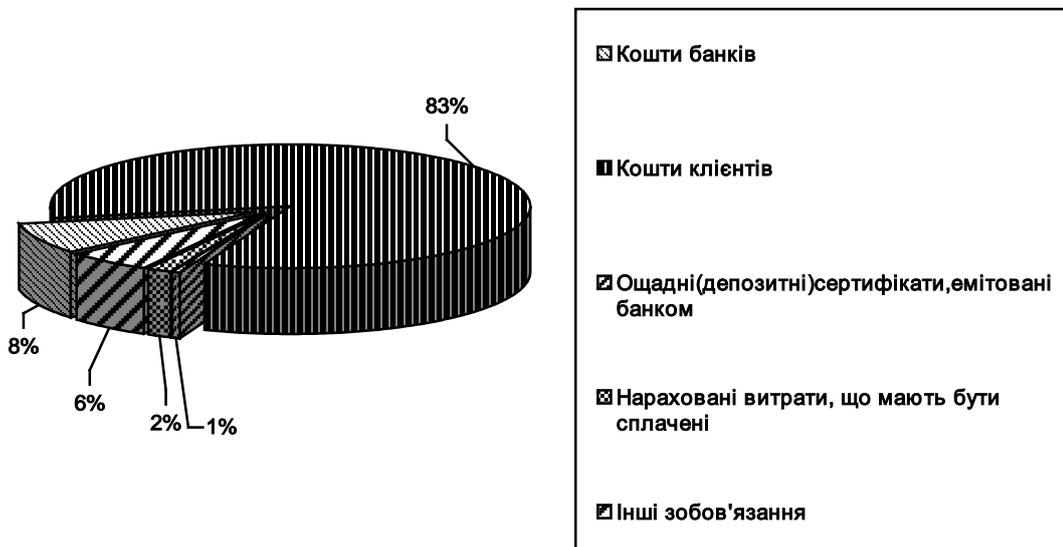


Рис. Б.1. Аналіз структури зобов'язань станом на 31.12.2022

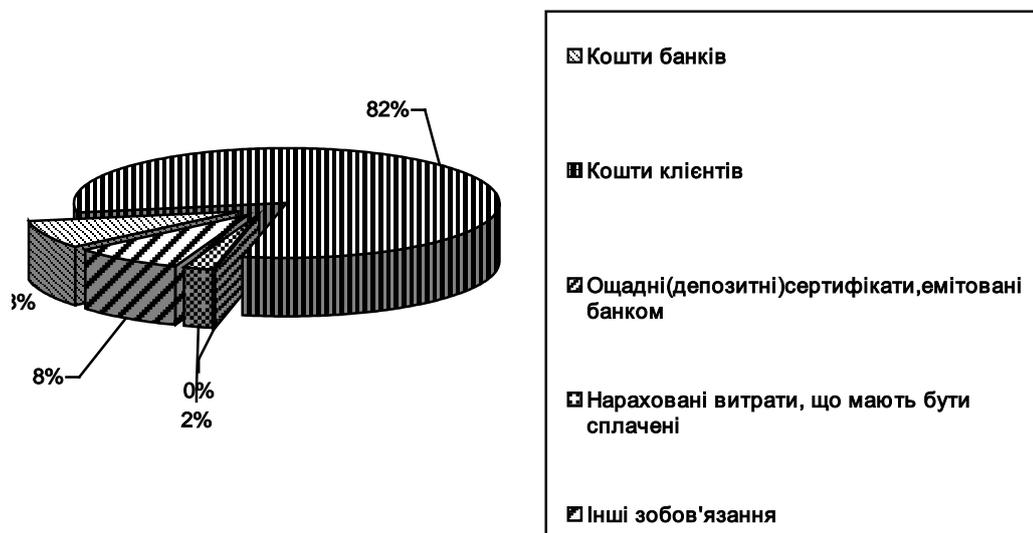


Рис. Б.2. Аналіз структури зобов'язань станом на 31.12.2023

Таблиця Б.1

Структура зобов'язань Індекс банку станом на 2022-2023 рр.
(тис.грн.)

