

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ТА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА

**Методичні рекомендації до написання
бакалаврських робіт**

*(Для студентів, які навчаються
за спеціальністю 293 «Міжнародне право»
освітньої програми 293.00.01 «Міжнародне право»)*

Київ – 2021

УДК 341.01
340.115
001.891
ББК 67.5
67
72

Розробники:

Нашинець-Наумова Анфіса Юріївна, д.ю.н., професор, заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Тимченко Ліліана Олексіївна, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Рецензенти:

Анісімова Марина Федорівна, к.ю.н., к. іст. н., доцент, доцент кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Навчально-наукового інституту права Університету державної фіскальної служби України;

Яцишин Марта Юріївна, к.ю.н., директор ГО «Українська академія кібербезпеки», консультант з зовнішньоекономічної діяльності, Walton Consultants Ltd.

Схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права 18 жовтня 2021 р., протокол № 3.

Методичні рекомендації для написання бакалаврських робіт схвалено на засіданні Вченої ради Факультету права та міжнародних відносин 21 жовтня 2021 року, протокол № 7

Методичні рекомендації до написання бакалаврських робіт. — К.: КУ імені Бориса Грінченка, 2021. – 35 с.

Містять методичні рекомендації щодо побудови, структури та оформлення бакалаврських робіт, підготовки до попереднього захисту та захисту бакалаврської роботи перед Державною екзаменаційною комісією для студентів, які навчаються за спеціальністю 293 «Міжнародне право» освітньої програми 293.00.01 «Міжнародне право».

© 2021

© Видавництво КУ імені Бориса Грінченка, 2021

ЗМІСТ

<i>Методичні рекомендації до написання бакалаврських робіт</i>	
1. Поняття, мета і завдання бакалаврської роботи	5
2. Порядок виконання бакалаврської роботи	6
3. Основні вимоги до оформлення бакалаврської роботи	13
4. Рецензування і захист бакалаврської роботи	19
<i>Додаток I.</i> Зразок заяви про затвердження теми бакалаврської роботи	24
<i>Додаток II.</i> Приклад оформлення титульного аркушу бакалаврської роботи	25
<i>Додаток III.</i> Приклад оформлення змісту бакалаврської роботи	26
<i>Додаток IV.</i> Приклад оформлення завдання на виконання бакалаврської роботи	28
<i>Додаток V.</i> Перелік умовних скорочень	30
<i>Додаток VI.</i> Технічні вимоги щодо розміщення тексту бакалаврської роботи	31
<i>Додаток VII.</i> Приклад оформлення бібліографічного опису використаних джерел	32

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

1. ПОНЯТТЯ, МЕТА І ЗАВДАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

1.1. *Бакалаврська робота* – це комплексна, самостійна та логічно завершена робота студента, головною метою якої є всебічний аналіз і наукове дослідження питань теоретичного та (або) практичного характеру з обраної теми.

Бакалаврська робота є кінцевим результатом індивідуальної діяльності студента, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним дисциплін освітньої програми.

Бакалаврська робота є випускною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої та успішного складання комплексного екзамену з іноземної мови Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачі диплома бакалавра.

1.2. *Метою виконання бакалаврської роботи є:* розвиток здібностей студентів до творчості та самостійної аналітичної діяльності.

1.3. *Завдання*, які виконуються студентом в процесі написання бакалаврської роботи:

- поглиблене вивчення обраної наукової теми;
- систематизація та узагальнення джерел міжнародного права, допоміжних актів для розв'язання міжнародних спорів в рамках визначеної теми;
- логічна організація ідей, які виникли в наслідок вивчення доктринальної літератури;
- формулювання аргументів та висновків, які потенційно сприятимуть ефективному розв'язанню міжнародно-правової проблеми;
- викладення результатів дослідження науковим стилем мовлення в письмовому вигляді.

1.4. *Бакалаврська робота повинна:*

- містити глибокий аналіз досліджуваної теми;

- відповідати вимогам стислого, чіткого, логічного і аргументованого викладення матеріалу;
- відображати вміння студента користуватися прийомами пошуку, відбору, оброблення та систематизації інформації, вміння його працювати з нормативно-правовими актами;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України;
- містити приклади з практики міжнародних судових органів;
- відповідати правилам оформлення роботи, посилань, списку використаних джерел.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Основні етапи виконання бакалаврської роботи:

2.1. Вибір теми і об'єкта дослідження.

2.1.1.Список тем бакалаврських робіт відповідно до навчального і робочого навчального планів за освітньо-професійною програмою 293.00.01 «Міжнародне право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань: «Міжнародні відносини» спеціальності 293 «Міжнародне право» затверджується на засіданні кафедр. Тематика щорічно переглядається та поновлюється.

2.1.2.Студентові надається право самостійно обрати тему бакалаврської роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою. Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження тощо).

При обранні теми основними критеріями повинні бути актуальність, новизна і перспективність; наявність теоретичної бази, власний потенціал студента (теоретичні знання та практичні навички, які дозволять провести повноцінне дослідження з обраної теми з теоретичними висновками та пропозиціями щодо удосконалення нормативно-правових актів).

Зміна затверджених тем бакалаврських робіт не дозволяється.

2.1.3.Вибравши тему бакалаврської роботи, студент пише заяву на ім'я завідувача кафедри, де зазначає назву теми бакалаврської

роботи і просить призначити йому наукового керівника (див. Додаток I).

