

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Кафедра всесвітньої історії

В.С.СТЕПАНКОВ

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА: МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ

Кам'янець-Подільський
2017

ББК: 74.580 + 63,3 я 73

Б М 54

УДК 378.4 + 94 (075.8)

Друкується за ухвалою Вченої ради історичного факультету
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
від 4 травня 2016 р., протокол № 11.

Рецензенти:

Газін В.П. – доктор історичних наук, професор

Завальнюк О.М. – доктор історичних наук, професор

Дубінський В.А. – кандидат історичних наук, доцент

Степанков В.С. Магістерська робота: методичні поради. – Кам'янець-
Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана
Огієнка, 2017

Методичні поради містять у собі найважливіші рекомендації студентам історичного факультету щодо виконання ними магістерських робіт, починаючи від обрання теми і до захисту. В них розглядаються такі вузлові питання як вибір теми, опрацювання джерел і наукової літератури, складання плану, методика написання тексту, оформлення наукового апарату роботи та її захисту.

ББК: 74.580 + 63,3 я 73

Б М 54

УДК 378.4 + 94 (075.8)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Мета і завдання магістерської роботи та методичні вимоги до неї.....	4
2. Вибір теми. Затвердження наукового керівника. Складання плану роботи.....	5
3. Обов'язки декана, завкафедри, наукового керівника й магістранта.....	7
4. Структура роботи та вимоги до змісту її складових частин.....	9
5. Вимоги до оформлення наукового апарату магістерської роботи.....	12
6. Написання роботи.....	16
7. Процедура підготовки роботи до захисту	19
8. Захист роботи та критерії її оцінювання.....	20
Додатки.....	25
Список використаних джерел і літератури.....	48

ВСТУП

Реформування вищої освіти України, відповідно до концептуальних засад Болонського процесу та нового Закону «Про вищу освіту» (2014 р.), насамперед передбачає спрямування освітнього процесу на формування у майбутніх фахівців загально- і спеціалізовано-професійних **компетентностей**. У зв'язку з чим зростає роль опанування випускниками університету основних принципів методологічного й методичного характеру, що забезпечують успішне освоєння тонкощів ремесла історика-професіонала. Дзеркальним відображенням його якості виступає **магістерська робота**. Адже саме вона, слугує, по-перше, перевіркою рівня досконалості набутих професійних компетентностей, зокрема, умінь формулювати й висловлювати власні міркування, теоретичні положення й робити висновки у письмовій формі; по-друге, підсумком науково-дослідницької роботи під час навчання у ВНЗ, пробою для одержаних умінь успішно працювати з джерелами й літературою, фахової спроможності розв'язувати конкретні проблеми в галузі історичної науки.

Як засвідчує досвід написання студентами магістерських робіт, типовими труднощами, з якими вони найчастіше зустрічаються, є наступні:

- організація ефективної підготовчої роботи (обрання теми, підібрання необхідних джерел й літератури, складання оптимального плану роботи);
- сформування творчого задуму роботи та її основних ідей;
- осмислення опрацьованого матеріалу з метою реконструкції цілісної картини історичних подій, явищ, процесів;
- теоретичне обґрунтування власних суджень, положень, висновків;
- викладення свого бачення шляхів розв'язання поставленої наукової проблеми;
- безпомилкове оформлення наукового апарату роботи.

Зрозуміло – методичні поради у жодному випадку не зможуть замінити провідної ролі наукового керівника (консультанта) у допомозі студенту при написанні ним магістерської. Їх мета скромніша: посприяти йому подолати вище перелічені труднощі, уникнути помилок та опанувати основні принципи методики виконання роботи, підготуватися належним чином до її захисту. Вони розроблені як на основі узагальнення досвіду написання магістерських робіт у стінах університету, так і врахування висловлених методичних рекомендацій у публікаціях В.Балуха, Т.Білоусової, О.Волковинського, У.Ека, В.Кобильника, В.Маркітантова, А.Найчука, А.Попович, І.Рибак, А.Філінюка й рукописі (в електронному варіанті) Л.Воевідко, люб'язно наданому, за що автор висловлює їй щирі вдячність.

Автор висловлює також щирі подяки колегам за корисні поради і зауваження, висловлені при обговоренні рукопису на засіданні кафедри, а також рецензентам проф. В.Газіну, проф. О.Завальнюку та доц. В.Дубінському.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ ТА МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ ДО НЕЇ

Магістерська робота становить собою найбільш складний, творчий, самостійний та індивідуальний вид навчально-дослідницької роботи студента на завершальному етапі фахової підготовки відповідно до другого рівня вищої освіти у ВНЗ, що виконується під керівництвом викладача, як правило доктора наук, професора або досвідченого доцента. Саме по її змісту Екзаменаційна комісія оцінюватиме рівень одержаних Вами за роки навчання компетентностей й прийматиме ухвалу про видачу диплома магістра, а також може надати рекомендацію для навчання в аспірантурі. **Мета роботи** полягає у глибокому вивченні шляхом аналізу джерел та літератури однієї з актуальних проблем історичної науки й створення на цій основі цілісного самостійного творчого дослідження з елементами наукової новизни. Ви отримуватимете можливість сповна скористатися об'ємом, набутих за час навчання, теоретичних і практичних знань, реалізувати власний інтелектуальний потенціал, а відтак поглибити рівень професійної кваліфікації.

В процесі творчої праці над обраною темою доведеться розв'язувати ряд **завдань**. Основні з них такі:

- всесторонньо вивчити наявну наукову літературу (монографії, статті, матеріали дискусій, рецензії та ін.), що має пряме й опосередковане відношення до теми, з'ясувати висвітлені, дискусійні й невивчені питання, а відтак визначити стан дослідженості проблеми в історіографії;
- виявити необхідні джерела й критично проаналізувати їхній зміст, класифікувати за родами та видами, встановити рівень достовірності одержаної інформації;
- опанувати основні принципи методологічних засад проведення наукового дослідження;
- оволодіти картково-бібліографічною системою опрацювання джерел й літератури;
- осмислити зміст інформації опрацьованих літератури й джерел і на цій основі розробити таку структуру роботи, яка б дозволила висвітлити поставлену мету й розв'язати сформульовані завдання роботи та забезпечила її самостійний і творчий характер;
- логічно й аргументовано (з посиланнями на використані літературу й джерела) викладати свої думки, які б давали цілісну картину висвітлення досліджуваної теми; зробити обґрунтовані висновки, що впливають зі змісту роботи.

Написання магістерської роботи вимагає також **обов'язкового** дотримання ряду **методичних** вимог. Головніші з них наступні:

- обрання актуальної теми дослідження;
- відповідність змісту роботи та її висновків сучасному рівню досягнень історіографії досліджуваної проблематики;
- суворе дотримання вимог оформлення наукового апарату роботи;
- вибір оптимального методичного інструментарію проведення дослідження;
- написання тексту роботи літературною українською мовою;

- грамотність, науковий стиль викладу матеріалу;
- суворе дотримання точності у подачі фактів, явищ і подій, а також у цитуванні джерел й наукової літератури;
- достовірність одержаних результатів;
- теоретичне осмислення фактологічного матеріалу;
- **неприпустимість фальсифікації** – підробки чи умисного використання неправдивих даних з метою доведення «правильності» висновків;
- самостійний характер роботи.

Увага! У випадку виявлення **плагіату** (використання чужого тексту чи матеріалу без посилання на джерела й праці авторів) робота **знімається з розгляду** (незалежно від того чи це сталося до захисту чи під час захисту) без права її повторного захисту!

2. ВИБІР ТЕМИ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ.

Запам'ятайте! Дуже важливим є **правильне** обрання теми магістерської роботи! Чому правильне? Кожен із Вас має своє коло уподобань: хтось цікавиться політичною історією, когось приваблюють її економічні чи соціальні аспекти, а дехто захоплюється культурою тощо (даний перелік можна продовжити). Тематика робіт щороку **оновлюється** науковими керівниками й **затверджується** на засіданні випускової кафедри. Ознайомившись із нею, раджу братися за ту з них, яка викликає найбільший інтерес, лежить ближче “до душі”. Це полегшить її дослідження, бо ж добре відомо: те, що цікавить (подобається), робиться без надриву і насильства над собою. А це особливо важливо при виконанні творчої роботи, якою і є магістерська. Визначившись із сферою інтересів, робимо **другий** крок, а саме: **обираємо тему**. Тут слід обов’язково врахувати кілька моментів.

По-перше, надавайте перевагу **конкретній** темі. Прислухайтеся до поради відомого вченого Умберто Еко: “Чим конкретніша тема, тим краще працюється і тим швидше досягається успіх”. **Уникайте** загальних, нечітко сформульованих тем!

По-друге, не поспішайте обирати як ту з них, яка підкупляє тим, що є загальновідомою, існуванням багатой літератури (в такому випадку Вам доведеться зіткнутися з проблемою новизни роботи, її творчого характеру), так і ту, що майже не розроблялася в історичній науці (а відтак постане питання Вашої спроможності успішно розв’язати поставлене завдання). Тому зосередьте увагу на темах, що, з одного боку, є актуальними і вже мають свою історіографію, а з другого – дозволяють робити власні узагальнення й теоретичні висновки.

По-третє, може трапитися так, що обрана тема і подобається Вам, і відзначається актуальністю, але, коли Ви почнете її розробляти, то виявиться, що в умовах, в яких Вам доводиться працювати, не вдасться зібрати необхідної для її написання кількості джерел і літератури. Тому **обов’язково** перед тим як писати заяву про затвердження теми, будь-ласка, проконсультуйтеся або з фахівцем з даної проблематики, або з потенційним науковим керівником. І тільки після цього

приймайте відповідну ухвалу. Однак, **прислухайтесь** до поради, **не беріться** за розробку проблеми за відсутності необхідної кількості джерел і літератури!

По-четверте, обираючи тему, зважайте не тільки на свої нахили, але й здібності, власну спроможність її виконати. **Не переоцінюйте себе**, своїх можливостей ! Обирайте доступну собі тему, звалюйте на плечі вантаж, який зможете нести !

