

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Кафедра всесвітньої історії

АВТОРИ-УКЛАДАЧІ:
Володимир ДУБІНСЬКИЙ
Діана ЯБЛОНСЬКА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ІСТОРИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

**спеціальність А4.03 Середня освіта
(Історія та громадянська освіта)**

Кам'янець-Подільський
2025

УДК 378.147.091.33-027.22:94]:001.89(075.8)

М 54

ББК 74.58+72я73

Друкується за ухвалою вченої ради
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
від 28 серпня 2025 р., протокол № 10.

Рецензенти:

Олександр ЗАВАЛЬНЮК – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Ігор КОЛЯДА – доктор історичних наук, професор, професор кафедри методології та методики суспільних дисциплін Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

Ігор СМАГІН – доктор педагогічних наук, професор, директор Комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради.

М 54 Методичні рекомендації з написання кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти історичного факультету. Спеціальність А4.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта). Четверте вид. доп. та перероб. [Електронний ресурс] / Автори-укладачі Володимир Дубінський, Діана Яблонська. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 86 с.

У методичних рекомендаціях подано найважливіші рекомендації здобувачам вищої освіти історичного факультету спеціальності А4.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта) щодо виконання кваліфікаційних робіт, починаючи від обрання теми і до захисту. Розглянуто такі ключові питання, як: вибір теми, опрацювання джерел і наукової літератури, складання плану, методологічні засади дослідження, принципи академічної доброчесності, правила коректного цитування, технічні вимоги до написання тексту, підготовка до захисту роботи й захист.

УДК 378.147.091.33-027.22:94]:001.89(075.8)

М 54

ББК 74.58+72я73

© Дубінський В.А., 2025

© Яблонська Д.Р., 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. Мета і завдання роботи.....	6
2. Алгоритм планування й організації виконання роботи та вимоги до неї.....	7
3. Вибір теми. Затвердження наукового керівника. Складання плану роботи.....	8
4. Функції декана, завідувача кафедри, наукового керівника.....	11
5. Обов'язки здобувача вищої освіти	12
6. Структура роботи та вимоги до змісту її складників.....	13
7. Технічні вимоги до оформлення тексту кваліфікаційної роботи.....	17
8. Методологічні засади дослідження.....	20
9. Принципи академічної доброчесності й набуття компетентностей їх суворого дотримання.....	22
10. Принципи і правила коректного цитування.....	26
11. Процедура написання кваліфікаційної роботи.....	29
12. Алгоритм підготовки роботи до захисту	32
13. Захист роботи та критерії її оцінювання.....	35
Додатки.....	40
Список використаних джерел і літератури.....	81

ПЕРЕДМОВА

Сучасний етап реформування вищої освіти насамперед передбачає спрямування освітнього процесу на формування в майбутніх істориків загальних і фахових **компетентностей**. Невипадково в Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» (2020) внесено відповідні корективи у тлумачення Законом України «Про вищу освіту» (2014) поняття «компетентність» й сутності освітнього ступеня «магістр». Відтак у новій редакції «компетентність» трактують як «здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, проводити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей». А магістерський рівень вищої освіти уже «...передбачає **набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язання задач дослідницького / або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності** (виділено нами – Укл.)»¹, у зв'язку з чим зростає роль опанування випускниками історичного факультету основ науково-дослідної роботи та методологічних засад проведення історичного дослідження, що забезпечують успішне освоєння тонкощів ремесла історика-професіонала й педагога. Дзеркальним відображенням здобутих ними компетентностей слугує **кваліфікаційна робота**, зокрема вміння формулювати й висловлювати власні міркування і теоретичні положення, вирішувати наукові проблеми та робити висновки; пробою для одержаних умінь успішно працювати з джерелами й науковою літературою тощо.

Як засвідчує досвід написання здобувачам вищої освіти кваліфікаційних робіт, типові труднощі, на які вони найчастіше натрапляють, такі:

- організація ефективної підготовчої роботи (обрання теми, добирання необхідних джерел і літератури, складання оптимального плану роботи);
- формування творчого задуму роботи та її основних ідей;
- осмислення опрацьованого джерельного матеріалу й історіографічного доробку науковців із метою реконструкції цілісної картини історичних подій, явищ, процесів;
- з'ясування методологічних засад дослідження;
- теоретичне обґрунтування власних суджень, положень, висновків;
- викладення власного бачення шляхів вирішення поставленої наукової проблеми;
- набуття компетентностей суворого дотримання принципів академічної доброчесності;
- апробація результатів дослідження;
- дотримання правил коректного цитування;
- безпомилкове оформлення наукового апарату роботи.

¹ Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» // Відомості Верховної Ради України. 2020. № 24. Ст. 170.

Крім цього, останнім часом (2018-2025 рр.) особливо значущу увагу в реформуванні вищої освіти приділено утвердженню принципів академічної доброчесності, спрямованих на викорінення фактів плагіату, фабрикації, фальсифікації та ін. в наукових працях, кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти у ЗВО. Не варто ігнорувати й негативний вплив на організацію науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти пандемії Covid-19, що охопила було світ (зокрема, навчання за допомогою дистанційних технологій).

Зрозуміло, пропоновані методичні поради в жодному разі не зможуть замінити провідної ролі наукового керівника (консультанта) у допомозі здобувачу вищої освіти під час написання кваліфікаційної роботи. Їх мета скромніша: посприяти йому подолати вищеперераховані й інші труднощі, уникнути помилок, опанувати основні принципи методики виконання роботи, підготуватися належним чином до її захисту. Методичні поради розроблені на основі аналізу нормативних документів й узагальнення висловлених методичних порад і рекомендацій у публікаціях Інни Вановської, Інни Галак, Умберто Ека, Дениса Дейнеги, Лариси Йолкіної, Володимира Дубінського, Анатолія Філінюка, Вадима Маркітантова, Людмили Воевідко, Миколи Маслова, Антона Найчука, Анжеліки Попович, Миколи Рудя, Ірини Савченко, Сергія Світленка, Юрія Святця й ін. А відтак вони не є оригінальним науковим текстом, а їх укладачі не претендують на авторство.