2.1.4. Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який надає йому науково-методичну допомогу. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план бакалаврської роботи, завдання на виконання бакалаврської роботи, а також контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту.

2.2. Розробка завдання на бакалаврської роботу, складання календарного плану виконання.

2.2.1. Виконання кожного етапу бакалаврської роботи фіксується в календарному плані «Завдання на виконання бакалаврської роботи» (див. Додаток IV), до якого керівником вносяться відповідні відмітки («Виконано», «Не виконано», терміни виконання).

2.2.2. Підписане науковим керівником роботи «Завдання на виконання бакалаврської роботи» і варіант бакалаврської роботи є основою для прийняття роботи до попереднього захисту.

2.2.3. Відповідно до «Завдання на виконання бакалаврської роботи» студент повинен:

- а) обрати тему бакалаврської роботи;
- б) розробити структуру бакалаврської роботи та затвердити робочий план у наукового керівника;
- в) підготувати список літератури, яка буде використана при написання бакалаврської роботи;
- г) виконати бакалаврську роботу у встановлені строки та подати науковому керівнику.

2.3. Опрацювання джерел права, судової практики, літературних джерел і складання плану роботи.

2.3.1. Пошук та підбір джерел міжнародного права, судової практики і літератури можна здійснювати двома шляхами: замовлення в спеціалізованій інформаційній установі або самостійний пошук.

При написанні бакалаврської роботи обов'язково аналізувати та посилатися на норми діючого законодавства, норми міжнародного права, практики міжнародних судових органів. Сайти міжнародних

судових установ містять потрібну коротку та повну інформацію про суть справ (Сайт Міжнародного суду ООН: <https://www.icj-cij.org/en/cases>; Міжнародний Трибунал з морського права: <https://www.itlos.org/en/main/cases/list-of-cases/>; Міжнародний кримінальний трибунал по Руанді: <https://unictr.irmct.org/en/cases>; Міжнародний кримінальний трибунал по колишній Югославії: <https://www.icty.org/en/cases>; Міжнародний кримінальний Суд: <https://www.icc-cpi.int/Pages/cases.aspx> та інш.).

Особливої уваги необхідно приділяти вивченню та аналізу практики Європейського суду з прав людини (<https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=caselaw/analysis&c=>), якщо цього вимагає тема дослідження.

Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (систематичного та алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників, ресурсів Інтернету (Google Scholar, ResearchGate, JSTOR, The Avalon Project та інш.). Результати досліджень фахівців з досліджуваної теми оперативно публікуються у періодичних виданнях: «Вісник Верховного Суду України», «Вісник господарського судочинства», «Підприємництво, господарство і право», «Право України», «Урядовий кур'єр», «Юридичний вісник», «Український часопис міжнародного права», «Альманах міжнародного права», «Європейський політико-правовий дискурс», «Держава і право» та інш.

2.3.2. Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання робочого плану бакалаврської роботи. Робочий план, складений студентом, обговорюється з науковим керівником, у разі необхідності уточнюється і після цього затверджується. Разом з тим, слід враховувати, що робочий план має динамічний, рухливий характер і в процесі роботи студента може змінюватися.

План бакалаврської роботи має до себе включати: вступ, розділи основної частини, висновки, список використаних джерел, додатки (за наявності).

2.4. *Структура, обсяг та зміст бакалаврської роботи*

2.4.1. Структурно бакалаврська робота повинна вміщувати:

1) титульний аркуш;

- 2) завдання на виконання бакалаврської роботи;
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, скорочень, термінів (за потреби);
- 5) вступ;
- 6) розділи основної частини;
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки (за потреби).

Окремо до роботи додаються відгук керівника та рецензія.

2.4.2. **Титульний аркуш** є першою сторінкою і повинен мати наступні реквізити: назву міністерства, університету, вид кваліфікаційної роботи (бакалаврська робота), освітньо-кваліфікаційний рівень випускника («Бакалавр»), тему бакалаврської роботи, прізвище та ініціали студента, керівника, рік виконання роботи, а також резолюцію гаранта ОПП 293.00.01 «Міжнародне право» спеціальності 293 «Міжнародне право» щодо допуску до захисту в ДЕК. Приклад оформлення титульного аркушу наведено в Додатку II.

2.4.3. **Завдання** на виконання бакалаврської роботи розміщується з нової сторінки (див. Додаток IV).

2.4.4. **Зміст**. До змісту включають вступ, послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки, список використаних джерел; назви додатків, зазначаючи номери сторінок, з яких починаються структурні елементи. Приклад оформлення змісту наведено в Додатку III.

2.4.5. **Перелік умовних позначень, скорочень, термінів** подається окремим переліком. Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться позначення (скорочення, терміни), справа – їх визначення (пояснення).

Якщо спеціальні позначення, скорочення, терміни повторюються менше трьох разів, то до переліку вони не включаються, а їх визначення наводиться в тексті при першому згадуванні.

2.4.6. У **вступі** розкривається актуальність обраної теми, мета і зміст поставлених завдань, формулюють об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження.

2.4.6.1. **Актуальність теми**. Висвітлення актуальності теми не повинно бути багатослівним. Правильне окреслення актуальності

визначає стратегію дослідження, дозволяє відокремити головне від другорядного та визначити напрямок наукового пошуку. Визначення актуальності повинно бути ясным, розкривати причини обрання теми і доцільність її дослідження для розвитку юридичної науки і практики, включати інформацію про ступінь дослідженості теми.