По-п'яте, не обманюйтесь поширеним міфом, що роботу на сучасну проблематику писати легше, ніж ту, що стосується минулого часу. Частіше всього буває навпаки!

По-шосте, не обирайте теми, що вимагає знання мови, якої Ви не знаєте і яку не маєте наміру вивчати.

Як і коли можна обрати тему? Тут існує два варіанти. **Перший**, оптимальніший: якщо Ви займаєтесь науковою роботою у гуртку чи проблемній групі й плануєте навчатися у магістратурі, то отримуєте можливість впродовж кількох років (починаючи з 2-го курсу) опрацьовувати відповідну тематику. Якщо ж Ви уже її використали для підготовки бакалаврської роботи, то можете лише обрати споріднену чи тематично (генетично) близьку тематику. **Запам'ятайте!** Тема магістерської роботи **не може становити собою варіант (модифікацію) бакалаврської!** Обрану тему потрібно офіційно затвердити. Це **обов'язково** слід зробити до кінця першого місяця навчання у магістратурі. У який спосіб? Ви звертаєтесь на ту випускову кафедру, до профілю якої належить обрана Вами тема, й пишете заяву на ім'я її завідуючого з проханням про її затвердження (**додаток А**). **Другий** варіант: в силу певних обставин Ви не працювали в гуртку (проблемній групі). В такому випадку звертаєтесь на випускову кафедру з проханням дозволити ознайомитися зі складеним переліком пропонованих тем й робите вибір. Можете запропонувати власну тему, що викликає у Вас інтерес, і якщо вона відповідає вимогам, які ставляться до магістерських робіт, кафедра піде Вам назустріч. Після чого пишете відповідну заяву на ім'я завідуючого випускової кафедри (**додаток А**). Не виключається і наступна можливість: Вам можуть запропонувати тему роботи, замовлену керівництвом освітньої чи державної установи або підприємства. У такому випадку доведеться оформити відповідний лист-замовлення (**додаток З**).

Не варто легковажити таким важливим питанням як **затвердження наукового керівника**, адже Вам доведеться з ним працювати. А відтак приємніше буде спілкуватися з тією особою, котра Вам імпонує, ніж з тією, до котрої, в силу обставин, Ви можете відчувати антипатію. Тому, якщо Вам не байдуже хто керуватиме написанням роботи, не пускайте на самоплив (формально кафедра сама приймає ухвалу про призначення наукового керівника) розв'язання цієї важливої справи. Самі підійдіть до викладача, котрого хотіли б мати за керівника, й заздальгідь заручіться його згодою працювати з Вами. Зі свого боку кафедра піде назустріч Вашому бажанню, якщо цьому викладачеві **заплановано** у навчальне навантаження **керівництво** магістерськими роботами.

Робота над магістерською розпочинається із розробки **завдання** у дослідженні обраної теми, яка затверджується завкафедри. У ньому визначаються: тема роботи й вихідні дані про її затвердження; прізвище, ім'я, по-батькові студента; факультет, курс і спеціальність; предмет дослідження; зміст роботи; у

разі необхідності – консультанти зі зазначенням розділів, що консультуватимуться ними; термін здачі студентом завершеної роботи; дата видачі завдання студенту. Завдання підписуються науковим керівником і студентом (про прийняття до виконання) та затверджуються завкафедри (**додаток Б**). Після чого студент і керівник роботи складають **календарний план** написання роботи, що передбачає терміни виконання етапів роботи (**додаток Б**). Він підписується студентом і керівником роботи.

Приблизний **план магістерської роботи** складається перед початком роботи. В процесі збору матеріалу й опрацювання літератури до нього вносяться певні корективи. Змін може зазнати й назва теми, але **не пізніше ніж за два місяці** до терміну подання дипломної роботи до захисту. **Вимоги** до плану наступні:

- розділи і підрозділи повинні становити цілісну систему, в якій кожен наступний має логічно продовжувати попередній;
- назви розділів і підрозділів формулюються чітко, ясно, зрозуміло;
- план не слід перевантажувати кількістю розділів (оптимальний варіант – 3-4 розділи);
- основні розділи слід **обов'язково** поділяти на підрозділи;
- неприпустимим є **збіг** назв розділів з назвою теми;
- **неприйнятно**, аби деякі розділи були поділені на підрозділи, а інші ні;
- назви розділів і підрозділів повинні відображати розвиток процесу дослідження теми;
- перший розділ **обов'язково** повинен бути присвячений **аналізу джерельної бази й історіографії** дослідження.

Увага! Студентам заочної форми навчання надається **довідка-виклик** для підготовки й захисту магістерської роботи (**додаток В**).

3. ОBOB'ЯЗКИ ДЕКАНА, ЗАВКАФЕДРИ, НАУКОВОГО КЕРІВНИКА Й МАГІСТРАНТА

Декан відповідає за організацію виконання магістерських робіт на факультеті. Його обов'язки наступні:

- розподіляє студентів між кафедрами;
- організовує засідання вченої ради факультету з питань затвердження тематики робіт, стану їх виконання та результатів захисту.

Завідувач кафедри несе відповідальність за організацію виконання магістерських робіт.

Обов'язки керівника:

Керівниками магістерських робіт призначаються **як правило** професори і досвідчені доценти випускової кафедри. Науковий керівник - **єдина** особа, котра виконує стосовно магістранта **контрольні** функції. За ним може бути закріплено **не більше п'яти** магістерських робіт на кафедрі.

- вчасно розробити рекомендовану тематику магістерських робіт і подати її на затвердження на засідання кафедри;

- у випадку необхідності проконсультувати студента у виборі теми й у разі потреби вчасно внести уточнення у назву роботи;
- допомогти студенту сформулювати завдання у дослідженні обраної теми зі зазначенням терміну завершення роботи, візує його та контролює виконання. У разі **невиконання** його студентом інформує завкафедри для вжиття відповідних заходів аж до **недопущення** роботи до захисту;
- допомогти студенту скласти календарний план виконання роботи;
- порекомендувати основні джерела, спеціальну й довідкову літературу;
- надавати систематичні консультації в опрацюванні джерел й літератури, розробці структури роботи й написанні її тексту;
- контролювати процес реалізації студентом календарного плану й інформувати кафедру про хід виконання роботи;
- несе **відповідальність** за наявність у роботі помилок системного характеру. Якщо ж студент **ігнорував** його рекомендації з їхнього виправлення, то про це слід зазначити у **відгуку**;
- надавати допомогу в оформленні наукового апарату магістерської роботи;
- уважно прочитати чорновий варіант роботи по розділах окремо чи всієї роботи в цілому; вичитати виправлений, відповідно до його порад й зауважень, текст;
- проконсультувати студента до попереднього захисту на засіданні кафедри та захисту перед ЕК;
- написати відгук на виконану роботу зі зазначенням характеристики праці студента; рекомендувати чи не рекомендувати її до захисту;
- бути присутнім на засіданні ЕК під час захисту студентом роботи, керівником якої він є і ознайомити присутніх зі змістом відгуку.

Обов'язки магістранта:

- вчасно подати на засідання кафедри заяву (на ім'я завідуючого) з проханням про затвердження теми роботи;
- у визначений термін розробити (за допомогою керівника) календарний план;
- **неухильно** виконувати складові календарного плану;
- **регулярно приходити** до наукового керівника на консультації, інформувати його про стан виконання роботи;
- систематично і старанно працювати над джерелами, науковою й довідковою літературою;
- **самостійно** виконувати роботу;
- не допускати **плагіату**. При його виявленні робота не допускається до захисту, а її автор отримує оцінку «незадовільно»!
- не допускати **фальсифікацій** результатів дослідження;
- застосовувати сучасні методи проведення історичного дослідження;
- використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- суворо дотримуватися **методичних рекомендацій** з виконання роботи, **нормативних документів і державних стандартів**;
- показувати чорновий варіант тексту роботи керівнику, вносити до нього необхідні виправлення, відповідно до його зауважень і порад;
- на час попереднього захисту мати **2** публікації з теми роботи;

- у **встановлений термін** подати роботу для перевірки керівнику для отримання відгуку;
- отримати резолюцію завкафедри про допуск до захисту;
- особисто подати роботу, допущену до захисту, рецензенту;
- у визначений кафедрою термін подати у завершеному вигляді роботу на кафедру для попереднього захисту. **Запам'ятайте:** не одержавши на ньому позитивної оцінки своєї роботи, Ви **не допускаєтеся** до захисту роботи перед ЕК;
- у встановлений деканатом термін подати готовий текст роботи на кафедру, включаючи її **електронний варіант**;
- попередньо ознайомившись зі змістом відгуку керівника і рецензії, підготувати аргументовані відповіді на висловлені у них зауваження при захисті дипломної роботи в ЕК. **Запам'ятайте!** після отримання відгуку й рецензії **суворо забороняється** вносити будь-які виправлення до змісту й тексту роботи!;
- належним чином підготуватися до захисту роботи перед ДЕК і завчасно прийти на нього.

УВАГА: Ви маєте **право** приймати чи відхиляти поради й рекомендації наукового керівника, проте пам'ятайте, що **якість змісту магістерської роботи та оформлення її наукового апарату** повністю лежать на **Вашій відповідальності**; не забувайте того, що науковий керівник не є **ні співавтором** Вашої роботи, **ні її редактором**, тому виключно розраховуйте **лише на себе**, на власні здібності й власну **працездатність!**

4. СТРУКТУРА РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЇЇ СКЛАДОВИХ ЧАСТИН

Магістерська робота, незважаючи на тему, повинна мати наступну структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень і термінів (за необхідності);
- основна частина: вступ, розділи, висновки;
- примітки (якщо посилання виносяться окремо по розділах у кінець роботи);
- список використаних джерел і літератури;
- додатки (при необхідності).

Запам'ятайте! Кожен структурний елемент починається з **нової сторінки**.