№	Показники	Індекс банк		Всього по банківській системі	
		2022р.	2023р.	2022р.	2023р.
	2	3	4	7	8
1	Кошти банків	166095	214746	31998665	76644665
2	Кошти юридичних осіб	504293	632689	73510800	95793690
3	Кошти фізичних осіб	1195957	1421795	73583250	107135297

Продовження додатка Б

Продовження таблиці Б.1

1	2	3	4	7	8
4	Ощадні сертифікати, емітовані банком	10366	3828	833841	991466
5	Боргові цінні папери, емітовані банком	0	0	2020829	5173118
6	Нараховані витрати, що мають бути сплачені	34535	58486	1857541	3056675
7	Відстрочені податкові зобов'язання	0	0	663967	1681820
8	Інші зобов'язання	117725	208146	3958236	7136447
9	Усього зобов'язань	2028971	2539690	188427129	297613179

Електронний екземпляр кваліфікаційної роботи у 20-ти денний термін після захисту передається до репозиторію Наукової бібліотеки Університету (Відкриті архіви підрозділів ПНУ - Економічний факультет - Наукові роботи студентів, магістрантів, аспірантів (ЕФ)) в електронній формі відповідальними особами за перевірку кваліфікаційних студентських робіт на оцінку рівня унікальності від кафедр.

ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ

Завершену кваліфікаційну роботу студент подає керівникові для перевірки та підготовки відгуку на неї.

Відгук наукового керівника на кваліфікаційну роботу розкриває основні досягнення та недоліки роботи. Відгук висвітлює рівень використання студентом магістратури: теоретичних знань для розв'язання задач дослідження; аналіз методики дослідження; оцінку якості вирішення завдань дослідження; аналіз та оцінку запропонованих пропозицій дослідника; участь у науково-дослідній роботі впродовж навчання в університеті; можливість використання пропозицій магістра в практиці роботи суб'єкта господарювання; наявність професійних навичок по спеціальності; відношення до виконання кваліфікаційної роботи, інформацію про недоліки кваліфікаційної роботи, загальні висновки та оцінку кваліфікаційної роботи.

Керівник оцінює роботу записом: “Рекомендується до захисту”, а в разі негативної оцінки – “До захисту не рекомендується”.

Зовнішня рецензія відображає відгук про дану роботу науковця (доцента/професора) університету з іншої кафедри. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці кваліфікаційної роботи.

Рецензія подається у письмовому вигляді, в довільній формі і має містити такі складові:

- значення теми кваліфікаційної роботи для практики та її актуальності;
- аналіз відповідності змісту кваліфікаційної роботи її меті та завданням;
- визначення глибини висвітлення студентом магістратури реального стану справ у відповідній галузі;
- висновки щодо використання в кваліфікаційній роботі сучасних емпіричних і теоретичних методів дослідження;
- позитивні сторони кваліфікаційної роботи та її недоліки, інші питання на розсуд рецензента;
- оцінку кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладання тощо);
- висновок і рекомендацію щодо можливості допущення роботи до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про оцінку кваліфікаційної роботи за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

Рецензент має підписати рецензію із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, місця роботи і посади, яку займає.

Упродовж навчання за освітньою програмою другого (магістерського) рівня кафедра повинна передбачити в планах засідань кафедри чи наукових семінарів періодичну звітність керівника та студента про виконання кваліфікаційної роботи.

Після перевірки на академічний плагіат (не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку офіційного захисту) студент проходить процедуру попереднього захисту, відповідно до якого кафедра приймає остаточне рішення про допуск студента до захисту. Попередній захист відбувається на випусковій кафедрі. Інформацію про допуск студентів до захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає в деканат факультету (інституту) як витяг з протоколу засідання кафедри, що містить дані про студентів та теми їхніх кваліфікаційних робіт.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар відповідної ЕК формує наступні матеріали до захисту кваліфікаційних робіт:

- виконана кваліфікаційна робота;
- письмовий відгук наукового керівника (наукового консультанта);
- рецензія;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи

Студент, у якого кваліфікаційна робота не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, підготовлена без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження, обґрунтованих пропозицій, містить академічний плагіат, не має відгуку, рецензії, до захисту не допускається. Зокрема, не допускаються до захисту :

- роботи, що не відповідають завданню на виконання роботи, плану, є структурно не витриманими, не повними за обсягом, мають низький аналітичний рівень, виконані з порушенням правил оформлення;

- роботи, у яких виявлені текст і матеріали повністю або частково запозичені з кваліфікаційних робіт і літературних джерел інших авторів, тобто такі, у яких чуже авторство видається за своє. Подібні роботи не сумісні з моральними й творчими принципами наукової етики, а згідно авторського права є плагіатом.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам, повертається автору на доопрацювання. При неможливості доопрацювання роботи в межах установленого строку, кафедра приймає колегіальне рішення про недопуск роботи до захисту в поточному навчальному році.

Завершена робота, підписана автором, разом з відгуком керівника та рецензією подається на випускову кафедру, де реєструється та проводиться її попередній захист.

На основі відзиву наукового керівника та зовнішньої рецензії та позитивного попереднього захисту завідувач кафедри приймає рішення щодо допуску роботи до захисту при ЕК. Термін подання роботи – не пізніше ніж за 10 днів до захисту перед екзаменаційною комісією.

ВИМОГИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ПІДГОТОВЦІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кодекс честі Карпатського національного університету імені Василя Стефаника визначає, що у своїй навчальній діяльності, у наукових дослідженнях, практичній роботі тощо студенти зобов'язані дотримуватись принципу академічної доброчесності, тобто діяти порядно, доброчесно. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень; інші форми.

Порушення принципу академічної доброчесності не лише завдає шкоди репутації університету, а й зменшує цінність освітніх та наукових ступенів, що здобуваються в університеті.

Відповідно до Положення про запобігання академічному плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника», що затверджено вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 9 від 25 вересня 2018 р.) кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» підлягають перевірці на академічний плагіат.

Рекомендації щодо запобігання плагіату.

1 Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними.

2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному

абзаци 5 наукової роботи, крім абзців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за: __»).

4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю.

5. Будь-які відтворені в тексті наукової роботи оприлюднені твори мистецтва мають супроводжуватися зазначенням авторів цих творів мистецтва (якщо вони відомі). У разі використання творів виконавського мистецтва, слід зазначити також індивідуальних чи колективних виконавців (якщо вони відомі). Якщо автори/виконавці невідомі, слід зазначити, що вони невідомі.

Університет використовує системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості такі як Unicheck (<https://unicheck.com/>) та Plagiat.pl (<https://plagiat.pl>), які рекомендовано МОН України. Використання вказаних систем відбувається відповідно до укладених угод з фірмами, які мають право надавати послуги користування цими системами. Система виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості перевіряє роботу та формує звіт подібності. Звіт подібності передається для аналізу та прийняття рішення. Після проходження перевірки на наявність плагіату, всі роботи розміщуються в репозитарії наукових та академічних робіт університету

Перевірку на плагіат забезпечує одноразово і безкоштовно ректорат університету. Випускові кафедри забезпечуються при цьому демоверсіями ліцензійної програми на антиплагіат. Науковий керівник та студент попередньо повинні бути ознайомлені з встановленими програмою показниками щодо оригінальності тексту. Якщо встановлено факт академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, то відповідальність лежить на авторові роботи. Перевірка на плагіат має бути здійснена не пізніше ніж за 20 днів до захисту роботи, враховуючи і строк перевірки. Результати перевірки на академічний плагіат потрібно обговорити на засіданні випускової кафедри.

Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт :

1. Текст остаточного варіанту роботи, підтверджений науковим керівником, разом з заявою щодо самостійності виконання письмової роботи та ідентичності друкованої та електронної версії роботи, має бути поданий на кафедру у роздрукованому та електронному форматі не

пізніше, ніж за 14 календарних днів до захисту. Контроль за порівнянням друкованої та електронної версій роботи забезпечує кафедра.

2. Відповідальна особа завантажує електронний варіант роботи до системи виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості для здійснення перевірки.