2.4.6.2. *Мета і зміст поставлених завдань.* Мета бакалаврського дослідження повинна бути сформульована лаконічно, одним реченням. Наприклад, «... Здійснити міжнародно-правовий аналіз змісту поняття «держава», виявити прогалини у правовому регулюванні поняття, змісту та меж його застосування...». Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Відповідно до поставленої мети формулюють завдання, які повинні деталізувати та розкривати мету. Зміст завдання формулюють, використовуючи поняття: «виявити», «розглянути», «дослідити», «розкрити», «визначити», «встановити» тощо.

2.4.6.3. *Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження.* Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Як правило, об'єкт становлять певні суспільні відносини. В об'єкті виділяється його частина, котра є предметом дослідження. Предмет дослідження визначає тему бакалаврської роботи.

Наприклад, до теми бакалаврської роботи «Розвиток універсального міжнародного права та його регіональних підсистем на сучасному етапі», об'єкт можна визначити як розвиток та взаємодія універсальної міжнародно-правової системи та її регіональних підсистем, а предмет – механізми і форми розвитку та взаємодії універсальної міжнародно-правової системи та її регіональних підсистем.

2.4.6.4. *Визначення методів* бакалаврського дослідження є свідченням систематизованої, вдумливої, науково-виваженої роботи над темою.

Метод зводиться до сукупності певних правил, прийомів, способів, норм пізнання та діяльності. При написанні бакалаврської роботи доцільно використовувати загальнонаукові методи (формально-логічний, соціологічний, системний, структурно-функціональний, конкретно-історичний, статистичний тощо), загальні логічні методи теоретичного аналізу (аналіз, синтез, узагальнення, порівняння, абстрагування, аналогія, моделювання), приватно-наукові методи (порівняльного правознавства, техніко-юридичного аналізу, конкретизації, тлумачення тощо).

Рекомендований обсяг вступу – 5-6 сторінок. Остаточний варіант вступу доцільно писати після завершення основної частини роботи.

2.4.7. Розділи основної частини. В процесі написання розділів основної частини студент повинен дослідити теоретичні та практичні аспекти обраної проблеми, проаналізувати нормативно-правове регулювання, спеціальну літературу, узагальнити юридичну практику з досліджуваного питання, наукові позиції та точки зору вітчизняних та зарубіжних вчених.

Викладення матеріалу повинно бути стислим, логічним і аргументованим. Основна частина дипломної роботи повинна складатися з трьох розділів, кожен з яких поділяється на два-чотири підрозділи. Вони повинні бути приблизно однакові за обсягом.

Назви розділів і підрозділів повинні повністю відповідати інформації, яка становить їх зміст. Найменування підрозділів не може дублювати найменування розділу.

Кожен розділ бакалаврської роботи повинен закінчуватися короткими висновками обсягом 0,5 сторінки, які повинні містити: коротку суть результату дослідження, формулювання новизни результату, практичну цінність отриманого результату.

2.4.8. Висновки. Висновки повинні містити послідовне, логічне викладення отриманих підсумкових результатів. У висновках необхідно зазначити виявлені колізії законодавства і недоліки в правозастосуванні, а також надати пропозиції щодо їх усунення, обґрунтувавши переваги цих пропозицій. Пропозиції повинні мати конкретний характер і впливати з дослідження. Висновки та пропозиції можна сформулювати у вигляді тез (як з нумерацією так і без).

Обсяг висновків приблизно п'ять сторінок.

2.4.9. Список використаної літератури. Список використаних джерел – це елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Список літератури повинен містити джерела, з яких студентом було використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них. Посилатися слід на останні видання. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

2.4.10. Додатки (за наявності). Додатки містять допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи і можуть містити: таблиці допоміжних цифрових даних, статистичні дані, зразки документів.

2.5. Написання першого варіанту тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.

2.6. Оформлення бакалаврської роботи відповідно до правил, зазначених нижче.

2.7. Усунення недоліків (у разі потреби), написання остаточного варіанта тексту. При виконанні бакалаврської роботи слід уникати таких типових помилок, а саме коли:

- зміст роботи не відповідає плану бакалаврської роботи або не розкриває тему повністю чи її частини;
- обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам;
- матеріал викладено безсистемно;
- при написанні використано нормативно-правові акти, які втратили чинність, не досліджено нову (останні 2-3 роки) спеціальну літературу з досліджуваної тематики;
- кількість використаних джерел є недостатньою для розкриття обраної теми;
- не використано судову практику;
- відсутні посилання на використані джерела;
- бібліографічний опис складено з порушенням вимог.

2.8. Попередній захист бакалаврської роботи

Зауваження керівника на сторінках тексту бакалаврської роботи є орієнтиром у підготовці до попереднього захисту бакалаврської роботи.

За незадовільної оцінки під час попереднього захисту робота повинна бути доопрацьована з урахуванням зауважень наукового керівника та викладачів кафедри, які беруть участь у процедурі попереднього захисту. В цьому випадку необхідною є процедура повторного попереднього захисту.