Висловлюємо щиро подяку колегам за корисні поради і зауваження, висловлені під час обговорення рукопису на засіданні кафедри всесвітньої історії, рецензентам професорам Сергію Копилову, Олександрю Завальнюку, доцентів Володимиру Дубінському й кандидату філологічних наук, старшому викладачеві кафедри української мови Зореславі Шевчук.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота – це найбільш складний, творчий, самостійний та індивідуальний вид науково-дослідницької роботи здобувача вищої освіти на завершальному етапі фахової підготовки відповідно до другого рівня вищої освіти у ЗВО. Її виконують під керівництвом, як правило, доктора наук, професора або досвідченого доцента. **Мета роботи** полягає у глибокому дослідженні шляхом аналізу джерел і літератури однієї з актуальних проблем сучасної історичної науки та створення на цій основі цілісного самостійного творчого дослідження з елементами наукової новизни. Необхідно сповна скористатися об'ємом, набутих за час навчання теоретичних і практичних знань, сформованих компетентностей і реалізувати власний інтелектуальний потенціал, що дозволить поглибити рівень професійної кваліфікації.

УВАГА! Роботу, винятково компілятивного чи реферативного характеру, не допускають до захисту на ЕК!

У процесі творчої праці над обраною темою доведеться вирішити низку завдань. Основні з них такі:

- усебічно вивчити наукову літературу (монографії, статті, матеріали дискусій, рецензії та ін.), яка прямо й опосередковано стосується теми, з'ясувати висвітлені, дискусійні й невивчені аспекти, а відтак визначити стан дослідженості проблеми в історіографії;
- виявити необхідні джерела й критично проаналізувати їхній зміст, класифікувати за родами та видами, встановити рівень репрезентативності і достовірності одержаної інформації;
- опанувати основні принципи методологічних засад проведення наукового дослідження;
- оволодіти компетенціями проведення самостійного наукового дослідження, зокрема опанувати теоретичні знання, їх систематизацію та практичне застосування;
- 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 б її самостійний і творчий характер;
- продемонструвати спроможність логічно й аргументовано (з покликаннями на використані літературу й джерела) викладати свої думки, які б давали цілісну картину висвітлення досліджуваної теми; зробити обґрунтовані висновки, що впливають зі змісту роботи.
- засвідчити високий рівень культури мислення, глибини знання наукових проблем теми дослідження, уміння пошуку шляхів їх вирішення і граматично правильно висловлювати свої судження, теоретичні положення та висновки.

2. АЛГОРИТМ ПЛАНУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО НЕЇ

Із метою полегшення організаційних аспектів планування етапів роботи над темою радимо дотримуватися такого алгоритму дій:

- обрання актуальної теми дослідження;
- знайомство з науковим керівником та його функціями;
- складання передбачуваного плану роботи;
- добирання джерельного матеріалу й наукової літератури;
- з'ясування стану розроблення теми в історіографії й інформаційного потенціалу виявленої джерельної бази;
- осмислення й визначення об'єкта та предмета дослідження, його мети і завдань;
- остаточне оформлення плану роботи;
- з'ясування методологічних засад дослідження;
- написання тексту роботи й формулювання висновків проведеного дослідження;
- апробація результатів кваліфікаційної роботи;
- подання чернеткового варіанту роботи науковому керівникові;
- допрацювання дослідження з огляду на зауваги і рекомендації наукового керівника;
- попередній захист роботи на кафедрі;
- отримання відгуку наукового керівника й рецензії рецензента;
- захист роботи.

УВАГА! Роботу виконують обов'язково згідно з графіком, затвердженим кафедрою та науковим керівником.

Написання кваліфікаційної роботи вимагає також неодмінного дотримання таких вимог:

- актуальності теми дослідження, яка б відповідала сучасному стану розвитку історичної науки;
- мати елементи наукової новизни;
- висловлювані міркування, теоретичні положення, оцінки й висновки мають бути аргументовані аналізом джерельної інформації та наукової літератури;
- обрання оптимального методологічного інструментарію проведення дослідження;
- самостійний і творчий характер роботи;
- написання тексту роботи українською літературною мовою;
- грамотності, наукового стилю викладу матеріалу;
- неухильного дотримання принципів академічної доброчесності й коректного цитування, а також точності у викладі фактів, явищ і подій;
- достовірності здобутих результатів;
- суворого додержання вимог щодо змісту, обсягу, структури й технічного оформлення роботи.

УВАГА! За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання, повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми, відрахування із закладу освіти, позбавлення академічної стипендії, позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати за здобуття вищої освіти. Рішення про присудження ступення вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (п. 6.2. та п. 6.3 Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський. 2024. С. 7).

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

Запам'ятайте! Дуже важливим є **правильне** обрання **теми** кваліфікаційної роботи! Чому правильне? Кожен із Вас має своє коло вподобань: хтось цікавиться політичною історією, когось приваблюють її економічні чи соціальні аспекти, а дехто захоплюється культурою тощо (зазначений перелік можна продовжити). Тематику робіт щороку **оновлюють** наукові керівники й **затверджують** на засіданні випускової кафедри. Ознайомившись із нею, раджу братися за ту з них, яка викликає найбільше зацікавлення, є ближчою «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 під час виконання наукової роботи. 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 й видатного письменника Умберто Ека: «Чим конкретніша тема, тим краще працюється і тим досяжніший успіх»¹. **Уникайте** загальних, нечітко сформульованих тем!

По-друге, не поспішайте обирати як ту з них, яка приваблює тим, що є загальновідомою, існуванням значної кількості літератури (у такому випадку Вам доведеться зіткнутися з проблемою новизни роботи, її творчого характеру), так і ту, яка малодосліджена в історичній науці (а відтак постане питання Вашої спроможності успішно розв'язати поставлені 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.