3. Для кожної роботи система виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості генерує звіт подібності. Звіт повинен бути згенерований не пізніше, ніж за 48 годин від часу подачі роботи на кафедру.

4. Відповідальна особа передає звіт подібності на кафедру у електронному форматі та друкованому завіреним власним підписом.

5. Звіт подібності є одним із документів, на підставі яких кафедра приймає рішення про оригінальність роботи і готує висновок про допуск роботи до захисту, який, у випадку захисту роботи, додається до пакету супровідних документів. Висновок про допуск роботи до захисту повинен бути підготовлений не пізніше, ніж за 10 днів до захисту. Копію звіту подібності та висновку про допуск роботи до захисту автор може отримати на кафедрі за письмовим запитом.

6. Якщо робота допускається до захисту, то процес здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

7. Якщо робота не допускається до захисту, що підтверджено у висновку про допуск роботи до захисту, до здобувача вищої освіти застосовуються заходи академічної відповідальності аж до відмови у захисті кваліфікаційної роботи та анулювання попередніх результатів про що вказується у висновку про допуск роботи до захисту.

8. Усі роботи, допущені до захисту, протягом 48 годин після захисту будуть введені Адміністратором у базу даних для подальшого використання системою виявлення текстових збігів/ідентичності/схожості.

9. У випадку незгоди з висновком про допуск кваліфікаційної роботи до захисту автор має право подати апеляцію.

Протягом 3 робочих днів з моменту засідання кафедри, на якому розглядалось дане питання, автор має право подати письмову апеляційну заяву на ім'я декана факультету. Розгляд заяви відбувається на факультеті. Для розгляду апеляційної заяви протягом 2 робочих днів з моменту її надходження на факультет створюється апеляційна комісія, персональний склад якої затверджується зі складу науково-педагогічних працівників (загальний склад не менше 3 та не більше 7 осіб, не менше 51 % особового складу - доктори наук з профільної галузі) за розпорядженням декана факультету. Голова апеляційної комісії призначає засідання у не пізніше, ніж через 4 робочих дні з моменту виходу розпорядження декана про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за 2 дні. Якщо заявник не з'являється на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності. За результатами засідання апеляційна комісія формує

остаточний висновок, який підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник (за наявності). Апеляція може бути подана тільки один раз.

ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Згідно зі встановленим порядком робота захищається на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії. У розпорядження членів ЕК надаються: кваліфікаційні роботи в комплекті з відгуком, рецензією і завданням на їх виконання.

Доповідь необхідно підготувати заздалегідь.

Доповідь, як правило, починається словами: “Шановний голову, шановні члени екзаменаційної комісії! Вашій увазі пропонується стислий виклад змісту кваліфікаційної роботи магістра, виконаної на тему (назва роботи магістра). Далі студент коротко обґрунтовує актуальність теми дослідження, розкриває мету, завдання, об’єкт, предмет дослідження. Особливу увагу необхідно приділити результатам, отриманим особисто автором (що саме запропоновано, одержано, удосконалено, рекомендовано тощо), приділяючи особливу увагу аналізу діючої практики, висвітленню конкретних проблем, а також обґрунтуванню пропозицій. Завершальні слова доповіді: “Дякую за увагу”. Слід пам’ятати, що “основний зміст і наукова новизна повинні проходити червоною лінією від результатів аналізу розглянутого явища (процесу) до висновків і обґрунтування нових положень до апробації і використання науково-обґрунтованих рекомендацій.

Структура доповіді має включати три взаємопов’язані частини:

1. Вступна, яка в основних моментах повторює вступ до кваліфікаційної роботи магістра, де висвітлюється:

- а) актуальність обраної теми (2-3 речення);
- б) суть мети дослідження і чому саме воно сприятиме, тобто що воно забезпечить для конкретної галузі науки (1 речення);
- в) об’єкт і предмет дослідження (1 речення);
- г) склад і загальна структура кваліфікаційної роботи магістра (1 речення).

2. Результативна, яка включає основні результати дослідження по кожному розділу.

3. Висновки.