Бакалаврська робота не допускається до захисту, якщо вона представлена науковому керівникові на перевірку або на іншому подальшому етапі проходження з порушенням термінів установлених графіком навчального процесу, написана на тему, що не була затверджена, зміст бакалаврської роботи не розкриває її теми; неправильно оформлена, робота не має самостійного характеру, списана з літературних джерел, основні питання теми роботи не розкриті, викладені схематично, фрагментарно, в тексті роботи є окремі помилкові положення, науковий апарат оформлений неграмотно.

2.9. Отримання відгуку

Виконана бакалаврська робота у встановлений регламентом термін представляється науковому керівнику, який подає на неї відгук.

2.10. Подання роботи на кафедру

Завершена, зброшурована бакалаврська робота (разом з електронним варіантом) подається на кафедру не пізніше як за два тижні до дати захисту. Роботи студентів, які пропустили термін подання робіт з поважної причини, можуть бути прийняті за клопотанням наукового керівника з дозволу завідувача кафедри міжнародних відносин та міжнародного права.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1. Бакалаврська робота повинна бути стилістично, граматично, а також технічно правильно й акуратно оформлена. Вона комплектується у послідовності, зазначеній у попередньому розділі.

Бакалаврська робота повинна бути зброшурована і мати тверду палітурку. Не допускається з'єднання її аркушів скріпкою або швидкозшивачем.

Рекомендований обсяг бакалаврської роботи становить 50-70 сторінок тексту, за винятком додатків.

3.2. Загальні вимоги

Бакалаврська робота має бути віддрукована на принтері чітко, охайно, без помарок та виправлень.

Текст роботи потрібно розміщувати тільки з одного боку аркуша на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля: ліве, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм (див. Додаток VI).

Текст друкується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним інтервалом.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту.

Текст кожної структурної частини роботи починається з нового аркуша.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (5 знаків). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Слово «РОЗДІЛ» і номер розділу друкуються центровано в одному рядку, а назва розділу – також центровано в наступному рядку. Назви підрозділів починаються з великої літери, друкуються центровано до тексту рядковими літерами жирним шрифтом.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, не допускається.

3.3. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, таблиць здійснюють арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою бакалаврської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації її сторінок. На титульному

аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляються у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерела, додатки не мають порядкового номера.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок і позначаються словом «Рис.».

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У 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).

3.4. Ілюстрації

За потреби у бакалаврські роботи можна включати ілюстрації.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

На всі ілюстрації мають бути посилання у бакалаврській роботі.

Основними видами ілюстрацій є: графіки, діаграми, схеми, фотографії. Назви ілюстрацій розміщуються після їхніх номерів.

3.5. Таблиці

Таблиці застосовуються для наочності та зручності порівняння показників. Кожна таблиця повинна мати назву, яка відображає її зміст. Назву таблиці розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Використовуючи при написанні бакалаврської роботи наукові праці інших авторів, необхідно дотримуватися авторських прав шляхом оформлення посилань на використані джерела.

Посилання в тексті бакалаврської роботи робляться у квадратних дужках з позначенням порядкового номеру за переліком посилань.

Якщо посилання здійснюється на джерело в цілому чи групу джерел, то в дужках зазначаються тільки порядкові номери посилань за переліком посилань. Наприклад:

цитата в тексті «... відповідно до ст. 2 Закону України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. [15]...».

Відповідний опис у переліку посилань:

15. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. - №49. - Ст.682.

Коли необхідно зробити посилання на конкретні сторінки джерел, які було використано, необхідно зазначити порядковий номер посилання за переліком посилань і номери сторінок у джерелах.

Наприклад:

цитата в тексті: «Також необхідно звернути увагу на ту обставину, що у разі, якщо кредитор погодився з заміною боржника у зобов'язанні, то після отримання його згоди договір переведення боргу вже не може бути змінений чи розірваний сторонами без відповідного волевиявлення на це кредитора...[13, с. 14]».

Відповідний опис у переліку посилань:

13. Гладков Е. Договірні зобов'язання та окремі їх види. – К.: МедіаПро, 2005. – 120 с.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «Рис. 1.2.».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2.».

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

Вказівка в тексті бакалаврської роботи на позиції інших авторів може бути здійснена у два способи: думка автора передається без точного цитування або за допомогою точної цитати. В обох випадках посилання є обов'язковим.

Цитування не повинне бути ні надлишковим, ні недостатнім: надлишкове цитування створює враження компілятивного характеру роботи, а недостатнє – знижує наукову цінність дипломної роботи.

3.7. Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків

повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо.

Джерела слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань по тексту (рекомендовано як найбільш зручний), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Алфавітний порядок складання списку використаних джерел має загальну нумерацію і повинен поділятися на дві рубрики: «Нормативні джерела та судова практика» та «Наукові джерела». Рубрика з нормативними джерелами та судовою практикою формується у такій послідовності: Конституція України, міжнародні документи та угоди, Закони України; декрети Кабінету Міністрів України; Рішення та роз'яснення Конституційного Суду України; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови Кабінету Міністрів України; акти міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади; рішення інших державних органів та органів місцевого самоврядування; постанови пленумів Верховного Суду України та Вищого господарського суду України; нормативно-правові акти Союзу РСР та Української РСР, іноземне законодавство, матеріали судової та іншої юридичної практики. Нумерація джерел у разі поділу списку є наскрізною.

Список використаних джерел повинен мати не менше 50 джерел.

На кожне з наявних у списку джерело має бути в роботі хоча б одне посилання.