Титульний аркуш (додаток Г) містить наступні елементи у такій послідовності:

- найменування міністерства, навчального закладу, факультету й кафедри, де робота виконувалася;
- освітній ступінь, на який претендує магістр;
- тему роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- курс, групу, шифр і найменування напряму підготовки (спеціальності);

- прізвище та ініціали керівника, його науковий ступінь і вчене звання, прізвище та ініціали рецензента, його науковий ступінь і вчене звання;
- місто і рік.

Зміст (додаток Д) подають на початку роботи. Він містить:

- назву структурних елементів із зазначенням нумерації їхніх початкових сторінок;
- назву підрозділів із фіксацією нумерації їхніх початкових сторінок.

Перелік умовних позначень, скорочень і термінів подається як окремий список. Якщо у роботі використано понад **5 (п'ять)** умовних позначень, які не є загальноприйнятими, то їх перелік подається на окремому аркуші, що розташовується перед текстом роботи (Вступом, стовпцем: зліва в абетковому порядку умовні позначення, зправа – їх розшифровка.

Основна частина

Вступ. Він відіграє роль своєрідного ключа у написанні роботи. На нього відводиться **3-5** сторінок. Саме тут визначаються актуальність, об'єкт і предмет, хронологічні й географічні (в разі доцільності) межі, мета, завдання, методи й елементи наукової новизни дослідження, висвітлюються практичне значення роботи та апробація результатів вивчення теми, подається структура роботи. Виконується у наступній послідовності і розкриває зміст таких складових. Вони передбачають:

- **Актуальність теми** – стисло і чітко назвати чинники, що визначають важливість досліджуваної теми, її теоретичне значення й стан вивчення в історичній науці.
- **Об'єкт дослідження** – це певна частина об'єктивної історичної реальності, що стала сферою наукових інтересів магістранта.
- **Предмет дослідження** – складова об'єкту дослідження, що становить собою системний комплекс проблем, на з'ясування яких спрямовуються дослідницькі зусилля магістранта.
- **Хронологічні межі роботи** – обґрунтування визначення нижньої і верхньої часових рамок перебігу подій, явищ, процесів; життя і діяльності персоналій, які Ви вивчаєте.
- **Географічні межі дослідження** (у разі доцільності) – визначення кордонів території, перебіг подій чи процесів на яких став предметом Вашого дослідження.
- **Мета роботи** – чітке формулювання задуму, якого Ви хочете досягнути, досліджуючи дану тему.
- **Завдання роботи** – визначення основних напрямів дослідження, спрямованих на досягнення мети.
- **Методи дослідження** – коротко і змістовно охарактеризувати використані методи дослідження для розв'язання поставлених завдань і досягнення мети.
- **Елементи наукової новизни дослідження** – стисло і конкретно перелічити результати Вашого дослідження (як теоретичні положення, так і практичні рекомендації), які раніше не були відомі як у науці, так і на практиці.
- **Практичне значення роботи** – показати, де саме можуть бути використані результати виконаного дослідження чи запропоновані рекомендації.

- **Апробація результатів дослідження** – вказати на яких наукових конференціях оприлюднено результати дослідження, що включені до магістерської роботи.
- **Публікації** – відзначити у скількох працях і де опубліковано результати дослідження.
- **Структура роботи:** перелічити її складові.

Основна частина структури роботи складається з розділів (оптимальна кількість яких не повинна перевищувати 3-4), що можуть поділятися на 2-3 (оптимальна кількість) підрозділи. Висвітлення **кожного** з розділів розпочинається з **нової сторінки** й завершується **обов’язково** висновками. Виклад матеріалу підрозділу також повинен закінчуватися стислим (у кілька речень) висновком. Зверніть особливо **пильну увагу** на **формулювання назв розділів і підрозділів**. Вони мають бути максимально стислими і точними, сповна розкривати головні ідеї змісту теми роботи (розділи) та розділів (підрозділи). Водночас, виклад матеріалу у розділі чи підрозділі повинен підпорядковуватися розкриттю змісту їхньої назви. Розбіжності між ними **не допускаються**.

Запам’ятайте! Назва розділу у жодному випадку не може повторювати назви роботи!

Перший розділ роботи повинен бути присвячений аналізу історіографії, джерельної бази вивчення обраної теми та методологічних основ проведення дослідження. В історіографічному огляді вивчити стан її вивчення. З’ясувати доробок істориків, які зробили найбільше. Визначити проблеми, що залишаються дискусійними, не з’ясованими. В огляді джерел слід їх **структурувати по родах і видах**, вивчити їхню репрезентативність, інформативну цінність та значимість у висвітленні теми. Торкаючись вивчення методологічних засад, обов’язково розкрити зміст основних **принципів** історичного пізнання та використаних **методів** дослідження як загальнонаукових, так і спеціально і історичних. **Обов’язково** слід на конкретних прикладах показати їх значимість для дослідження різних аспектів теми.

У **наступних розділах** висвітлюється процес дослідження проблем теми, викладаються результати власного наукового пошуку. Вони мають розкривати сутність назви теми роботи.

Висновки

У них викладаються підсумки проведеної дослідницької роботи, в яких, у першу чергу, повинні знайти відображення одержані Вами теоретичні й практичні результати. Вони мають впливати зі змісту роботи (не допускається формулювання теоретичних положень, які у тексті не мають належної аргументації) і не повторювати висновків до розділів і підрозділів. Можуть містити також Ваші рекомендації (у випадку доцільності) щодо можливого наукового чи практичного використання одержаних результатів.

Примітки робляться у тому випадку, якщо бібліографічні посилання виносилися у кінець роботи (по розділах). Їх доцільно подавати за окремою нумерацією до кожної структурної частини роботи: вступу, кожного з розділів, висновків.

Список використаних джерел і літератури

Він є необхідною складовою роботи. До нього вносяться джерела й література, які **безпосередньо використовувалися для написання роботи**. Спочатку під назвою “Джерела” (в алфавітному порядку) розміщуються архівні матеріали: фонди і справи як архівів, так і рукописних відділів наукових бібліотек, далі – опубліковані збірники документів і матеріалів. Після них подаються також в алфавітному порядку джерела на іноземних мовах. Під назвою “Література” (також в алфавітному порядку) йде перелік монографій, статей зі збірників, журналів, газет, посібників, підручників, рецензій, довідкових видань тощо. Далі подаються роботи зарубіжних авторів в алфавітному порядку. Кількість наведених бібліографічних джерел повинна бути у межах **70-90** одиниць.

Додатки

Вони робляться за необхідності включити допоміжний матеріал аби глибше розкрити сутність досліджуваних проблем, переконливіше аргументувати висловлені міркування, яскравіше охарактеризувати діяльність тих чи інших персоналій тощо. Ними можуть бути:

- унікальний джерельний матеріал;
- карти-схеми, схеми боїв та інше;
- таблиці цифрових даних, графіки, діаграми тощо;
- ілюстрації;
- хронологічні таблиці;
- методичні розробки уроків;
- анкети.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОГО АПАРАТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги:

- Магістерська робота виконується комп’ютерним способом. Друкується принтером на одній стороні аркуша білого паперу стандартного формату **A4** (210x297 мм) через **півтора міжрядкових** інтервали, **14-м** кеглем шрифту Times New Roman. Під час друкування необхідно дотримуватися поля таких розмірів: ліве – **30** мм, праве – **10** мм, верхнє – **20** мм, нижнє – **20** мм. На сторінці має бути **30** рядків.
- **Обсяг основного тексту магістерської роботи** (без додатків, приміток і списку використаних джерел і літератури, таблиць та рисунків) повинен складати **80-90 сторінок**. Однак, усі сторінки зазначених структурних одиниць підлягають суцільній нумерації.
- Шрифт має бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.
- Описи і неточності виправляються підчищенням чи зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на цьому ж місці (або між рядками) виправленого тексту. Допускається **не більше 2-х виправлень** на одній сторінці!
- Магістерська робота **обов’язково** виконується **українською** мовою.

- Текст роботи має бути викладений без граматичних і стилістичних помилок, відповідно норм сучасної української літературної мови.
- Робота до захисту подається обов'язково переплетеною разом із **електронним варіантом**.

Оформлення заголовків

- Заголовки структурних частин «зміст», «перелік умовних скорочень» «вступ», «розділ» «висновки», «додатки», «список використаних джерел та літератури» – друкують **великими літерами** у центрі рядка **без крапки** у кінці. Відстань між заголовком та наступним текстом має бути **два рядки** (інтервали).
- Кожна структурна частина роботи починається з **нової сторінки!**
- Розділи і підрозділи **обов'язково** повинні мати **заголовки**. Заголовки підрозділів друкуються **окремим рядком маленькими літерами** (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапка у кінці заголовка **не ставиться**.
- Якщо після підрозділу до кінця сторінки залишається 3-4 строки, новий підрозділ починається з нової сторінки.

Нумерація.

- Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами **без знака №**.
- Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому **номер** сторінки **не ставиться**, а на наступних сторінках номер проставляється у **правому верхньому куті** сторінки без крапки у кінці.
- Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, примітки, додатки й список використаних джерел і літератури **не нумерують**.
- **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 має стояти крапка, наприклад: **“2.3.”** (третій підрозділ другого розділу). Потім у **цьому ж рядку** йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації

- Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) розташовуються відразу після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розташовані на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок.
- На всі ілюстрації мають бути посилання.
- Ілюстрації можна подавати й поза текстом у додатках.
- Ілюстрації у тексті позначають словом **“Рис.”** і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках.
- Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад. **Рис.2.3** (третій рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

- Якщо ілюстрації створені не автором, **обов'язково** назвати джерело їх походження.

Таблиці

- Таблиці нумерують послідовно (за винятком поданих у додатках) у межах розділу. У **правому верхньому куті** над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "**Таблиця**" із позначенням номера.
- Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "**Таблиця 2.1**" (перша таблиця другого розділу).
- Кожна таблиця повинна мати назву, яку розташовують **над таблицею** і друкують **жирним шрифтом** симетрично до тексту.