¹ Еко У. Як написати дипломну роботу. Гуманітарні науки / Пер. і ред. О. Глотова. Тернопіль: Мандрівець, 2007. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Umberto_Eco/Yak_napysaty_dypломnu_robotu/ (дата звернення: 26.07.2025)

По-третє, може трапитися так, що обрана тема і подобається Вам, і є актуальністю, але, коли Ви почнете її опрацьовувати, то з'ясуєте, що в умовах, в яких Вам доводиться працювати, насамперед у час оголошеного воєнного стану в умовах національно-визвольної війни України проти великомаштабної агресії Московії, що розпочалася 24 лютого 2022 р., 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 із цієї проблематики, або з потенційним науковим керівником. І тільки після цього приймайте відповідну ухвалу. **Прислухайтесь** до поради, **не беріться** за розроблення проблеми за відсутності необхідної кількості джерел і літератури! Враховуйте також чинні вимоги щодо обмеження використання російськомовних літератури й джерел! Вдавайтеся до використання англomовних та інших іноземних мов!

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

По-п'яте, не обманюйте себе поширеним міфом, що роботу із сучасної проблематики написати 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 займалися науковою роботою у гуртку чи проблемній групі й планували навчатися в магістратурі, то мали можливість упродовж кількох років (починаючи з 2 курсу) опрацьовувати тематику, що була Вам до душі. Якщо ж Ви її використали для підготовки бакалаврської роботи, то можете лише обрати споріднену чи тематично (генетично) близьку тематику. **Запам'ятайте!** Тема кваліфікаційної роботи **не може бути варіантом (модифікацією) бакалаврської!** Обрану тему потрібно офіційно затвердити. Це **обов'язково** слід зробити до **кінця першого місяця навчання** в магістратурі. У який спосіб? Ви звертаєтесь на ту випускову кафедру, до профілю якої належить обрана Вами тема, і пишете заяву на ім'я її завідувача з проханням про її затвердження (**додаток А**).

Другий варіант: якщо Ви не працювали в гуртку (проблемній групі). У такому випадку звертаєтесь на випускову кафедру з проханням дозволити ознайомитися зі складеним переліком пропонованих тем і робите вибір. Можете запропонувати власну тему, що викликає у Вас зацікавлення, і якщо вона відповідає вимогам, які передбачені для кваліфікаційних робіт, кафедра піде Вам назустріч. Після чого пишете відповідну заяву на ім'я завідувача випускової кафедри (**додаток А**). Не є винятком і така можливість: Вам можуть запропонувати тему роботи, замовлену керівництвом освітньої чи державної установи або підприємства. У такому випадку доведеться оформити відповідний лист-замовлення (**додаток Б**).

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 якої, через певні обставини, 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 заздалегідь заручіться його згодою працювати з Вами. Зі свого боку, кафедра піде назустріч Вашому бажанню, якщо цьому викладачеві **заплановано** в навчальному навантаженні **керівництво** кваліфікаційними роботами.

Роботу над кваліфікаційною роботою розпочинають із розроблення **завдання** в дослідженні обраної теми, яке затверджує завідувач кафедри. У ньому визначають: тему роботи й вихідні дані про її затвердження; прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти; факультет, курс і спеціальність; предмет дослідження; зміст роботи; у разі необхідності – консультантів із зазначенням розділів, із яких надаватимуть поради; термін завершення виконання роботи; дата видання завдання здобувачу вищої освіти. Завдання підписує науковий керівник і здобувач вищої освіти (про прийняття до виконання) та затверджує завідувач кафедри (**додаток Б**). Після чого здобувач вищої освіти і керівник роботи у співпраці складають **календарний план** написання роботи, що передбачає терміни виконання її конкретних етапів (**додаток Б**). План підписує здобувач і керівник роботи.

Приблизний **план кваліфікаційної роботи** складається перед початком роботи. Під час збирання матеріалу й опрацювання літератури до нього можуть вносити певні корективи. **Вимоги** до плану такі:

- розділи і підрозділи повинні бути змістовно цілісними, у якій кожен наступний має логічно продовжувати попередній;
- назви розділів і підрозділів в формулюють чітко, ясно, зрозуміло;
- план не слід перевантажувати кількістю розділів (оптимальний варіант – 3-4 розділи);
- розділи слід **обов'язково** поділяти на підрозділи;
- неприпустимим є **збіг** назв розділів із 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, історіографії й методології** дослідження.

УВАГА! Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання видають довідку-виклик для підготовки й захисту кваліфікаційної роботи (**додаток В**).

УВАГА! Обрану тему закріплюють за здобувачем вищої освіти, яка не може бути замінена ним на власний розсуд. Зміна можлива лише завчасно і за поданням кафедри із затвердженням нової теми вченою радою факультету, як правило, не пізніше ніж за 3 місяці до попереднього захисту роботи.

4. ФУНКЦІЇ ДЕКАНА, ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ Й НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

Декан контролює організацію виконання кваліфікаційних робіт на факультеті. Його функції такі:

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

Завідувач кафедри несе відповідальність за створення сприятливих умов для виконання здобувачами кваліфікаційних робіт. Його функції такі:

- домогтися завчасного складення списку рекомендованих для обрання здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт;
- проводити засідання кафедри для затвердження за здобувачами вищої освіти обраної тематики кваліфікаційних робіт, заслуховування стану їх виконання, проведення попереднього захисту;
- оформляти допуск рекомендованих кафедрою робіт до захисту підписом на титульному аркуші: «До захисту допущено»;
- у випадку, коли науковий керівник чи завідувач кафедри не вважають доцільним допускати роботу до захисту, то це питання він виносить на засідання кафедри за участю здобувача і наукового керівника. Відмову кафедри у допуску роботи до захисту оформляють у протоколі. Висновок кафедри разом із витягом із протоколу її засідання подають до деканату.