Оформлення джерел, які включені до списку, здійснюється відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Необхідну інформацію щодо названих вимог містять стандарти України: ДСТУ 3009-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», міждержавний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги

та правила складання», ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».

Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел літератури див. Додаток VII.

3.8. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Приклад оформлення переліку.

До об'єктів права інтелектуальної власності відносяться:

- а) об'єкти авторського права;
- б) об'єкти суміжних прав;
- в) об'єкти промислової власності;
- г) об'єкти, які індивідуалізують товари, послуги, учасників комерційного обігу.
- д) нетрадиційні об'єкти права інтелектуальної власності.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно розташування переліків першого рівня.

3.9. Додатки

Додатки розташовуються після списку використаної літератури в порядку появи посилань на них у тексті роботи з продовженням нумерації аркушів. При цьому кожний додаток починається з нової сторінки.

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.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої центровано стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої

великої друкується слово “Додаток...” і велика літера, що позначає додаток.

4. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. *Рецензування бакалаврської роботи*

Наявність рецензії є необхідним елементом творчих дебатів на захисті бакалаврської роботи. Від ретельності експертизи, аргументованості й повноти висновків рецензента великою мірою залежить оцінка роботи ДЕК. До рецензування бакалаврських робіт залучають фахівців (докторів та кандидатів наук) профільних науково-дослідних інститутів, вищих закладів освіти, у яких готують фахівців з міжнародного права, права, юристів-практиків. Форма написання рецензії довільна, але вона повинна містити ряд обов'язкових положень, зокрема:

- 1) актуальність, теоретичне і практичне значення теми бакалаврської роботи;
- 2) рівень теоретичної підготовки студента і його вміння використовувати отримання знання для вирішення теоретичних і практичних завдань;
- 3) оцінка структури роботи, мови, стилю, грамотності викладу наукового матеріалу;
- 4) висновок рецензента щодо наявності в бакалаврській роботі позитивних моментів; узагальнений виклад таких переваг;
- 5) висновок рецензента щодо наявності в бакалаврській роботі недоліків, виклад недоліків у систематизованому вигляді з відповідними конкретними прикладами;
- 6) визначення впливу позитивних аспектів та недоліків на оцінку бакалаврської роботи;
- 7) якість оформлення роботи і бібліографічного опису джерел;
- 8) чи може бути бакалаврська робота рекомендована до захисту в ДЕК, мотивована оцінка бакалаврської роботи за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS (наприклад, 90/відмінно/А) відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікаційного рівня «Бакалавр» за спеціальністю «Міжнародне право».

Негативна за національною шкалою оцінка рецензента не є підставою для недопущення бакалаврській роботи до захисту.

У рецензії зазначається місце роботи та посада рецензента, вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я та по батькові.

Рецензія має бути особисто підписана рецензентом і засвідчена печаткою установи, де він працює.

При наявності позитивного відгуку наукового керівника і позитивної рецензії бакалаврські роботи допускаються до захисту рішенням кафедри **не пізніше, ніж за 2 тижні** до початку роботи ДЕК. За рішенням кафедри може бути проведений попередній захист робіт.

До захисту не допускаються:

- роботи, які не прийняті кафедрою;
- роботи, які не мають позитивного відгуку та/або рецензії;
- роботи, недопущені рішенням кафедри;

Допущені до захисту бакалаврські роботи разом із відгуками наукових керівників та рецензіями, а також списки допущених до захисту бакалаврських робіт із зазначенням теми, наукового керівника і рецензента, передаються в державну екзаменаційну комісію за підписом завідувача кафедри не пізніше, ніж **за тиждень до початку захисту робіт**.

Студенту дається можливість ознайомитись з рецензією. Слід пам'ятати, що **бакалаврська робота без відгуку та рецензії до захисту не приймається**.

4.2. Захист бакалаврської роботи у ДЕК

Захист бакалаврської роботи відбувається на відкритому засіданні ДЕК, на якому можуть бути присутніми, ставити питання та обговорювати бакалаврську роботу усі присутні, за участі щонайменше половини складу ДЕК і за обов'язкової присутності голови комісії.

До захисту бакалаврських робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до захисту бакалаврських робіт, подаються до ДЕК.

ДЕК перед початком захисту бакалаврських робіт подаються такі документи:

- зведену відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, державного екзамену (тільки перед захистом бакалаврських робіт);
- відгук наукового керівника на бакалаврську роботу;
- рецензію на бакалаврську роботу.

ДЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної бакалаврської роботи, друквані статті, тези за темою роботи, документи, які свідчать про практичне застосування роботи, тощо. Завданням ДЕК є визначення рівня теоретичної підготовки студента, його готовність до професійної діяльності і прийняття рішення про можливість присвоєння кваліфікаційного рівня «Бакалавр» та видачі диплому за спеціальністю «Міжнародне право».

Тому завданням студента на захисті є не переказ змісту роботи, а висвітлення досліджених ним проблем.

Захист бакалаврської роботи відбувається з дотриманням такої процедури:

1) короткий (до 7 хв.) виступ студента, який може бути поданий у формі читання (але краще переказу) тексту доповіді. В доповіді студента має розкриватися актуальність, основний зміст (структура) роботи, власні висновки та пропозиції (що саме запропоновано, узагальнено тощо). Виступ починається із звертання: «Шановний пане голово! Шановні члени Державної екзаменаційної комісії та всі присутні!...»