Посилання й цитування джерел і літератури

Написання магістерської роботи передбачає **обов'язкові посилання** на джерела й літературу, окремі результати, ідеї або висновки, які використовувалися при висвітленні досліджуваної теми. Вони дозволять відшукати (у разі необхідності) ті чи інші джерела й наукові праці, перевірити достовірність відомостей про відповідне цитування, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. Якщо використовуються матеріали з монографій, статей й інших публікацій зі значною кількістю сторінок, то в посиланні **обов'язково** потрібно точно зазначити номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на які зроблено посилання в роботі. При посиланні на архівні матеріали **обов'язково** подавати **назву архіву, фонду, опису справи та її номеру**.

Цитування джерел і літератури вимагає дотримання таких **вимог**:

- текст цитати брати **у лапки** й наводити його **без змін** у такій граматичній формі, у якій він подається у джерелі (науковій праці) зі збереженням особливостей авторського написання;
- цитування має бути повним і точним, **без скорочення тексту й перекручень** думок автора джерела; пропуски при цитуванні позначаються трьома крапками: [...]. Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він **не зберігається**;
- кожна цитата повинна мати посилання;
- при передачі думок автора своїми словами слід бути гранично точним у їх викладенні й максимально конкретним в оцінюванні висловлених ним міркувань;
- у разі необхідності висловити власне ставлення до окремих слів чи думок з цитованого тексту, то після них у **круглих дужках** ставлять знак оклику або знак питання;
- якщо в автора роботи є потреба у наведеній цитаті виділити деякі слова, то слід **обов'язково** зробити спеціальне застереження у **круглих дужках**: (**курсив наш – А.Б.**), (**підкреслено мною – А.Б.**), (**розбивка моя – А.Б.**) (літерами позначаються початок імені й прізвища автора роботи).

Посилання у тексті на джерела й літературу слід робити наступним чином:

- посилання розміщують у **квадратних дужках** у яких подається порядковий номер розташованого джерела (праці) у списку використаних джерел і літератури, а через кому – номер аркуша (сторінки), наприклад [10, с. 27].

Запам'ятайте! Дослівне використання тексту джерела чи наукової праці без посилання на них є **плагіатом** – науковим злочином (кражею), який суворо карається у науковому світі. Магістерська робота, автор якої вдався до плагіату, **знімається** з розгляду, незалежно від стадії підготовки **без права її повторного захисту!**

Складання списку використаних джерел і літератури

Формування списку використаних джерел та літератури слід розпочинати з часу з'ясування теми роботи. Допомогу у їх пошуку Ви знайдете, опрацюючи бібліотечні каталоги, картотеки, електронні каталоги, довідкові видання, бібліографічні покажчики, реферативні журнали тощо.

Пам'ятайте наступне!: до списку **слід включати** не тільки джерела й наукові праці на які є посилання, але й ті, які Ви **опрацювали, досліджуючи тему** (правда, їх відсоток не повинен перевищувати **15 %** загальної кількості джерел і праць).

Бібліографічний опис здійснюється відповідно до правил, передбачених **ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006** «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1.-2003, ІДТ)» (К.: Держстандарт України, 2007) (додаток Е).

Вимоги до складання бібліографічного опису

- Дотримуватися стандартної послідовності у розміщенні елементів і частин конкретного опису;
- об'єктами опису є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях;
- головним джерелом інформації є елемент документа, який містить відомості про нього – титульний лист, титульний екран, етикетка, наклейка і т.і.;
- бібліографічні відомості наводять у списку у тому вигляді, в якому наведені у джерелі інформації;
- мова опису має відповідати **мові вихідних відомостей** документа;
- в описі застосовують скорочення слів і словосполучень згідно вищезгаданих стандартів.

Систематизація джерел і літератури в списку

Відповідно Державного стандарту, джерела й літературу рекомендовано систематизувати у такій послідовності:

1. Джерела:

- спершу подаються **неопубліковані** за алфавітом у такій послідовності: українською мовою, кирилицею, латиницею, електронні ресурси;
- після них – **опубліковані** за алфавітом у такій же послідовності.

2. Література укладається у такій послідовності:

- монографії;
- статті;
- автореферати дисертацій та рецензії;
- довідкова література (словники, енциклопедії, довідники, тощо);

- підручники й посібники;
- електронні ресурси.

Увага! Праці одного автора розташовуються за **алфавітом першого слова** назви твору.

Увага! **Кількість бібліографічних джерел** у переліку має бути у межах **70-90** одиниць.

Додатки

- Додатки **не є обов'язковим** елементом роботи.
- У них вміщається матеріал необхідний для поглиблення з'ясування тих чи інших аспектів досліджуваної проблеми, який через великий обсяг чи форму подання не може бути включений до основної частини.
- Вони оформлюються як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках або ж у вигляді окремої частини. Якщо їх подають на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з **нової сторінки**. Додаток повинен мати **заголовок**, надрукований угорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово **“Додаток”** і велика літера, що позначає його. Додатки позначаються 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 оформлюванні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово **“ДОДАТКИ”**. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Ілюстрації і таблиці, що розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: **рис. Д.1.2** – другий рисунок першого розділу додатка Д.

6. НАПИСАННЯ РОБОТИ

Працювати над роботою необхідно відповідно до плану (завдання), складеного разом із Вашим керівником. **Перший крок** розпочинайте із вивчення бібліографії питання. Адже, насамперед, потрібно в'яснити стан джерельної бази дослідження обраної Вами теми та рівень її розробки у науковій літературі. Тут у пригоді будуть **бібліографічні довідники й посібники**, що зберігаються у бібліотеках, оглядові історіографічні статті у працях, електронні каталоги тощо. **Запам'ятайте:** як тільки Ви приступили до роботи, відразу ж заведіть собі **бібліографічну картотеку**. На кожну виявлену з теми книгу, статтю в часописі чи газеті **обов'язково** заповнюйте **бібліографічну картку**, вносячи до неї **прізвище** автора, **ініціали** (чи ім'я і по батькові), **повну назву** книги (статті), **місце, назву** видавництва, **рік** видання; для статей – **назви** часописів, збірок, газет, **номер, рік, місяць і день** (для газет) виходу (дивись **додаток Е**); кількість сторінок у монографії чи обсяг статті у збірнику, журналі.

Картки зберігайте окремо у **каталогових** ящикках, систематизуючи їх за розділами: збірники документів, літописи (хроніки), мемуари (спогади),

монографії, статті, довідкові видання, рецензії тощо. Розділи доцільно відокремити один від одного спеціальними картками. В середині розділів джерела й праці, записані на картках, розміщуються в порядку абетки за авторами чи назвами. Бажано також при цьому зробити на картках помітки до якого розділу (розділів) роботи їх можна використати. Картотека має поповнюватися постійно в ході опрацювання теми.

Другий важливий крок – це вивчення джерел і літератури з метою збору необхідного для виконання роботи матеріалу. У більшості випадків (у залежності від тематики) його доцільно розпочинати із загальних робіт, щоб мати уявлення про епоху, тенденції розвитку і т.д. А вже потім переходити до опрацювання джерел та конкретних праць по темі. Основним для бібліотек України є **систематичний каталог**. Щоб успішно ним користуватися, слід засвоїти інформаційно-пошукову мову каталогу, що передбачає розподіл літератури на розділи й підрозділи в межах десяти цифр. Це **універсальна десяткова кваліфікація (УДК)**. Кожний основний відділ поділяється на 10 підвідділів, кожний підвідділ – на 10 рубрик. Історія як наука входить до 9 відділу (0.9). Після чого варто звернутися до **алфавітно-предметного покажчика (АПП)**, що містить алфавітний перелік предметних рубрик (найменування галузей знань, наукових дисциплін, питань, тем) літератури, зібраної в каталозі. Велику допомогу надасть **алфавітний каталог (АК)**, що містить відомості про автора та його працю. Особливе значення має **картотека журнальних і газетних статей**. **Запам'ятайте:** під час їхнього вивчення обов'язково робіть виписки, відповідно до змісту сформульованих назв розділів роботи. При чому, як засвідчує досвід науковців, **оптимальнішим** варіантом є використання для виписок не зошитів, а спеціальних **робочих карток** у половину стандартної сторінки формату А3 чи А4 (можна скористатися і бібліографічними картками стандартного розміру – 125x75 мм). На що звернути увагу:

- опрацювання наукової літератури бажано розпочинати із **найдавнішої** до найновішої, щоб мати можливість простежити розвиток поглядів ученого/учених та поповнення знань із досліджуваної проблеми;
- якщо праця носить теоретичний характер, доцільно розпочинати робити виписки після першого (інформаційного) її прочитання, попередньо ознайомившись з її змістом, основними міркуваннями й теоретичними положеннями автора;
- під час роботи над книгою обов'язково **проаналізуйте** зміст передмови й прискіпливо вивчайте увесь **науковий апарат** – виноски, примітки, посилання. Серед останніх зможете виявити незнані Вам праці й джерела, що торкаються теми роботи. Оформіть на них бібліографічні картки;
- у кожній робочій картці зверху обов'язково подавайте всі бібліографічні дані про працю, з якої робите виписки;
- виписки робляться двома способами: або **своїми словами** передається зміст прочитаного, або **цитуванням** тексту, яке **обов'язково** береться у лапки. Як правило, цитуються основні думки автора праці, висловлені ним оцінки, зроблені висновки;

- у робочій картці з лівої сторони перед початком виписки обов'язково вказується сторінка, з якої вона робиться;
- доцільно у картки занотовувати не все підряд з роботи, яку опрацьовуєте, а вибірково: маючи план роботи, виписувати у картки матеріал **окремо по кожному розділу й підрозділу**, роблячи на ній (після бібліографічного опису праці) в окремому рядку відповідне позначення, наприклад: 2.1 (перший розділ другого розділу). Це дозволить Вам увесь опрацьований матеріал систематизувати по розділах і підрозділах, що істотно полегшить їх написання;
- критично оцінюйте зміст прочитаного; об'єктивно оцінюйте наукові погляди авторів праць, формулюйте власну думку щодо них;
- дотримуйтесь шрифтових особливостей джерела. Шрифтові виділення позначаються підкреслюваннями: **напівжирний шрифт** – прямою лінією (_____); **розрядка штриховою** (-----); **курсив** – хвилястою лінією (~~~~~).