Функції наукового керівника:

Керівниками кваліфікаційних робіт призначають, **як правило**, професорів і досвідчених доцентів випускової кафедри (не більше 5 кваліфікаційних робіт другого (магістерського) та 8 першого (бакалаврського) рівнів вищої освіти на одного наукового керівників). Їхні функції такі:

- науковий керівник є **єдиною** особою, котра виконує щодо здобувача вищої освіти **контролюючі** функції;
- вчасно розробити рекомендовану тематику кваліфікаційних робіт і подати її на затвердження на засідання кафедри;
- у разі необхідності проконсультувати здобувача вищої освіти у виборі теми і вчасно внести уточнення в назву роботи;
- допомогти здобувачу сформулювати завдання у дослідженні обраної теми із зазначенням терміну завершення роботи, візує його та контролює виконання. У разі **недотримання терміну** здобувачем вищої освіти науковий керівник інформує завкафедри для вжиття відповідних заходів аж до **недопущення** роботи до **захисту**;
- разом зі здобувачем вищої освіти скласти календарний план виконання роботи;
- сприяти пошуку джерел, наукової і довідкової літератури;
- надавати консультації в опрацюванні джерел і літератури, розробленні структури роботи й написанні її тексту;

- надавати допомогу в опануванні здобувачем вищої освіти методологічних засад дослідження;
- контролювати виконання здобувачем вищої освіти календарного плану й інформувати кафедру про стан виконання роботи;
- намагатися **неухильного дотримання** здобувачами вищої освіти принципів академічної доброчесності й коректного цитування;
- несе **відповідальність** за наявність у роботі помилок системного характеру. Якщо ж здобувач **ігнорував** його рекомендації щодо їх виправлення, то про це слід зазначити у **відгуку**;
- консультувати в технічному оформленні тексту кваліфікаційної роботи;
- уважно вчитати чернетковий і виправлений варіант роботи, відповідно до зроблених ним порад і зауважень;
- надати здобувачу вищої освіти поради в підготовці до попереднього захисту на засіданні кафедри та захисту перед ЕК;
- написати відгук на виконану роботу із зазначенням рекомендувати чи ні її до захисту;
- бути присутнім на засіданні ЕК під час захисту роботи й ознайомити присутніх зі змістом відгуку.

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ:

- вчасно подати на засідання кафедри заяву (на ім'я завідувача) з проханням про затвердження теми роботи;
- у визначений термін розробити календарний план й **неухильно** виконувати його складники;
- у разі потреби консультуватися з науковим керівником, систематично інформувати його про стан виконання роботи;
- уважно й відповідально опрацьовувати джерела, наукову й довідкову літературу;
- **самостійно** виконувати роботу;
- суворо дотримуватися принципів академічної доброчесності й у жодному випадку не допускати **плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації тощо**, а також принципів і правил коректного цитування;
- виконувати роботу на належному теоретико-методологічному рівні;
- використовувати сучасні комп'ютерні технології;
- суворо дотримуватися **методичних рекомендацій** із виконання роботи й **нормативних документів**;
- чернетковий варіант тексту роботи керівнику подати заздалегідь;
УВАГА! Неприйнятно подавати роботу частинами, бо тоді науковий керівник не матиме можливості скласти цілісне адекватне уявлення про неї, а відтак не зможе зробити слушних порад і зауважень.

- на момент захисту обов'язково мати **щонайменше 1 публікацію** з теми роботи, за її відсутності робота не може отримати оцінки ЕК **вище «задовільно» (Д)**;
- у **встановлений термін** подати роботу для перевірки керівнику для написання ним відгуку;
- у визначений кафедрою термін принести у завершеному вигляді роботу на кафедру для попереднього захисту. **Запам'ятайте:** не одержавши позитивної оцінки своєї роботи під час попереднього захисту, Ви **не допускаєтеся** до її захисту перед ЕК;
- у встановлений деканатом термін принести на кафедру примірник роботи разом з її **електронним варіантом**;
- ознайомившись зі змістом відгуку керівника і рецензії, підготувати аргументовані відповіді на висловлені в них зауваження під час захисту кваліфікаційної роботи в ЕК. **Запам'ятайте!** після отримання відгуку й рецензії **суворо заборонено** вносити будь-які виправлення до змісту й тексту роботи!;
- належним чином підготуватися до захисту роботи перед ЕК і завчасно прийти на нього.

УВАГА! Ви маєте право приймати чи відхиляти поради й рекомендації наукового керівника, проте пам'ятайте, що якість змісту кваліфікаційної роботи та її оформлення повністю на Вашій відповідальності; не забувайте того, що науковий керівник не є ні співавтором Вашої роботи, ні її редактором, тому винятково розраховуйте лише на себе, на власні здібності й працездатність! Пам'ятайте, що за достовірність змісту викладеного матеріалу, використаних цитат, сформованих наукових положень, зроблених висновків відповідає винятково автор кваліфікаційного дослідження!

УВАГА! За обставин запровадження дистанційного навчання алгоритм процесу виконання кваліфікаційної роботи та її захисту може змінюватися відповідно до рекомендацій МОН України й ректорату/вченої ради університету.

6. СТРУКТУРА РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЇЇ СКЛАДНИКІВ

Кваліфікаційна робота, незважаючи на тему, повинна мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень і термінів (за необхідності);
- основна частина: вступ, розділи, підрозділи;
- висновки;
- примітки (якщо покликання виносять окремо за розділами в кінець роботи);
- список використаних джерел і літератури;
- додатки (за необхідності).

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

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

- найменування міністерства, навчального закладу, факультету й випускової кафедри, де робота виконувалася;
- освітній ступінь, на який претендує здобувач вищої освіти;
- тема кваліфікаційної роботи;
- назва освітньої програми, код і найменування спеціальності, предметної спеціальності;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- прізвище та ініціали керівника, його науковий ступінь і вчене звання;
- прізвище та ініціали рецензента, його науковий ступінь і вчене звання;
- місто і рік захисту.

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 подають як окремий список. Якщо в роботі використано понад **2 (два)** умовних позначення, які не є загальноприйнятими, то їх перелік подають на окремому аркуші, що розташовується перед текстом роботи (вступом, стовпцем: зліва в абетковому порядку умовні позначення, справа – їх розшифрування).

Основна частина

Вступ. Він відіграє роль своєрідного ключа в написанні роботи. Орієнтовний обсяг – **3-5** сторінок. Саме тут визначають актуальність, об'єкт і предмет, хронологічні й географічні (у разі доцільності) межі, мету, завдання, методи й елементи наукової новизни дослідження, висвітлюють практичне значення роботи та апробацію результатів вивчення теми, подають структуру роботи. Виконують у **такій послідовності** і розкривають зміст таких складників. Вони передбачають:

- **Актуальність теми** – стисло і чітко назвати чинники, що визначають важливість досліджуваної теми, її теоретичне значення і стан вивчення в історичній науці.
- **Об'єкт дослідження** – це певна частина об'єктивної історичної реальності, що стала сферою наукових інтересів здобувача вищої освіти.
- **Предмет дослідження** – складник об'єкта дослідження, що є системним комплексом проблем, на з'ясування яких спрямовані дослідницькі зусилля здобувача вищої освіти.
- **Хронологічні межі роботи** – обґрунтування визначення нижньої і верхньої часових меж перебігу подій, явищ, процесів; життя і діяльності персоналій, які Ви вивчаєте.