2) обговорення роботи (питання членів ДЕК, інших присутніх на захисті осіб і відповіді на питання). Запитання з теми бакалаврської роботи можуть ставити не тільки члени ДЕК, а й студенти групи. Відповіді дипломанта на запитання студентів також враховуються членами комісії при обговоренні результату захисту бакалаврської роботи.

Слід відзначити, що питання можуть стосуватися як теми бакалаврської роботи, так і курсу відповідної галузі права, тому перед захистом доцільно відновити в пам'яті весь курс і особливо ті розділи, які мають пряме відношення до теми бакалаврської роботи.

Відповідати на питання можна або відразу на кожне у міру виникнення, або спочатку записати всі питання, а потім відповідати на них. При відповіді на питання студенту дозволяється користуватися своєю бакалаврською роботою.

За результатами виступу та відповідей на питання члени ДЕК складають враження про вміння студента публічно виступати і аргументовано відстоювати свою точку зору, широту його кругозору та ерудицію.

3) заслуховування рецензії на бакалаврську роботу та відгуку керівника;

4) заключне слово студента в якому він визначає своє відношення до зауважень рецензента та керівника.

Не виключена ситуація, коли робота виконана й оформлена на належному рівні, а виступ студента при захисті бакалаврської роботи не підготовлений, його відповіді на питання не продумані, поверхневі або хибні. У такому разі, попри високу якість роботи, оцінка може бути значно знижена. Водночас, наявність зауважень і вказівок на недоліки бакалаврської роботи у відгуку наукового керівника ще не означає, що робота одержить невисоку оцінку на захисті. Опанувавши тему дослідження, дипломант досить часто на захисті демонструє володіння темою дослідження, аргументовано доводить свою позицію з того чи іншого питання, посиляючись на чинне законодавство та практику його застосування. Це свідчить про те, що студент зумів усунути зазначені науковим керівником недоліки і може при захисті бакалаврської роботи одержати високу оцінку.

4.3. Критерії оцінювання дипломної роботи

Бакалаврська робота оцінюється Державною екзаменаційною комісією (ДЕК). Оцінку за бакалаврської роботу заносять до екзаменаційної відомості і залікової книжки дипломанта.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS відповідно до рейтингової системи оцінювання.

При оцінюванні бакалаврської роботи враховуються: науковий рівень роботи, ступінь висвітлення в ній питань, що були предметом дослідження, значення роботи для юридичної практики, використання спеціальної літератури, нормативно-правових актів,

наукова обґрунтованість висновків, мова і стиль викладу, практична значимість рекомендацій, уміння вести публічну дискусію, аргументовано захищати свою концепцію та висновки.

Оцінка захисту бакалаврської роботи проводиться на закритому засіданні ДЕК. Оцінка оголошується після закінчення захисту усіх бакалаврських робіт того ж дня на відкритому засіданні ДЕК. Рішення ДЕК є остаточним і оскарженню не підлягає.

Захищені роботи студентам не повертаються і зберігаються і архіві університету, а потім підлягають знищенню по акту в порядку, передбаченому законодавством.

Студента, який при захисті бакалаврської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховують з університету і видають йому академічну довідку. Повторно захистити бакалаврську роботу студент може протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Додаток І

Зразок заяви про затвердження теми бакалаврської роботи

**Узгоджено
Завідувач кафедри**

**Декану Факультету права та
міжнародних відносин**

(підпис) (П.І.Б.)
« ____ » _____ 20 ____ р.

студента _____ курсу _____ групи

(П.І.Б.)

Керівник бакалаврської
роботи

що зареєстрований за адресою: _____

(підпис) (П.І.Б.)
« ____ » _____ 20 ____ р.

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас затвердити тему бакалаврської роботи
« _____ »

(назва теми)

і призначити керівника бакалаврської роботи

(П.І.Б.)

(науковий ступінь, посада)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис студента)

Додаток II.

*Приклад оформлення титульного аркушу
бакалаврської роботи*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра міжнародних відносин та
міжнародного права

Спеціальність 293 «Міжнародне право»

Освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему:

РОЗВИТОК УНІВЕРСАЛЬНОГО МІЖНАРОДНОГО ПРАВА ТА
ЙОГО РЕГІОНАЛЬНИХ ПІДСИСТЕМ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ

Студента 4 курсу
денної форми навчання
Антоненка Михайла Сергійовича

Науковий керівник:
канд. юр. наук, доцент
Тимченко Л. О.

Київ – 2021

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	X
ВСТУП	X
РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ СТАНОВЛЕННЯ УНІВЕРСАЛЬНОГО МІЖНАРОДНОГО ПРАВА	
1.1 Універсалізм та регіоналізм в міжнародному праві.....	X
1.2 Проекти «вічного миру» як втілення ідеї універсальної міжнародної організації.....	X
1.3 Сучасний міжнародно-правовий регіоналізм як один з проявів процесу фрагментації міжнародного права.....	X
РОЗДІЛ 2. ООН – ГОЛОВНИЙ КОМПОНЕНТ МІЖНАРОДНОГО ПРАВА	
2.1. Роль ООН в міжнародно-правовому регулюванні відносин....	X
2.2. Недоліки функціонування системи ООН.....	X
2.3. Проекти реформування органів ООН.....	X
РОЗДІЛ 3. ВЗАЄМОДІЯ УНІВЕРСАЛЬНОГО ТА РЕГІОНАЛЬНОГО МІЖНАРОДНОГО ПРАВА НА ІНСТИТУЦІЙНОМУ РІВНІ	
3.1. Становлення регіональних міжнародних організацій.....	X
3.2. Інституційні засади функціонування регіональних підсистем міжнародного права.....	X