Презентацію до кваліфікаційної роботи рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення MS PowerPoint.

При розробці доповіді та презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 5-7 хв.;
 - максимальна кількість слайдів не повинна перевищувати 12;
 - використовуються ключові слова і фрази, а не речення;
 - текстовий матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах;
- доповідь магістра доповнює інформацію на слайді, а не дублює її.

Процедура захисту включає відповіді на запитання членів ЕКу та присутніх при захисті. Під час захисту студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження, зазначені у відгуку та рецензії, а також у виступах на захисті.

Після захисту на закритому засіданні ЕК робота оцінюється комплексно, тобто враховується її якість, відзиви керівника й рецензента, змістовність доповіді та відповідей на запитання. Позитивна оцінка роботи свідчить про відповідність її автора критеріям професійної підготовки. Це служить підставою для присвоєння випускнику кваліфікації, що урочисто оголошується по закінченню засідання ЕК.

Авторів особливо змістовних, теоретично і практично цінних кваліфікаційних робіт ЕК має право рекомендувати для продовження навчання в аспірантурі університету.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, члени ЕК приймають рішення про те, що студент є неатестованим, про що відзначається у протоколі ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з вищого навчального закладу, про що йому видається академічна довідка.

У випадку неявки студента на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі ЕК відзначається, що студент є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. Студенти, які у встановлений строк не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторний її захист у наступний строк роботи ЕК протягом 3 років після закінчення ВНЗ на засадах, визначених Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Досвід і підсумки захисту, запропоновані рекомендації й пропозиції узагальнюються та використовуються кафедрою для подальшого підвищення якості робіт, удосконалення їх тематики, організації виконання і керівництва.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Якість виконання та успішність захисту роботи оцінюють за п'ятибальною системою.

"Відмінно" виставляється за ґрунтовно виконану роботу відповідно до стандартних вимог у випадку, коли студент вільно володіє матеріалом обраної теми, оперує економічними термінами, використовує й дає критичну оцінку широкого кола наукової літератури, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, використовує сучасні методи наукових досліджень, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його робота виконана з дотриманням установлених вимог.

“Добре” виставляється за належно виконану кваліфікаційну роботу, сумлінну підготовку до захисту, вмілий виклад і знання матеріалу. Однак на захисті студент допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні чи практичній ув’язці, не використав достатньої кількості літературних джерел .

“Задовільно” виставляється, якщо студент виконав кваліфікаційну роботу відповідно до вимог, в основному, орієнтується в даній темі, але не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов’язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі досліджуваних проблем, не достатньо переконливо і впевнено захищає кваліфікаційну роботу.

“Незадовільно” виставляється у випадку, коли робота має суттєві недоліки, виконана з відступом від встановлених вимог, а її автор не орієнтується в питаннях теми, не володіє необхідним понятійним апаратом, не опанував мінімуму наукової літератури, не володіє матеріалом обраної в дослідженні теми.

Додаток А

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

(назва факультету/інституту)

(назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти
на тему “.....”

Виконав: студент ___ курсу, ___ групи
спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок”
(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали студента)

Керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ – 202__ р.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	
ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	
1.1. Сутність поняття “пенсія”.....	
1.2. Соціальна політика держави в галузі пенсійного забезпечення	
1.3. Характеристика нормативно-правової бази про пенсійне забезпечення.....	
Висновки до розділу 1.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ.....	
2.1. Система пенсійного забезпечення: види пенсій та їх законодавче регулювання.....	
2.2. Система недержавного пенсійного забезпечення	
2.3. Формування та використання коштів Пенсійного фонду та стан пенсійного забезпечення по Івано-Франківській області.....	
2.4. Механізм обчислення та порядок призначення пенсій.....	
Висновки до розділу 2.....	
РОЗДІЛ 3. РЕФОРМУВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ.....	
3.1. Проблеми пенсійного забезпечення в сучасних умовах....	
3.2. Шляхи реформування пенсійного забезпечення	
Висновки до розділу 3.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Додаток В

КНИГИ

Однотомні видання

один автор

Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.

Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.