- **Географічні межі дослідження** (у разі доцільності) – визначення кордонів території, на якій перебіг подій чи процесів, стали предметом Вашого дослідження.
- **Мета роботи** – чітко формулювання задуму, якого Ви хочете досягнути, досліджуючи зазначену тему. Її узгоджують із назвою роботи, об'єктом і предметом дослідження; формулюють лаконічно.
- **Завдання роботи** – визначення основних напрямів дослідження, спрямованих на досягнення мети.
- **Методологічні засади дослідження** – коротко схарактеризувати використані принципи, підходи і методи дослідження для розв'язання поставлених завдань і досягнення мети.
- **Елементи наукової новизни дослідження** – стисло і конкретно перерахувати ті результати Вашого дослідження, які раніше залишалися частково чи зовсім нез'ясованими в історіографії проблеми.
- **Практичне значення роботи** – запропонувати, де і як саме в освітньому процесі можуть бути використані результати виконаного дослідження.
- **Апробація результатів дослідження** – навести дані про участь автора в наукових конференціях, у яких було оприлюднено результати дослідження.
- **Публікації** – зазначити кількість праць, у яких опубліковано результати дослідження теми роботи.
- **Структура роботи:** перерахувати її складники.

Основна частина структури роботи складається з розділів (оптимальна кількість яких не повинна перевищувати 3-4), які обов'язково поділяються на 2-3 (оптимальна кількість) підрозділи. Висвітлення **кожного** з розділів розпочинають із **нової сторінки** й завершують **обов'язково** висновками. Виклад матеріалу підрозділу також повинен закінчуватися стислим (кількома реченнями) висновком. Зверніть особливо **пильну увагу** на **формулювання назв розділів і підрозділів** . Вони мають бути максимально стислими і точними, сповна розкривати головніші ідеї змісту теми роботи (розділи) та розділів (підрозділи). Водночас, виклад матеріалу в розділі чи підрозділі повинен бути підпорядкований розкриттю змісту їхньої назви. Розбіжностей між ними **не допускають** .

Запам'ятайте! Назва розділу в 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 вияснити стан її вивчення. З'ясувати доробок істориків, які зробили найбільше. Визначити проблеми, що залишаються дискусійними, не з'ясованими. В огляді джерел слід **структурувати їх за родами і видами** , встановити їхню репрезентативність, інформативну цінність і значущість у висвітленні теми. Торкаючись вияснення методологічних засад, обов'язково розкрийте зміст основних **принципів** історичного пізнання та використаних **методів** дослідження як загальнонаукових, так і спеціальних – історичних. **Обов'язково** слід на

конкретних прикладах показати їх значущість для дослідження різних аспектів теми.

У наступних розділах висвітлюють процес дослідження проблем теми, подають результати власного наукового пошуку. Вони мають розкривати сутність назви теми роботи.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи залежить від теми, а тож специфіки галузі знань, освітньої програми та характеру дослідження!

Увага! Кваліфікаційна робота галузі знань А Освіта зі спеціальності А4 Середня освіта (Історія та громадянська освіта) повинна містити розділ або підрозділ, присвячений використанню результатів дослідження в освітньому процесі закладі освіти, зокрема загальної середньої освіти тощо!

Висновки

У висновках подають підсумки проведеної дослідницької роботи, у яких спершу повинні знайти відображення одержані Вами теоретичні й практичні результати під час **розв'язання сформульованих у вступі завдань**. Вони мають впливати зі змісту роботи (не допускають формулювання теоретичних положень, які в 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.

Рекомендований обсяг висновків у кваліфікаційній роботі – 3-4 сторінки.

УВАГА! Якщо висновки не мають смислового й логічного зв'язку зі змістом складників вступу, робота вважається не виконаною.

Примітки роблять у тому випадку, якщо бібліографічні покликання подавали наприкінці роботи (за розділами). Їх доцільно подавати за окремою нумерацією до кожної структурної частини роботи: вступу, розділів, висновків.

Список використаних джерел і літератури

Він є необхідним складником роботи. До нього вносять джерела й літературу, які **безпосередньо використовували для написання роботи**. Спочатку під назвою “Джерела” (в алфавітному порядку) розміщують архівні матеріали: фонди і справи як архівів, так і рукописних відділів наукових бібліотек українською мовою, далі – опубліковані збірники документів і матеріалів. Після них подають також в алфавітному порядку джерела іноземними мовами, включаючи російську. Під назвою “Література” (також в алфавітному порядку) подають монографії, статті, посібники, підручники, рецензії, довідкові видання тощо, українською мовою. Далі перераховують роботи зарубіжних авторів включаючи російську, в алфавітному порядку. Кількість наведених бібліографічних джерел повинна бути **не менше 60 позицій** (оптимальна кількість позицій 70-80).

УВАГА: російськомовні джерела і література подаються в разі відсутності подібних аналогів в україномовних та іношомовних джерелах та літературі!

Додатки

Додатки укладають за необхідності використання допоміжного матеріалу, аби глибше розкрити сутність проблем, переконливіше аргументувати висловлені міркування, яскравіше схарактеризувати діяльність тих чи тих персоналій тощо. Ними можуть бути:

- унікальні джерельні матеріали;
- карти-схеми, схеми боїв та ін.;
- таблиці цифрових даних, графіки, діаграми тощо;
- ілюстрації;
- хронологічні таблиці;
- методичні розробки уроків;
- анкети.

7. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Правила комп'ютерного набору:

- Кваліфікаційну роботу виконують комп'ютерним способом. Друкуєть на принтері на одній стороні аркуша білого паперу стандартного формату А4 (210x297 мм) через **півтора міжрядкових інтервали**, **14** кеглем шрифту Times New Roman, вирівнювання по ширині.
- Під час друкування необхідно дотримуватися поля таких розмірів: ліве – **30 мм (3 см)**, праве – **10 мм (1 см)**, верхнє та нижнє – **20 мм (2 см)**. На сторінці має бути **30** рядків, кількість символів у рядку не менше 60.
- Абзац – **1 см**.
- Міжрядковий інтервал – **1,5**.
- Перенесення слів з одного рядка у другий у тексті не допускають.
- Текстовий редактор – **Word**.
- **Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи** (без додатків, приміток і списку використаних джерел та літератури, таблиць й ілюстрацій) – **50-60 сторінок**. Однак усі сторінки зазначених структурних одиниць нумерують наскрізно.
- Шрифт має бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.
- Описи і неточності виправляють коректором і нанесенням на цьому ж місці (або між рядками) виправленого тексту. Допускають **не більше 2 виправлень** на одній сторінці!
- Кваліфікаційну роботу **обов'язково виконують українською мовою**.
- Текст роботи має бути викладений без граматичних і стилістичних помилок, відповідно до норм сучасної української літературної мови.
- Роботу до захисту подають **обов'язково переплетеною разом з електронним варіантом**.

УВАГА! Текст із граматичними, пунктуаційними й орфографічними помилками є неприпустимим, а відтак роботу, оформлену неналежним чином, до захисту не допускають!

Оформлення заголовків

- Заголовки структурних частин **«ЗМІСТ», «Перелік УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ» «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ»** – друкують усі великими літерами в центрі рядка без крапки в кінці. Відстань між заголовком та наступним текстом має бути два рядки (інтервали).
- Кожну структурну частину роботи починають з **нової сторінки!**
- Розділи і підрозділи **обов'язково** повинні мати **заголовки**. Заголовки підрозділів друкують з **окремого рядка маленькими** літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка **не ставлять**.
- Якщо після підрозділу до кінця сторінки залишається 3-4 рядки, новий підрозділ починають з нової сторінки.

Нумерація

- Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами **без знака №**.
- Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок. На ньому **номер** сторінки **не ставлять**, а на наступних сторінках номер проставляють у **правому верхньому куті** сторінки без крапки в 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**. 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. Наприкінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: **2.3.** (третій підрозділ другого розділу). Після неї у **цьому ж рядку** йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації

- Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) розташовують відразу ж після тексту, де про них згадують уперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розташовані на окремих сторінках роботи, додають до загальної нумерації сторінок.
- **На всі ілюстрації мають бути покликання!**
- Ілюстрації можна подавати й поза текстом у додатках.
- Ілюстрації в тексті позначають словом **Рис.** і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках.
- Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: **Рис. 3.1** (перший рисунок

третього 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 ставлять крапку. Наприклад: **Таблиця 2.2** (друга таблиця другого розділу).
- Кожна таблиця повинна мати назву, яку розташовують **над таблицею** і друкують **жирним шрифтом** симетрично до тексту.

Складання списку використаних джерел і літератури

Формування списку використаних джерел і літератури варто розпочинати з моменту визначення теми роботи. Допомогу в їх пошуку джерел літератури Ви знайдете, опрацювавши бібліотечні каталоги, картотеки, електронні каталоги, довідкові видання, бібліографічні покажчики, реферативні журнали тощо.

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

Бібліографічний опис здійснюють відповідно до правил, передбачених **ДСТУ 8302:2015** «Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання (ДСТУ 8302: 2015) (додаток Ж).

Вимоги до складання бібліографічного опису

- Дотримуватися стандартної послідовності в 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 аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка і т.і.;
- бібліографічні відомості подають у списку **в тому вигляді, у якому наведені в джерелі інформації**;
- мова опису має відповідати **мові вихідних відомостей документа!**;
- в описі застосовують скорочення слів і словосполучень згідно з вищезгаданими стандартами.

Систематизація джерел і літератури в списку

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

1. Джерела:

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

2. Літературу укладають у такій послідовності:

- монографії;
- статті;
- автореферати дисертацій та рецензії;
- довідкова література (словники, енциклопедії, довідники, тощо);
- підручники й посібники;
- електронні ресурси.

УВАГА! Праці одного автора розташовують за **алфавітом першого слова** назви твору.

УВАГА! Кількість бібліографічних джерел у переліку має бути **не менше 60 одиниць!**

Додатки

- Додатки **не є обов'язковим** елементом роботи.
- У додатках систематизують матеріал необхідний для поглиблення з'ясування тих чи тих аспектів досліджуваної проблеми, який через великий обсяг чи форму подання не може бути внесений до основної частини.
- Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної 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 друкують слово **“Додаток”** і велику літеру, що позначає його. Додатки позначають 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 позначають як додаток А.
- Під час оформлювання 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 й таблиці, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: **рис. Д.1.2** – другий рисунок першого розділу додатка Д.

8. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Поділяємо заувагу С.Світленка та Ю.Святця щодо важливості такого складника написання роботи, як з'ясування значимість її **теоретико-методологічної основи**, що становить собою «...сукупність відповідних принципів, підходів і методів. Теоретико-методологічний принцип – це правило, закон дослідження, його висхідне положення, основоположне начало».¹ Тому важливо розкрити сутність основних принципів і показати їх

¹ Методичні настанови з підготовки та захисту курсових і дипломних робіт для студентів історичного факультету / Уклад.: С.І.Світінко, А.Ю.Святець. Дніпропетровськ: РВВ ДНУ, 2016. С.17-18.

роль у з'ясуванні тих чи тих досліджувальних проблем теми. До них дослідники відносять такі, як: історизм, об'єктивність, системність, усесторонність, плюралізм тощо.

Зокрема, принцип **історизму** зобов'язує під час вивчення подій, явищ і процесів завжди враховувати те, що люди минулого думали і діяли інакше, ніж нині, розглядати їх у контексті конкретно-історичних обставин, у взаємозв'язку, динамічному поступі. Принцип **об'єктивності** вимагає домагатися максимально «правдивої інтерпретації минулого», пошуку історичної істини. Принцип **системності** спонукає розглядати суспільні явища як цілісні системи, з'ясовувати їхні структури та функціонування. Принцип **усесторонності** передбачає під час вивчення подій, явищ і процесів враховувати всі сторони і чинники їх зародження, розвитку і занепаду. **Плюралізм** передбачає необхідність уникнення однобічного погляду й трактування минулого, відштовхуючись тільки від єдиного методологічного концепту пізнання історичного процесу. Він також формує в нас усвідомлення потреби толерантного ставлення до інших поглядів тощо.