3.3. Взаємодія ООН з регіональними організаціями.....	X
ВИСНОВКИ.....	X
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	X
ДОДАТКИ.....	X

Приклад оформлення завдання на виконання бакалаврської роботи

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права
Спеціальність 293 «Міжнародне право»
Освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач кафедри
«_____» _____ 20____ р

**ЗАВДАННЯ
на виконання бакалаврської роботи**

Антоненка Михайла Сергійовича

(прізвище, ім'я, по батькові випускника в родовому відмінку)

1. Тема бакалаврської роботи: «Розвиток універсального міжнародного права та його регіональних підсистем на сучасному етапі» затверджена наказом ректора від 25 вересня 2021 р. № 287.
2. Термін виконання роботи: з 01.10.2021 р. по 26.05.2022 р.
3. Календарний план-графік

№ пор	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Вибрати тему дипломної роботи	до 30.09.2021 р.	виконано
2	Затвердити тему і план роботи у наукового керівника, завідувача кафедри	до 10.10.2021 р.	виконано
3	Визначити статистичну,	до 31.10.2021	виконано

	інформаційну базу дослідження, скласти бібліографію	р.	
4	Оформити і обговорити з науковим керівником перший розділ роботи	до 20.11.2021 р.	виконано
5	Оформити і обговорити з науковим керівником другий розділ роботи	до 02.12.2021 р.	виконано
6	Оформити і обговорити з науковим керівником третій розділ роботи	до 16.12.2021 р.	виконано
7	Доопрацювати роботу, оформити її кінцевий варіант	до 12.01.2022 р.	виконано
8	Підготуватися та прийняти участь у попередньому захисті роботи	до 22.01.2022 р.	виконано
9	Отримати відгук керівника та рецензію	до 26.01.2022 р.	виконано
10	Підготувати доповідь на захист	до 26.01.2022 р.	виконано

4. Дата видачі завдання: 25.09.2021 р.

Керівник дипломної роботи _____
(підпис керівника) (П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис випускника) (П.І.Б.)

Перелік умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

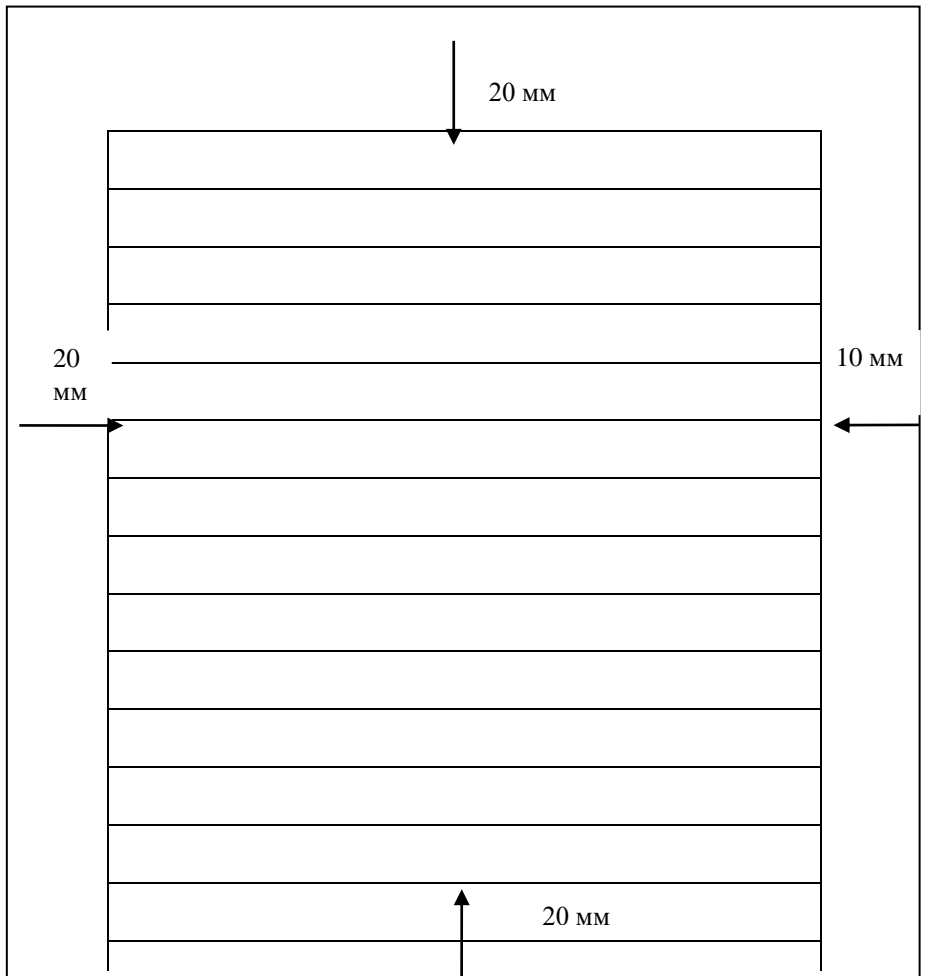
АЕС	Африканське Економічне Співтовариство
АКПЛ	Американська конвенція з прав людини
АНЗЮС	Тихоокеанський пакт безпеки
АС	Африканський Союз
АСЕАН	Асоціація країн Південно-Східної Азії
АТЕС	Азійсько-Тихоокеанське Економічне Співробітництво
ГА ООН	Генеральна Асамблея Організації Об'єднаних Націй
ЕКА ООН	Економічна комісія ООН для Африки
ЕКОВАС	Економічне Співтовариство країн Західної Африки
ЕКОСОП	Економічна та Соціальна Рада Організації Об'єднаних Націй
ЄЕК ООН	Європейська економічна комісія ООН
ЄКПЛ	Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод
ЄС	Європейський Союз
КМП ООН	Комісія міжнародного права Організації Об'єднаних Націй
Конвенція	Конвенція про захист морського середовища