Кузніченко С. О. Закон України "Про правовий режим надзвичайного стану": наук.-практ. комент. / Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.

Тертишник В. М. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: із змін. та допов. на 12 берез. 2016 р. 12-те вид., допов. і переробл. Київ: Правова єдність, 2016. 810 с.

Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

два автори

Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.

Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах: практич. посіб. Харків: Право, 2011. 136 с.

Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія "Наукові доповіді").

три автори

Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.

Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу I Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України) / Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с. (Бібліотека слідчого).

Helfer M. E., Kempe R. S., Krugman R. D. The battered child. 5th ed. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997. 700 p.

чотири і більше авторів

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.

Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Є. І. Григоренко та ін.; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків: [б. в.], 2013. 352 с.

The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY: Columbia University Press, 2010. 256 p.

автор(и) та редактор(и)/ упорядник(и)

Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 624 с.

Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.

Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія / відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. 369 с.

Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000. 680 p.

автор(и) та перекладач(і)

Мартієнко А.І. Теоретичні основи розвитку відносин власності; пер. з англ. В.Н. Перегудова. К.: Основа, 2014. 503 с.

Laplace P. S. A philosophical essay on probabilities / trans.: F. W. Truscott, F. L. Emory. Original work published 1814. New York, NY: Dover, 1951. 196 p.

без автора

Галузева економічна політика держави: проблеми правового забезпечення: колект. моногр. / за наук. ред. Д. В. Задихайла. Харків: Юрайт, 2013. 520 с. (Серія "Наукові праці кафедри господарського права Національного університету "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого"; т. 1).

Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.

Настільна книга детектива, прокурора, судді: коментар антикорупційного законодавства / ред. М. І. Хавронюк. Київ: Дакор, 2016. 496 с.

Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Генеза, 2004. 736 с.

Правове виховання в сучасній Україні: монографія / за заг. ред.: В. Я. Тацій, А. П. Гетьман, О. Г. Данильян. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2013. 440 с.

Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 30 верес. 2016 р. Київ: Нац. акад. прокуратури України. 2016. 432 с.

Twenty-four hours a day. Miami, FL: BN Publishing, 2010. 400 p.

Багатотомні видання

Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. 848 с.

Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: у 4 т. / ред. О. В. Стівба. Харків: Апостиль, 2015. Т. 2. 329 с.

Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

ІНШІ ВИДАННЯ

автореферати дисертацій

Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 / Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2010. 36 с.

Лісов О. С. Новітня вітчизняна історіографія створення та діяльності розвідки і контррозвідки України у 1917–1991 роках: автореф. дис. ... канд. іст. наук: 20.02.22 / Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняхівського. Київ, 2017. 20 с.

дисертації

Сокурєнко В. В. Публічне адміністрування сферою оборони в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Нац. акад. внутр. справ. Київ, 2016. 573 с.

Костєнко В. О. Економіко-правове забезпечення використання та охорони земель: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06 / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків, 2015. 183 с.

Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.

архівні документи

Лист Голови Спільки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спільки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64, 64 зв., 71.

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

розділ книги

Даньшин І. М. Злочини проти громадського порядку та моральності. *Кримінологія. Загальна та Особлива частини*: підручник / ред. В. В. Голіна. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2009. Розд. 15. С. 138–145.

Хряпінський П. Кримінально-правові засоби заохочення у публічному праві України. *Правовий вплив на неправомірну поведінку: актуальні грані*:

монографія / за ред.: О. В. Козаченко, Є. Л. Стрельцов. Миколаїв: Іліон, 2016. С. 87–109.

O'Neil J. M., Egan J. Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. *Gender issues across the life cycle* / Ed. B. R. Wainrib. New York, NY: Springer, 1992. P. 107–123.

тези, доповідь

Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. *Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин*: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7–9.

Данильян О. Г., Дьобань О. П. Досвід удосконалення органів державної влади в європейських країнах та можливості його використання в Україні. *Проблеми розбудови державності та народовладдя в Україні*: матеріали ХХІІ Харків. політолог. читань (м. Харків, 21 трав. 2009 р.). Харків, 2009. С. 47–49.