Третій важливий крок – це виношування основних ідей та формування задуму роботи. Саме в процесі цього обдумування з'являються свої судження й оцінка досліджуваних подій, процесів і явищ, викристалізовується власний погляд на розв'язання проблеми. Саме у цей час **особливо важливого значення** набувають консультації з керівником, участь у наукових конференціях. Важливо пам'ятати: **задум роботи** повинен опиратися не на **власні уподобання**, а породжуватися глибоким **осмисленням джерельної бази та наукової літератури**.

Після того, як вивчено літературу й джерела та зібрано необхідний матеріал, приступайте до написання першого (чорнового) варіанту тексту роботи. Насамперед згрупуйте зібраний матеріал по її структурних частинах (включаючи підрозділи розділів). Можна розпочинати написання тексту зі вступу, але як підказує досвід практичної роботи, **доцільніше** приступати до нього з **першого розділу**. А вже виконавши головну частину, Вам значно легше буде розкрити зміст вступу.

Працюючи над текстом роботи **необхідно**:

- писати його літературною українською мовою;
- логічно, чітко і ясно висловлювати свої думки;
- уважно пильнувати за будовою речень. Бажано, щоб вони не відзначалися громіздкістю, не мали логічних суперечностей й носили завершений характер;
- не допускати недбайливості і безграмотності в оформленні тексту роботи;
- текст рукопису поділяти на абзаци, що мають містити самостійні думки;
- **обов'язково** на **кожній** сторінці робити посилання на використані джерела й літературу; водночас не захоплюйтесь цитуванням;
- не допускати вживання **великих цитат** (більше 5-6 рядків тексту сторінки) та **двох цитат підряд без відповідного вжитого Вами словосполучення** між ними;
- уникати повторень;
- обминайте вживання загальних фраз. Виклад матеріалу має носити конкретний характер, розкривати зміст назви підрозділу і розділу роботи;

- не перекручувати чужих думок, не видавати їх за власні; **пам'ятайте! наукова чесність – понад усе!**;
- аналізувати матеріал, обґрунтовувати за допомогою аргументів власні думки, судження, висновки. **Описовість** подій та явищ звести до **мінімуму** (вдаватися до неї лише у випадку необхідності);
- вносити у роботу **елементи новизни**;
- не допускати логічних суперечностей у сюжеті кожного підрозділу й розділу, що мають носити цілісний і завершений характер;
- об'єктивно й аргументовано викладати матеріал ;
- завершувати кожен підрозділ і розділ висновками;
- неупереджено викладати перебіг подій;
- в разі потреби обов'язково звертатися за порадами до керівника й консультанта роботи.

Виконавши “чорновий” варіант роботи, дати його на розгляд керівнику. Після чого, враховуючи його зауваження й поради, підготуйте чистовий варіант роботи. При цьому **дуже уважно** ще раз перевірте вірність написання імен, географічних назв, дат, точність наведених цитат тощо. Після чого роботу передавайте до друку. Текст роботи має бути **обов'язково** надрукований.

7. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Завершена робота **підписується студентом на звороті останньої сторінки** подається **не пізніше 30 днів** до початку державних іспитів керівнику. Впродовж **п'ятиденного** терміну він **зобов'язаний** перечитати її, поставити там же на ній **свій підпис** і дати письмовий відгук (на **1,5-2** сторінках). У ньому **необхідно** відзначити:

- актуальність теми;
- рівень науково-теоретичної підготовки студента й оволодіння ним методами дослідження;
- повноту й глибину розв'язання поставлених завдань;
- достовірність одержаних результатів і висновків;
- елементи наукової новизни;
- творчий характер роботи;
- грамотність і стильову майстерність автора;
- уміння студента чітко й аргументовано викладати власні думки;
- ставлення студента до роботи, ступінь самостійності, схильність до наукових досліджень ;
- відповідність роботи усім вимогам, які ставляться до виконання дипломних робіт;
- висновок щодо рекомендації до захисту.

Науковий керівник **може** висловити **зауваження** й відзначити **недоліки** роботи.

Після одержання відгуку керівника Ви подаєте роботу на випускову кафедру для **попереднього захисту**, що має відбутися не пізніше **20 днів** до засідання ЕК із захисту дипломних робіт. Він відбувається впродовж **п'ятиденного** терміну на засіданні кафедри у присутності керівника. На ньому Ви **повинні**:

- обґрунтувати актуальність теми;
- висвітлити структуру роботи й методи дослідження;
- стисло з'ясувати джерельну базу та історіографію дослідження теми;
- ознайомити присутніх із основними результатами проведеного дослідження;
- відповісти на поставлені питання

За наслідком Вашого захисту і, враховуючи пропозиції наукового керівника, кафедра приймає відповідну ухвалу, на основі якої після ознайомлення з дипломною роботою та відзивом керівника **завідуючий кафедри** приймає **рішення про можливість допуску роботи до захисту в ЕК**. У випадку негативного відгуку керівника, недотримання вимог щодо змісту й оформлення роботи та незадовільного попереднього захисту **завідуючий кафедрою** має всі підстави **відмовити** у допуску роботи до захисту. Це рішення **розглядається й затверджується** на **засіданні кафедри** за участю керівника і студента. Відповідний витяг з протоколу подається до деканату на затвердження **вченої ради** факультету. Якщо вона приймає відповідну ухвалу, то за поданням декана такий студент відраховується з університету. Захист іншої магістерської роботи (з іншої теми) можливий не раніше, ніж у наступний термін роботи **ЕК**.

При позитивному розв'язанні питання про допуск магістерської роботи до захисту завідуючий кафедри ставить на титульному аркуші свій підпис зі словами **“Допускаю до захисту” і датою допуску**. Після чого вона передається у деканат і направляється деканом факультету на рецензію (склад рецензентів заздалегідь формується деканатом за поданням завідуючих кафедрами й затверджується деканом факультету). Робота має бути прорецензованою у **п'ятиденний** термін. У змісті рецензії (об'ємом **1,5-2 с.**) обов'язково мають бути відзначені:

- актуальність теми;
- відповідність змісту роботи назвам її теми, розділів і підрозділів;
- наявність чи відсутність елементів новизни;
- повнота і ґрунтовність викладу матеріалу;
- ефективність використання методів дослідження;
- рівень досягнення поставленої мети і розв'язання завдань;
- обґрунтованість висновків;
- практичне значення роботи;
- недоліки роботи й побажання рецензента;
- конкретна оцінка роботи: **“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”**.

З її змістом має **обов'язково** ознайомитися магістрант.

Рецензія з роботою передається до деканату не пізніше **10 днів** до захисту. За **чотири** дні до захисту деканат представляє **ЕК** екземпляр роботи з витягом із засідання кафедри про допуск до захисту, відгуком керівника і рецензією для попереднього ознайомлення з ними членів комісії (**Додаток Ж**).

Увага ! Магістрант має **право** захищати роботу й у випадку **негативної** оцінки рецензента.

8. ЗАХИСТ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист дипломної роботи відбувається прилюдно на відкритому засіданні **ЕК**. Робота останньої можлива лише за наявності не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. **Присутність наукового керівника на захисті є обов'язковою, а рецензента бажаною!**

Ознайомившись з рецензією, розпочинайте підготовку до захисту. **Обов'язково** напишіть свій виступ (у разі потреби проконсультуйтеся із науковим керівником). Водночас зробіть спробу передбачити можливі запитання до роботи і заздалегідь підготуйте на них відповідь. Розраховуйте на тривалість виступу у **10-12 хв. (4 друкованих сторінки)**. У ньому важливо зупинитися на таких аспектах:

- обґрунтування актуальності теми;
- визначення предмету дослідження, його хронологічних меж, мети, завдань, новизни, структури;
- з'ясування джерельної бази й стану дослідження проблеми в історичній літературі;
- висвітлення сутності проведеного дослідження;
- формулювання основних висновків;
- оголошення пропозицій щодо практичного застосування результатів дослідження.

Захист має супроводжуватися (в разі доцільності) використанням ілюстративного матеріалу або мультимедійної техніки (у цьому випадку доповідь подається як **презентація**).

Виступ має бути стислим, по суті. В жодному разі **не піддавайтеся** спокусі деталізувати той чи інший аспект, бо не встигнете вкластися у визначений регламент часу, що справить погане враження на усіх присутніх, включаючи членів ЕК. Після його завершення будьте готові дати відповіді на поставлені Вам запитання, що торкаються змісту роботи. Відповідайте лаконічно й аргументовано. **Не бійтеся** захищати (на основі доказів) власну позицію, **не лякайтеся** можливої дискусії. Навпаки, її факт засвідчить лише творчий характер роботи, вона дозволить продемонструвати присутнім рівень володіння Вами матеріалом, уміння формулювати думки, робити висновки, вести наукову дискусію. При цьому, навіть якщо Вас охоплять негативні емоції, **зберігайте витримку і спокій! Пам'ятайте!** Ваш виступ і відповіді є **важливим чинником** при оцінюванні роботи.

Після Ваших відповідей на запитання науковий керівник (у разі його відсутності лише з поважної причини – головуючий) зачитує відгук, а після нього – рецензент (у разі його відсутності з поважної причини – один із членів ЕК) ознайомлює присутніх зі змістом рецензії. Тоді Вас запросять для відповіді на зауваження рецензента. Після чого Вам нададуть слово для заключного виступу.