ОСПАР	Північно-Східної Атлантики 1992 року
ЛАД	Ліга арабських держав
МВФ	Міжнародний Валютний Фонд
МЕРКОСУР	Спільний ринок країн Півдня
МОП	Міжнародна організація праці
МС ООН	Міжнародний Суд Організації Об'єднаних Націй
МКС	Міжнародний кримінальний суд
НАТО	Організація Північноатлантичного договору
НБСЕ	Нарада з питань безпеки та співробітництва в Європі
ОАД	Організація американських держав
ОАЄ	Організація африканської єдності
ОБСЕ	Організація з безпеки та співробітництва в Європі
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ПРООН	Програма розвитку ООН
РБ ООН	Рада Безпеки Організації Об'єднаних Націй
РЄ	Рада Європи
РСАДПЗ	Рада співробітництва арабських держав Перської затоки
СААРК	Асоціація регіонального співробітництва Південної Азії
СЕАТО	Організація Договору Південно-Східної Азії
СЕНТО	Організація Центрального Договору
СОТ	Світова організація торгівлі

Додаток VI.

*Технічні вимоги щодо розміщення
тексту бакалаврської роботи*

Текст бакалаврської роботи друкується на стандартних аркушах паперу формату А4. При цьому встановлюються поля: ліве, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Текст друкується з одного боку шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним інтервалом.



*Приклад оформлення
бібліографічного опису використаних джерел*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Міжнародні та міждержавні договори

1. Treaty between The United States of America and the Russian Federation on Measures for the Further Reduction and Limitation of Strategic Offensive Arms (New START) // U.S. Department of State: [Веб-сайт]. 2021. URL: <https://www.state.gov/new-start/> (дата звернення: 27.04.2021).

Акти державного законодавства

2. National Security Strategy of the United States of America // The National Archives and Records Administration. 2002. URL: <https://2009-2017.state.gov/documents/organization/63562.pdf> (дата звернення: 27.04.2021).

Відомчі акти та відомча довідкова інформація

3. Department of State Organization Chart // U.S. Department of State: [Веб-сайт]. URL: <https://www.state.gov/department-of-state-organization-chart/> (дата звернення: 27.04.2021).

Електронні ресурси щодо наукових та інформаційно-аналітичних матеріалів

Без автора

4. Взаимосвязаны ли противоракетная оборона и контроль над вооружениями? // Голос Америки: [Веб-сайт]. 2009. URL: <https://www.golosameriki.com/a/obama-medvedev-missile-defense-2009-07-15-50905127/650203.html> (дата звернення: 27.04.2021).

Один автор

5. Фролова О. М. Медіа дипломатія як основний інструмент зовнішньої політики США // International relations, part “Political sciences”. Київ, 2015. URL: http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol_n/article/view/2512 (дата звернення: 27.04.2021).

Матеріали наукових конференцій

6. Нагибин Г. В. Причины вступления США в Первую мировую войну // МГУ. Москва, 2014. URL: https://lomonosov-msu.ru/archive/Lomonosov_2014/2584/2200_52714_9b9dac.pdf (дата звернення: 27.04.2021).

Монографії

Один автор

7. Cohen Y. Media Diplomacy: The Foreign Office in the Mass Communications Age. London: Frank Cass, 1986. 208 p.

Два автори

8. Dayan D., Katz E. Media events: the live broadcasting of history. Cambridge: Harvard University Press, 1992. 306 p.

Частини книг

Один автор

9. Arno A. The News Media as Third Parties in National and International Conflict // The News Media in National and International Conflict. Boulder, 1984. P. 38–229.

Навчально-методичні матеріали

10. Бозаджиев В. Л. Политическая психология: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Издательский дом Академии Естествознания, 2015. 474 с.

Енциклопедії

11. Jentleson B., Paterson T. Encyclopedia of U.S. Foreign Relations. New York: Oxford university Press, 1997. 1936 p.

Словники

12. Cambridge Advanced Learner's Dictionary Cambridge: Cambridge University Press, 2013. 1856 p.

Періодичні видання (науковий журнал)

Один автор

13. Gibbs D. Realpolitik and humanitarian intervention: The case of Somalia // International Politics. 2000. №37. P. 41–55.

Два автори

14. Bean H., Comor E. America's 'engagement' delusion: Critiquing a public diplomacy consensus // International Communication Gazette. 2012. № 74. P. 203–220.

4 і більше авторів

15. Media and Society / Gurevitch M. et al. // Communication Booknotes. 2009. № 11. P. 20–21.