Шаповал В. Свобода та "природні права" людини як основа людського виміру права. *Антропология права: філософський та юридичний виміри (стан, проблеми, перспективи)*: матеріали першого всеукр. круглого столу, м. Львів, 16–17 верес. 2005 р. Львів: Край, 2006. С. 286–295.

Wu S. K., Makhlof M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. *Light Metals 2011: Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February – 3 March, 2011*. Hoboken, NJ: Wiley, 2011. P. 834–836.

стаття з довідкового видання

Баулін Ю. В. Обставини, що виключають злочинність діяння. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ: Юрид. думка, 2007. С. 550.

Ріяка В. О. Декларація митна. *Юридична енциклопедія*. Київ: Укр. енцикл., 1998. Т. 2. С. 29.

Bergmann P. G. Relativity. *The New Encyclopedia Britannica*. Chicago, IL: Encyclopedia Britannica, 1993. Vol. 26. P. 501–508.

стаття з продовжуваного видання

Гетьман А. П., Лозо В. І. Державно-правові проблеми подолання екологічної кризи в епоху глобалізації. *Проблеми законності*. Харків. 2013. Вип. 123. С. 65–77.

Данильян О. Г., Петришин О. В. Проблема взаємовпливу правового виховання державотворчого процесу: українські реалії. *Вісник Національної академії правових наук України*. Харків, 2010. № 2. С. 28–39.

Семенюк О. Г. Заходи безпеки в системі охорони державної таємниці. *Держава і право. Юридичні науки*. Київ, 2016. Вип. 72. С. 152–166.

стаття з періодичного видання (журнал, газета)

Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровольчих формувань в Україні. *Часопис Київського університету права*. 2016. № 4. С. 84–88.

Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. *Право України*. 2009. № 10. С. 57–60.

Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. *Journal of Higher Education*. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471–480.

Середа М. Мирні зібрання: практика адмін. судів 2015 р. *Юридичний вісник України*. 2016. 12–18 лют. (№ 6). С. 5.

Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. *Голос України*. 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6–7.

Itzkoff D. A touch for funny bones and earlobes. *New York Times*. 2010. March 31. P. C1.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 17.03.2017).

Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. *Теорія і практика правознавства: електрон. наук. фахове вид.* 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 17.06.2016).

Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. *Проблеми законності*. 2016. Вип. 135. С. 39–51. DOI: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.

Оболенцев В. Ф. Базові засади системного аналізу злочинності та віктимізації в Україні: монографія. Харків; Костянтинівка, Сектор "С" АТО: Юрайт, 2016. 116 с. URL: http://dspace.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/12015/1/Obolencev_2016_mon.pdf (дата звернення: 17.03.2017).

Colletta L. Political satire and postmodern irony in the age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*. 2009. Vol. 42, No. 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Feminism. Encyclopædia Britannica online. URL: <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>.

Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. *Meaningful Play 2010: October 21–23, 2010, East Lansing, MI*. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedings2010/mp2010_paper_42.pdf (Last accessed: 17.03.2017).

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.

Конституційний Суд України: рішення, висновки / відп. ред. А. С. Головін; уклад.: К. О. Пігнаста, О. І. Кравченко. Київ: Логос, 2011. Кн. 10. 431 с.

Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.

Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2–4.

Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389- VIII. *Голос України*. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.

Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). *Офіційний вісник України*. 2013. № 3. Ст. 91.

Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25–26. Ст. 131.

Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій: постанова Каб. Міністрів України від 15.06.1998 р. № 1099. *Офіційний вісник України*. 1998. № 28. Ст. 1062.

Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. № 1678-VII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1678-18> (дата звернення: 17.03.2017).

Проект Закону про внесення змін до Податкового кодексу України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році: від 15.09.2016 р. № 5132. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=60035 (дата звернення: 17.03.2017).

Ухвала апеляційного суду Полтавської області від 27 серпня 2014 р., судова справа № 551/818/14-к. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/41131992#> (дата звернення: 17.06.2016).

Case of Benham v. The United Kingdom (Application no. 19380/92): Judgment European Court of Human Rights, 10 June 1996. URL: <http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-57990> (Last accessed: 17.03.2017).