Після завершення захисту усіх магістерських робіт, визначених на поточний день, відбувається **закрите** засідання ЕК, на якому обговорюється оцінювання робіт. Рішення про оцінку роботи за 100-бальною і національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) приймається більшістю голосів шляхом **відкритого** голосування. При однаковій кількості голосів голос

голови комісії – вирішальний. Вона оголошується головою ЕК уже на **відкритому** засіданні у присутності осіб, які брали участь у її обговоренні, та усієї групи **дипломників**, що захищали роботи цього дня. Засідання ЕК протоколюється. Його рішення **остаточне й оскарженню не підлягає.**

Оцінювання дипломної роботи

1. Основними **критеріями** оцінювання роботи є наступні:

- аргументація актуальності теми;
- достатність використаних джерел та літератури;
- наявність необхідного фактичного матеріалу;
- використання різних методів дослідження;
- рівень розв'язання поставлених завдань і досягнення сформульованої мети;
- змістовність й елементи новизни розкриття теми;
- обґрунтованість отриманих результатів;
- логічність висновків й відображення ними розв'язання завдань роботи;
- відповідність структури роботи обраній темі;
- чіткість і логічність формулювання думок і суджень;
- грамотність;
- добротність оформлення роботи;
- якість виступу студента під час захисту роботи;
- уміння полемізувати з питань роботи на захисті;
- оцінка роботи науковим керівником й рецензентом.

2. **Помилки** при виконанні й захисті роботи, що **негативно впливають на її оцінку:**

- зміст роботи не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи окремої її частини;
- відсутність будь-якої складової роботи, передбаченої вимогами до неї;
- зміст розділів і підрозділів не розкриває їх зафіксованої назви у плані;
- безсистемність викладу матеріалу;
- помилки у логіці викладу матеріалу, невміння виокремлювати основне;
- сформульовані завдання розв'язано з помилками, або не розв'язано зовсім;
- виключно копіляційний характер змісту роботи без авторських суджень, роздумів і висновків;
- обсяг й оформлення роботи не відповідають вимогам;
- недостатня кількість посилань на використані джерела і літературу;
- присутність граматичних і стилістичних помилок;
- наявність у списку джерел і літератури **понад 15 %** бібліографічних одиниць, на яких немає посилань у роботі;
- бібліографічний опис джерел і літератури здійснено без дотримання відповідних вимог;
- несвоєчасність підготовки роботи до захисту;
- під час захисту студент зловживає багатослів'ям на шкоду висвітлення сутності змісту виступу, виявляє невпевненість у викладі матеріалу, коли відривається поглядом від його тексту, не спроможний висловлювати самостійних суджень і висновків, не дає аргументованої відповіді на поставлені запитання тощо.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A (відмінно)	відмінно	Повне виконання всіх вимог щодо написання і оформлення роботи; наявність елементів наукової новизни; змістовність, чіткість і логічність промови студента під час захисту, в якій відображені основні положення роботи; повні та вичерпні відповіді на запитання і зауваження, демонстрування високого рівня теоретичної, наукової та методологічної підготовки.
82-89	B (дуже добре)	добре	Наявність несуттєвих помилок у змісті й оформленні роботи, у виступі та відповідях студента під час захисту, що не впливають на загальний високий рівень якості виконаної роботи.
75-81	C (добре)		Автор розв'язав сформульовані завдання, досяг поставленої мети. Але при цьому припустився певних помилок, зокрема недостатньо глибоко з'ясував зміст одного з розділів; не завжди логічним є перехід від одного підрозділу до іншого, наявність огріхів в оформленні, зловживання описовістю. Під час захисту допускає неістотні помилки (у відповідях на поставлені запитання)
67-74	D (задовільно)	задовільно	Наявність суттєвих недоліків у змісті й оформленні роботи, відсутність теоретичного осмислення фактологічного матеріалу. Автором роботи під час захисту виявлена невпевненість під час дискусії, допущені помилки під час відповідей на питання.
60-66	E (достатньо)		Дипломна робота за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо її рівня виконання та оформлення, носить виключно компліятивний характер.
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно	Дипломна робота за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо її рівня виконання чи оформлення і вимагає доопрацювання, а її автор не володіє фактичним матеріалом і має низький рівень теоретичної підготовки. Мають місце випадки плагіату. Під час захисту студент поводить себе невпевнено, матеріалами власної роботи володіє слабо, на поставлені питання не відповідає зовсім або припускається суттєвих помилок.

34 і менше	Ф (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу та написання дипломної роботи)		Представлені матеріали на захист не відповідають вимогам до написання і захисту дипломних робіт. Студент не в змозі захистити власну дипломну роботу. Дипломна робота має характер плагіату.
------------	---	--	--

Студент, котрий отримав **незадовільну** оцінку з магістерської роботи відраховується наказом ректора. Йому видається академічна довідка відповідного зразка про навчання у виші. Має право впродовж наступних **трьох років** після закінчення вишу на **повторний** захист роботи. Випускова кафедра у разі поновлення студента **визначає** тему дипломної роботи (**залишає** попередню чи **змінює**), керівника роботи (залишає того ж чи призначає нового). Якщо ж студент із-за **поважної причини** (підтвердженої документально) не зміг з'явитися у призначений термін на захист, то за **рішенням ЕК** і відповідним **дозволом ректора** захист роботи може відбутися у **конкретно визначений** термін.

Дипломна робота з відгуком керівника й рецензією передається деканатом на зберігання до **бібліотеки** університету. Кафедра **має право**, не порушуючи авторських прав її автора, направляти роботу чи окремі її розділи на конкурси студентських наукових робіт.

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
ЗАЯВА НА ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Завідувачеві кафедри

назва кафедри

прізвище та ініціали

студента(ки) _____ курсу
денної (заочної) форми навчання
групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

прізвище, ім'я, по батькові

З А Я В А

Прошу дозволити виконувати дипломну роботу _____ під
керівництвом _____ магістра
науків ступінь, учене звання,

_____.

прізвище, ім'я, по батькові керівника

Дата

Підпис

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання отримав

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи *	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Затвердження теми роботи та призначення наукового керівника.		
2.	Отримання завдання на проведення дослідження.		
3.	Підготовка календарного плану виконання роботи, погодження його з науковим керівником та затвердження завідувачем відповідної кафедри.		
4.	Підготовка та узгодження розширеного плану-проспекту дипломної роботи.		
5.	Підготовка чернеткового варіанту роботи для першого читання науковим керівником.		
6.	Усунення зауважень наукового керівника, подання чернеткового варіанту на друге читання.		
7.	Врахування рекомендацій наукового керівника, доповнення роботи додатковими дослідженнями, що проводилися впродовж практики.		
8.	Підготовка роботи до рецензування; отримання рецензії.		
9.	Чистове оформлення роботи; подання роботи і рецензії науковому керівникові на підготовку відгуку.		
10.	Написання відгуку науковим керівником, його інформація завідувачу кафедри про завершення роботи.		

Студент

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* Назви етапів дипломної роботи є орієнтовними.

ДОДАТОК В
ДОВІДКА-ВИКЛИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ*

(повне найменування вищого навчального закладу)

ДОВІДКА-ВИКЛИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

№ _____ від „____” _____ 20__ року

Керівникові _____

(найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 216, 217 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) студенту заочної форми навчання

(найменування факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

терміном з „____” _____ 20__ року по „____” _____ 20__ року
як такому, що виконує навчальний план

М.П. Проректор (декан, завідувач)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* Форма № Н-4.03 затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 за № 705 і використовується для запрошення студента **заочної** (дистанційної) форми навчання до вищого навчального закладу для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) з наданням оплачуваної відпустки.
Формат бланка – А6 (105 × 148 мм), 2 сторінки.

ДОДАТОК Г
ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

(назва факультету)

(повна назва кафедри)

Дипломна робота
(магістра)

з теми _____

Виконав(ла): студент (ка) ___ курсу,
групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ім'я і по батькові)

Керівник _____

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, учене звання)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, учене звання)

_____ - 20__ року

ДОДАТОК Д
ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ .....	...
ВСТУП .....	...
РОЗДІЛ 1. (Назва) .....	...
1.1. (Назва) .....	...
1.2. (Назва) .....	...
1.3. (Назва) .....	...
РОЗДІЛ 2. (Назва) .....	...
2.1. (Назва) .....	...
2.2. (Назва) .....	...
2.3. (Назва) .....	...
РОЗДІЛ 3. (Назва) .....	...
3.1. (Назва) .....	...
3.2. (Назва) .....	...
3.3. (Назва) .....	...
ВИСНОВКИ .....	...
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ.....	...
ДОДАТКИ .....	...
Додаток А. (Назва) .....	...
Додаток Б. (Назва) .....	...

ДОДАТОК Е

1. Приклади оформлення бібліографічного опису*

Характеристик а джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV-V ст.; №14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К.: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. – Львів: Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична"; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К.: НДІ "Укргропромпродуктивність", 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х.: Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

* Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2009. – №5. – С. 26-30.

	<p>2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн., кн. 13).</p>
Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К.: Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.</p> <p>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007– .– (Джерела з історії науки в Україні). – Ч. 2: Додатки – 2007. – 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005– .– (Серія "Нормативная база предприятия"). – Т. 1. – 2005. – 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогія / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006. – (Сочинения: в 8 кн. / А. Дарова; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. Право, 2002 .– Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. – Житомир: Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією": у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К.: НТУУ "КПІ", 2006. – 125 с.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К.: ІСОА, 2002. – 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К.: Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10</p>

	<p>років АУБ).</p> <ol style="list-style-type: none"> Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6-9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. – К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559-956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000). Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. – 215 с. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4). Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	<ol style="list-style-type: none"> Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1] с. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К. : Карпенко, 2007. – 219 с. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К.: К.І.С., 2006. – 138 с.
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. – К.: Варта, 2006. – 217, [1] с. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ: Пороги, 2005. – 218 с. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун].

	– Х.: Ранок, 2005. – 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT): ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006. – (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с. 3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. – [Суми: Унів. кн., 2003]. – 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк: Лебедь, 2005. – 228 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с. 2. Систематизований показник матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997-2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. – Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.

Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.
Авторські свідоцтва	<ol style="list-style-type: none"> А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С.Ваулин, В.Г.Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. №12.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> Козіна Ж.Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14-17. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39-61. Ма Шуін. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12-14. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25-29. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13-20. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нариси з новітнього укр. письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245-291. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н.В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г.: тезисы докл. – Х., 2007. – С. 33. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д.М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми

	модернізації міст України: (кінець XIX—початок XX ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137-202.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. — Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану. 3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

2. Приклади оформлення бібліографічного опису посилань на архівні документи у магістерських роботах*

I. Архівні документи з паперовими носіями

У Списку джерел наводять такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено магістрантом:

- назва архіву (повністю)
- номер і назва фонду (повністю), крайні дати (зі скороченням: фонд - ф.)
- номер опису (зі скороченням: опис - оп.)
- номер, назва справи (повністю), крайні дати (зі скороченням: справа - спр.)
- загальна кількість аркушів справи (зі скороченням: аркуш - арк.)

Відомості про справу і загальну кількість аркушів справи розділяють комою.

Наприклад:

У Списку джерел

Центральний державний історичний архів України, м. Київ Ф. 1235

Грушевські – історики та філологи. 1830-1958 pp.»

оп 1

Спр. 1055. Протоколи засідання комісії по утворенню Української національної бібліотеки. Чернетки, 1918 р., 4 арк.

Державний архів Львівської області

* Правила оформлення посилань на архівні документи в дисертаціях // Бюлетень ВАК України. – 2010. – № 3. – С. 17-22.

Ф. 297 Товариство «Академічне братство» у Львові. 1880-1922 рр.

оп. 1

Спр. 4. Матеріали (звіти, листування та ін.) про діяльність Товариства за 1881 -1896 рр. 153 арк.

У тексті роботи у квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші справи, на які посилається автор.

Наприклад:

[17. арк. 3] або [25, арк. 5-7]

При розміщенні тексту архівного документа на зворотному боці аркуша в посипанні зазначають слово “зворот” у скороченій формі "зв."

Наприклад:

[17, арк. 3-5 зв.]

При використанні інформації документів, що знаходяться в архівних установах Національної академії наук України, міністерств та відомств, вищих навчальних закладів, бібліотек, музеїв, громадських організацій, недержавних архівах, в т.ч. приватних, посилання оформлюються згідно з системою обліку документів даної установи.

У Списку джерел

Наприклад:

Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
Ф. Х. Всеукраїнська Академія Наук

Спр. 1686. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929-1930 рр. 30 арк.

Науковий архів Інституту історії України НАН України

Оп. 3. Науково-дослідна кафедра історії України

Спр. 170, № 1, План праці НДКІУ на 1924 р. 5 арк.

Науковий архів Білоцерківського краєзнавчого музею

БКМ НА-272. Списки громадян м. Біла Церква, які в роки Великої Вітчизняної війни були примусово вивезені до Німеччини і які нині проживають у місті (Відомості станом на 1993 рік, зібрані Білоцерківським міськсоцзабезом), 9 арк.

У тексті роботи

Наприклад:

[114. арк. 6-6 зв.]. [312. арк. 2]. [16. арк. 7]

II. Науково-технічні документи Центрального державного науково-технічного архіву України (ЦДНТА України)

Особливості складу документів ЦДНТА України, специфіка організації фондів архіву та ведення їх обліку визначають оформлення посилань на архівні документи.

При посиланні на документи ЦДНТА України в Списку джерел подаються такі відомості:

назва архіву (повністю)

номер і назва фонду (повністю), крайні дати (зі скороченням: фонд - ф.)

номер опису (зі скороченням: опис - оп.)

номер групи та комплексу

назва комплексу (повністю)

номер одиниці зберігання (зі скороченням: одиниця зберігання - од. зб.)

кількість аркушів одиниці зберігання (зі скороченням: аркуш - арк.)

Наприклад:

У Списку джерел

Центральний державний науково-технічний архів України

Ф. Р-72 Державний проектний інститут по плануванню та забудові міст
«Харківпроект»

Держбуду УРСР, м. Харків. 1966-1981 рр.

оп. 2

Комплекс 1-272. Закритий плавальний басейн на стадіоні «Спартак» в м.
Харкові, од. зб. 1, 10 арк.

У тексті в квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і
аркуш» одиниці зберігання, на які посилається автор.

Наприклад:

[25. арк. 1]

III. Аудіовізуальні документи Центрального державного
кінофотодокументарного архіву України імені Г.С. Пшеничного та центральних, місцевих,
галузевих державних архівів

Враховуючи, що в архівній практиці склалася нефондова організація
аудіовізуальних документів, а також те, що поняття «аудіовізуальні документи» є
збірним для його видів - кіно- документів. відеодокументів. фотодокументів,
фонодокументів. при оформленні посилань слід посилатися на конкретний вид
документів з дотриманням загальноприйнятої системи посилань у Центральному
державному кінофотодокументарному архіву України імені Г.С. Пшеничного.

При посиланні на документи ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного в
Списку джерел роботи подають:

назву архіву (повністю)

шифр конкретного документа

назву документа або його зміст (повністю)

дату

Для кіно- і відеодокументів - зазначають одиниці обліку (зі скороченням од
обл.).

Наприклад:

Центральний державний кінофотодокументарний архів України імені Г.С. Пшеничного
од обл. 134. кіножурнал «Радянська Україна». 1968 р.

Для фотодокументів - фотонегативів - зазначають розмір негатива (0. 2, 3, 4.
5) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотодокументарний архів України імені Г. С.
Пшеничного

од. обл. 0-56942 Члени делегації УРСР на першій сесії Генеральної Асамблеї
ООН. Справа наліво: Д. Манільський, М. Бажан, В. Тарасенко. М.
Петровський. 1946 р. од. обл. 2-154298 Жалобний хід в м. Подєбради
(Чехословаччина) у зв'язку зі смертю С. Петлюри. 27 травня 1926 р.

Для фотодокументів - фотопозитивів - зазначають велику літеру П (що означає позитив) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

П-8061 Учні школи під час занять з ліквідації неграмотності в с. Юр'івка Дніпропетровської області, 1934 р.

Для фотодокумента – фотоальбома - зазначають велику літеру А (що означає альбом) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

А-7 Альбом філії «Просвіти» в Жовкві, 1935-1936 рр.

Для конкретного фотознімка у альбомі – зазначають велику літеру А (що означає альбом). його одиницю обліку через дефіс, далі проставляють велику літеру П (що означає позитив) і його одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного А-78, П-66 Перший ескадрон 9-го гусарського Київського полку, до 1915 р.

Для фотодокументів – грамплатівок – зазначають велику літеру Г (що означає грамплатівка). одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного Г-3768, ол обл. 12551 Дума про землю, пісня. 1986 р.

Для фотодокументів – магнітних записів – зазначають велику літеру М (що означає магнітний запис), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного М-7978. од обл. 19550 Репортаж про зустріч кубинської делегації на Київському вокзалі, 1964 р.

Для фотодокументів – аудіокасет – зазначають дві великі літери АК (що означає аудіо- касета). її одиницю зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного АК-33. од. обл. 103 Свято державності. Зустріч, присвячена 60-річчю прийняття IV Універсалу Центральної Ради, 1978 р.

У тексті роботи в квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком.

Наприклад:

[46). [551, [761. [61]

IV. Документи зарубіжних архівів

Посилання на документи зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно з прийнятою в даній країні та архіві системою описування та посилань.

У Списку джерел

Наприклад:

Государственный архив Российской Федерации

Ф. Р-7008 Украинская библиотека им. С. Петлюры в Париже. 1922-1940.

оп. 1.

Д. 65. Каталог книг по истории Украины и другим вопросам на украинском языке, 1908- 1940, 80 л.

Archiwum państwowe w Lublinie

Zespół 95 Chełmski konsystorz Greckokatolicki. 1596-1875.

Sygn. 125. Wizyta Generalna dekanatu Rateńskiego w roku 1793.1793 r., 57 k.

У тексті дисертації

Наприклад:

[18. n. 5], [34, k. 7]

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ НА АРХІВНІ ДОКУМЕНТИ У ПРИКНИЖКОВИХ, ПРИКІНЦЕВИХ, ПРИСТАТЕЙНИХ СПИСКАХ ДЖЕРЕЛ

(у монографії, навчальному посібнику, статті тощо)

У прикнижкових, прикінцевих, пристатейних посиланнях на архівні документи при першому посиланні назва архіву подається повністю, в дужках – загальноприйняте скорочення. При повторному згадуванні застосовують скорочену форму назви архіву (див: Додаток). При повторних посиланнях на ті ж архів, фонд, справу зазначають – Там само.

Наприклад:

1. Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України), ф. 129, оп. 2, спр. 1144, арк. 4.

2. ЦДІАЛ України, ф.309, оп.1, спр. 346, арк. 5-10.

3. Там само, арк. 5.

4. Там само.

I. Архівні документи з паперовими носіями

Посилання на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо) може бути оформлено двома способами:

1. Перший спосіб. У разі посилання на архівні документи певної справи у Списку джерел робиться посилання на всю справу із зазначенням загальної кількості аркушів справи (все у скороченій формі).

Посилання містить:

- назву архіву (скорочено).
- номер фонду – ф.,
- номер опису – оп.,
- номер справи – спр.,
- загальну кількість аркушів – арк.

Усі складові посилання розділяють комами.

У тексті роботи (монографія, початковий посібник, стаття тощо) у квадратних

дужках зазначають порядковий номер джерела у списку та аркуші справи, на яких наявна використана інформація архівного документа.

Наприклад:

У Списку

9. ЦДАВО України, ф. 166. оп. 5, спр. 439, 14 арк.

12. Держархів м. Києва, ф. 16. оп. 465, спр. 434, 35 арк.

У тексті [9, арк. 10-12], [12, арк. 14] або [9, арк. 7-7зв.]

2. Другий спосіб. Особливість його полягає в тому, що в посиланні на архівне джерело, крім назви архіву, номерів фонду, опису та справи (все у скороченій формі) вказують тільки ті аркуші, на яких наявна використана інформація архівного документа.

Наприклад:

У Списку

15. ЦДІАК України, ф. 128, оп. 1, спр. 38, арк. 10.

25. ЦДІАЛ України, ф. 371, оп. 1, спр. 116, арк. 6-6 зв.

27. Держархів м. Києва, ф. 16, оп. 465, спр. 434, арк. 6.

У тексті роботи в квадратних дужках зазначають порядковий номер джерела у Списку.

Наприклад:

[15]. [25], [27]

Як уже зазначалось, посилання на архівні документи архівних установ НАН України, міністерств та відомств, вищих навчальних закладів, бібліотек, музеїв, громадських організацій, недержавних архівів, в т.ч. приватних, оформлюються згідно з системою обліку документів даної установи.

Перший спосіб

У Списку

114. ІР НБУВ, ф. X, спр. 1686, 30 арк.

У тексті

[114. арк. 6-6 зв.]

Другий спосіб

У Списку

114. ІР НБУВ, ф. X, спр. 1686, 15-16 арк.

У тексті [114]

II. Науково-технічні документи Центрального державного науково-технічного архіву України

Специфіка організації фондів та ведення їх обліку позначається на оформленні посилань для першого та другого способів.

Перший спосіб

У Списку

9. ЦДНТА України, ф. Р-72, оп. 2, к. 1-272, од. зб. 1, 10 арк.

У тексті

[9. арк. 2] або [9. арк. 2-2 зв.]

Другий спосіб

У списку

9. ЦДНТА України, ф. Р-72, оп. 2, к. 1-272, од. зб. 1. арк. 2

У тексті
[9]

III. Аудіовізуальні документи ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного та центральних, місцевих, галузевих державних архівів у лриқкнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо)

Враховуючи, що в архівній практиці склалася нефондова організація аудіовізуальних документів, а також те, що поняття «аудіовізуальні документи» є збірним для його видів - кіно- документів, відеодокументів, фотодокументів, фонодокументів. при оформленні посилань слід посилатися на конкретний вид документів з дотриманням загальноприйнятої системи посилань у Центральному державному кінофотофоноархіві України імені Г. С. Пшеничного.

Обов'язковими елементами опису посилань на аудіовізуальні документи є:

1. Назва архіву (скорочена)
2. Шифр конкретного документа (зі скороченнями)

Ці елементи друкуються у описі послідовно через кому. Вимоги до кожного з елементів опису є такими:

Назву архіву подають скорочено – ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного

Шифр конкретного документа:

Для кіно- і відеодокументів - зазначаються одиниці обліку.

Наприклад:

27. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 134.

Для фотодокументів - фотонегативів - зазначають розмір негатива (0, 2, 3, 4, 5) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

11.ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 0-56942.

12.ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 2-154298.

13.ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 3-30.

14.ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 4-1740.

Для фотодокументів – фотопозитивів – зазначають велику літеру П (що означає позитив) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

41. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, П-8061, - -

Для фотодокумента - фотоальбома - зазначають велику літеру А (що означає альбом) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

70. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, А-14.

Для конкретного фотознімка у альбомі - зазначають велику літеру А (що означає альбом). його одиницю обліку через дефіс, далі проставляють велику літеру П (що означає позитив) і його одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

71. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, А-14, П-7.

Для фонодокументів – грамплатівок – зазначають велику літеру Г (що означає грамплатівка), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку

конкретного документа.

Наприклад:

12. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, Г-3768, од. обл. 12551.

Для фонодокументів – магнітних записів – зазначають велику літеру М (що означає магнітний запис), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

14. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, М-7978, од. обл. 19550.

Для фонодокументів – аудіокасет – зазначають дві великих літери АК (що означає ау-дюкасета). її одиницю зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа

Наприклад:

25. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного. АК-33, од. обл. 103.

IV. Посилання на документи зарубіжних країн

Посилання на архівні документи з архівів зарубіжних країн подають мовою певної країни згідно з прийнятою в даній країні та архіві системою описування та посилань (все зі скороченнями).

У Списку

Наприклад:

10. РГИА, ф. 796. оп. 79. д. 813. л. 4-5.

11. AP w Lublinie, zespól 95. sygn. 125, k. 6-7

4. СПИСОК СКОРОЧЕНЬ НАЗВ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

Центральні державні архіви

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань

України ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м.

Київ ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України,

м. Львів ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний

архів України ЦДКФФА України – Центральний державний

кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

Місцеві державні архіви

Держархів АР Крим – Державний архів в Автономній Республіці Крим

Держархів Вінницької обл. – Державний архів Вінницької області

Держархів Волинської обл. – Державний архів Волинської області

Держархів Дніпропетровської обл. – Державний архів Дніпропетровської

області Держархів Донецької обл. – Державний архів Донецької області

Держархів Житомирської обл. – Державний архів Житомирської області
Держархів Закарпатської обл. – Державний архів Закарпатської області
Держархів Запорізької обл. – Державний архів Запорізької області
Держархів Івано-Франківської обл. – Державний архів Івано-Франківської області
Держархів Київської обл. – Державний архів Київської області
Держархів Кіровоградської обл. – Державний архів Кіровоградської області
Держархів Луганської обл. – Державний архів Луганської області
Держархів Львівської обл. – Державний архів Львівської області
Держархів Миколаївської обл. – Державний архів Миколаївської області
Держархів Одеської обл. – Державний архів Одеської області
Держархів Полтавської обл. – Державний архів Полтавської області
Держархів Рівненської обл. – Державний архів Рівненської області
Держархів Сумської обл. – Державний архів Сумської області
Держархів Тернопільської обл. – Державний архів Тернопільської області
Держархів Харківської обл. – Державний архів Харківської області
Держархів Херсонської обл. – Державний архів Херсонської області
Держархів Хмельницької обл. – Державний архів Хмельницької області
Держархів Черкаської обл. – Державний архів Черкаської області
Держархів Чернівецької обл. – Державний архів Чернівецької області
Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області
Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва
Держархів м. Севастополя – Державний архів міста Севастополя

Галузеві державні архіви

ГДА МО України – Галузевий державний архів Міністерства оборони України
ДА СБ України – Державний архів Служби безпеки України
ГДА Служби зовнішньої розвідки – Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки
ГДА МВС України – Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України
Укркартгеофонд – Державний картографо-геодезичний фонд України
ГДА Гідрометслужби – Галузевий державний архів гідрометеорологічної служби Міністерства охорони навколишнього природного середовища України
ГДА ФГІ ФДМУ – Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України
ГДА Державного департаменту України з питань виконання покарань – Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань
Геоінформ України – Державний інформаційний геологічний фонд України
ГДА УДО України – Галузевий державний архів управління державної охорони України
ГДА МЗС України – Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

ДОДАТОК Ж
ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ПОДАННЯ* ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Направляється студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

для захисту дипломної роботи за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____
(шифр і назва напрямку підготовки або спеціальності)

з теми: _____
(назва теми)

Дипломна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю
(назва факультету)

виконав (ла) навчальний план за напрямом підготовки (спеціальністю) з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ЄКТС: А _____%; В _____%; С _____%; D _____%; E _____%.

Старший диспетчер факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Висновок керівника дипломної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

Висновок кафедри про дипломну роботу

Дипломну роботу розглянуто (протокол засідання кафедри _____ від __ 201__ року за №__).
(назва кафедри)

Студент (ка) _____ допускається до захисту роботи в екзаменаційній комісії.
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

* Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 2 сторінки.

ДОДАТОК 3
ФОРМА ЛИСТА-ЗАМОВЛЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)
НА ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Ректорові
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка
проф. Копилу С.А.

Лист-замовлення*
на виконання дипломної роботи
з напрямку підготовки (спеціальності)

шифр та назва напрямку підготовки (спеціальності)

Просимо Вас доручити студентів(ці) факультету _____
назва факультету
_____ групи _____
прізвище, ім'я та по батькові студента
виконання дипломної роботи з теми _____

через її актуальність для _____
назва організації (підприємства)

Організація (підприємство) забезпечить студента(ку) необхідною
інформацією для написання дипломного дослідження.

Керівник організації _____
підпис ініціали та прізвище

* Лист-замовлення друкується на фірмовому бланку підприємства або організації-замовника.

Список використаних джерел і літератури:

1. Балух В.О. Магістерські роботи: методичні рекомендації / В.О.Балух. – Чернівці: “Рута”, 2003.
2. Білоусова Т.П. Теорія і практика підготовки наукової роботи: навчальний посібник / Т.П.Білоусова. – Кам’янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2008.
3. Волковинський О.С. Написання і захист дипломних та магістерських робіт: методичні рекомендації / О.С. Волковинський. – Кам’янець-Подільський: “Абетка”, 2000.
4. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2011. – № 9-10.
5. Дипломні роботи з правознавства: методичні рекомендації/ Укл. Якимчук Наталія Яківна. – Чернівці: “Рута”, 2003.
6. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки / У.Эко. – М.: Книжный дом «Университет», 2001.
7. Кобильник В.В. Науково-дослідна робота із політології / В.В.Кобильник. – Кам’янець-Подільський: Абетка-Нова, 2007.
8. Маркітантов В.Ю. Підготовка та захист магістерської роботи: навчально-методичний посібник / В.Ю.Маркітантов, А.В.Найчук. – Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільська міська друкарня, 2008.
9. Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка / [упорядники: А.С.Попович, Н.М.Розумяк; за ред. А.С.Попович]. – Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2012.
10. Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка / [упорядник: Воевідко Л.М.]. – Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2016 (у видавництві).
11. Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2011. – № 9-10.
12. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2009. – № 5.
13. Степанков В.С. Магістерська робота: методичні поради / В.С.Степанков. – Кам’янець-Подільський: К-ПДУ, 2005.
14. Філінюк А.Г. Наукова робота студента: методичні рекомендації для студентів і магістрантів усіх спеціальностей і форм навчання / А.Г.Філінюк, А.М.Трембіцький. – Кам’янець-Подільський: Кам’янець-Подільський державний університет, редакційно-видавничий відділ, 2007.