Важливо також вдаватися до використання різноманітних методів пізнання, розкриваючи їхню **значимість у дослідженні обраної теми**. Водночас не варто ігнорувати показ і ролі таких загальнонаукових методів, як: аналіз і синтез, індукція і дедукція, логічний метод, метод класифікації, типологізації та ін. З-поміж спеціальних історичних методів варто обов'язково звернути увагу на **проблемно-генетичний, проблемно-хронологічний, історико-типологічний, порівняльно-історичний та історико-системний**. У залежності від тематики роботи в нагоді можуть стати й такі методи, як: **аналогія, класифікація, синхронний, діахронний, біографічний методи, метод семантичного аналізу й просопографічного аналізу**.

Насамкінець висловимо кілька порад і побажань:

1. Не захоплюйтесь ідеями філософії **постмодернізму**, які перетворюють історичну науку в різновид белетристики, заперечують можливість осягнення змісту історії й достовірність історичних знань та спрямовані на деукраїнізацію української історії.

2. Відмовляйтесь від використання **марксистської формаційної концепції** історичного процесу, замінюючи її **цивілізаційним підходом**.

3. Намагайтесь уникнути «полону» методологічного концепту **«європоцентризму»** в осягненні сутності світового історичного процесу.

4. Старайтесь сформулювати у своїй свідомості **україноцентричний концепт** розуміння історії України і не зрікайтесь його, бо лише він дозволяє зберегти українській нації її **національне обличчя, єство, дух, ідентичність, історичні пам'яті і свідомість** й уберегтися від можливої потенційної загрози трансформації українців в безликого обивателя (у кращому варіанті – космополіта, чи манкурта), чи ще гірше у малороса з його ідеологією «російського світу» та путінізму (російського фашизму).

9. ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ Й НАБУТТЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЇХ СУВОРОГО ДОТРИМАННЯ

Упродовж 2016-2025 рр. в законодавстві України, наказах й рекомендаціях МОН відбулися зміни справді «революційного» характеру, спрямовані на подолання кризи в процесах утвердження у сферах освіти й науки принципів академічної доброчесності, зокрема рішучого викорінення чинних різновидів плагіату. На превеликий жаль, мусимо констатувати той факт, що значна частина здобувачів вищої освіти традиційно обмежується тільки загальними уявленнями про унікальність, який може зіграти «поганий жарт» з їх авторами. Тому звертаємо особливу увагу на з'ясування сутності основних принципів академічної доброчесності. **УВАГА! Пам'ятайте, що незнання не звільнить Вас від відповідальності за їх порушення!**

Насамперед торкнемося висвітлення власне самого поняття **академічної доброчесності**. Процитуємо його тлумачення/подання в статті 42 Закону України «Про освіту» (2017):

«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та впровадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень (п. 1).

<...>. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації»¹ (п. 3).

Обов'язково запам'ятайте передбачені Законом різновиди порушень академічної доброчесності та форми академічної відповідальності за їх порушення для здобувачів освіти. Отже, основними порушеннями доброчесності вважають:

- **академічний плагіат** (різновиди порушень тут і надалі виділено нами – Укл.) – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

¹ Закон України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII) // (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017. № 38-39. Ст. 380: URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання»;
- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- **надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;**
- **вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного працівника) з метою здійснення ним об'єктивного оцінювання результатів навчання» (п. 4)¹.**

До їх переліку також включають:

- **«несанкціонована співпраця** – навмисла чи усвідомлена допомога, яка передбачає: допомогу або спробу допомогти іншому вчинити акт академічної не доброчесності; придбання в інших осіб чи організацій з наступним поданням як власних результатів навчальної та наукової діяльності (звітів, рефератів, контрольних, розрахункових, курсових, кваліфікаційних робіт, есе, статей, монографій, навчальних посібників тощо);
- **академічне шахрайство** – використання під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, проходження процедур контролю результатів навчання підставними особами, подавання як результатів власної праці творів, виконаних іншими особами, у тому числі на замовлення»².

Щодо відповідальності за порушення академічної доброчесності здобувачів освіти, то вони наступні:

- «повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

¹ Закон України «Про освіту» ...

² Цит. за: Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) Кам'янець-Подільський, 2024. С. 8, 9.

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із складу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.» (п. 6)¹.

У зв'язку з тим, що значна частина наукової і науково-педагогічної спільноти, не кажучи вже про здобувачів вищої освіти, виявилася не зовсім підготовленою до практичної реалізації ст. 42 Закону України «Про освіту». МОН України і НАЗЯО кілька разів зверталися з методичними рекомендаціями до ЗВО з метою впровадження системи академічної доброчесності². Так, 23 жовтня 2018 р. надіслано листа до керівників ЗВО «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти», що містив у Додатку два документи: «Розширений глосарій термінів та понять із академічної доброчесності» та «Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності». Вони внесли чимало роз'яснень й уточнень у терміни й поняття ст.42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту». Відтак, згідно з документом, відзначаються наступні різновиди академічного плагіату, на які необхідно звернути особливу увагу:

- «дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат з посиланням на джерело (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);
- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;
- перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;
- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, **курсних, кваліфікаційних робіт, есеїв, рефератів** (виділено нами – Укл.)тощо, виконаних на замовлення іншими особами, в тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання».³

Вельми слушним вважаємо коментарі до поняття «списування». Відзначено, що «А. Найбільш поширеною формою списування є використання

¹ Закон України «Про освіту» ...

² Лист МОН України від 24.10.2017 р. № 1/9-565 «Щодо забезпечення академічної доброчесності у закладах вищої освіти»; Лист МОН України від 23.10.2018 р. № 1/9-650 «Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності; Розширений глосарій термінів та понять ст.42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту»; Рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності, затверджені рішенням НАЗЯО від 29 жовтня 2019 р. (пр. № 11) та ін.

³ Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / Упорядники матеріалів: В.Бахрушин, Є.Ніколаєв [Б.м. і р.]. С. 8-9.

друкованих і електронних джерел інформації при виконанні письмових робіт, зокрема, екзаменаційних та контрольних робіт, без дозволу викладача».¹

Для безпосередньої роботи над текстом кваліфікаційної роботи Вам **«допоможе опанування наступних знань і навичків (виділено нами – Укл.):**

- шукати, обирати й оцінювати якість джерел;
- робити нотатки, завжди вказувати джерело;
- виділяти головні думки в тексті;
- підсумовувати текст та ідеї;
- перефразовувати чужі думки своїми словами стисло, детально, без зміни змісту цих думок;
- правильно описувати посилання на джерело;
- правильно цитувати;
- знати про форми академічної доброчесності і шляхи запобігання їх порушення;
- формулювати і чітко висловлювати власні думки».²

І нарешті остання заувага, враховуючи дискусійність тлумачення окремих понять, МОН України 20.05.2020 р. звернулося з листом до керівників відповідних установ «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності», у якому подано низку роз'яснень і уточнень. Кілька найважливіших із них мають і безпосереднє відношення до написання кваліфікаційних робіт, які варто обов'язково враховувати. Зокрема:

• **«...академічний плагіат не зводиться до текстових збігів, а може стосуватися також некоректного запозичення фактів, гіпотез, числових даних, методик, ілюстрацій, формул, моделей, програмних кодів тощо»;**

• **«... комп'ютерні програми не виявляють некоректні запозичення з неоцифрованих джерел. Тим більше вони не виявляють переклади іншомовних текстів без належних посилань на джерела та інші форми академічного плагіату»;**

• **«... перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів освіти та дисертацій на здобуття наукових ступенів є обов'язком закладу вищої освіти (наукової установи, а не здобувача)»³**

УВАГА! Науковим керівникам кваліфікаційних робіт варто обов'язково провести консультації із здобувачами освітнього ступеня «магістр» щодо опанування ними компетентностей з академічної доброчесності та набуття навичок якісного академічного письма!!!

¹ Там само. С. 15.

² Там само. С. 24.

³ Лист МОН України від 20 травня 2020 р. № 1/9-263 До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності: URL: osvita.ua/legislation/Vishea_osvita/737.10.

10. ПРИНЦИПИ І ПРАВИЛА КОРЕКТНОГО ЦИТУВАННЯ

Важливим складником дотримання академічної доброчесності, а відтак і запобігання плагіату, є коректність цитування. Інколи трапляються випадки, коли помилки під час оформлення цитувань вважають плагіатом. До них відносять:

- «відсутність лапок при використанні текстових фрагментів, що запозичені з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело;
- посилання на інше джерело;
- неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела».

З огляду на це спочатку варто уважно опанувати і застосовувати на практиці принципи коректного цитування, аби уникнути обвинувачень в академічній недоброчесності. Найголовніші з них сформульовані в листі МОН України від 15 серпня 2018 р. (наказ № 1/11-8681) «Про рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах. Прочитуємо їх:

- «3.1. Будь-який текстовий фрагмент **обсягом від речення і більше**, відтворений у тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, **обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело** (виділено нами – авт.)

- 3.2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) **займає більше одного абзацу**, посилання (бібліографічне та / або текстуальне) на відповідний текст та / або його автора (авторів) **має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи** (виділено нами – авт.), крім абзаців, що повністю складаються з формул...

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

- 3.4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація...»¹

Тепер важливо запам'ятати основні правила цитування й неухильно дотримуватися їх під час написання тексту. Вони такі²:

¹ Методичні рекомендації для закладів вищої освіти... С. 10

² Див.: Кудінов І.О. Основи наукового цитування: [Б.м. і р.] С. 20-33; Методичні рекомендації для закладів вищої освіти... С. 10-11; Основи академічного письма. Робота з науковими джерелами: URL: [elearning.sumdu.edu.ua / free_content / lectured: 40e485aecdc375448e4927947e5c4c5e43d113c /](http://elearning.sumdu.edu.ua/free_content/lectured:40e485aecdc375448e4927947e5c4c5e43d113c/) 2020; Рекомендації щодо оформлення дисертацій та авторефератів / Розроблені: Донбаська державна машинобудівна академія. [Б.м.], 2018. С. 8-10: URL: [google.com/search?q=реко+мендації+щодо+оформлення+дисертацій+та+авторефератів; Цитати у науковій статті: поради як правильно їх оформлювати: URL:ua.publ.science/uk/blog/tsitaty-v-nauchnoy-statye-sovety-kak-pravilno-ikh-oformlyat](https://www.google.com/search?q=реко+мендації+щодо+оформлення+дисертацій+та+авторефератів; Цитати у науковій статті: поради як правильно їх оформлювати: URL:ua.publ.science/uk/blog/tsitaty-v-nauchnoy-statye-sovety-kak-pravilno-ikh-oformlyat)

- цитати – це дослівні короткі уривки з використаних Вами історичних джерел, наукових праць, літературних творів тощо з обов’язковим посиланням на джерело цитування;

- доцільність прямого цитування обумовлюється необхідністю обов’язкового використання джерельної інформації, аргументації висловлюваних Вами думок, історичного аналізу наукових праць, оцінок тих чи інших тверджень авторів тощо;

- бажано при цитуванні вдаватися до застосування таких умовних зворотів як: інформація джерела промовляє..; автор джерела звертає увагу на...; дослідник зазначає...; автор монографії (статті, книги) підкреслює...; вчений констатує...; на думку науковця...; слушним є наступне зауваження дослідника, що...; не можемо погодитися із твердженням автора, що...;

- текст цитати обов’язково має наводитися зі збереженням особливостей авторського написання й усіх знаків пунктуації;

- як правило, цитування має бути повним без скорочення тексту й перекручень думок автора;

- якщо текст цитати, яку ви хочете навести, занадто великий, допускається пропуск окремих слів, речень й абзаців за єдиної умови, а саме: не призводить до перекручення (спотворення) змісту авторського тексту. Пропуск слів позначається трьома крапками ...; пропуск одного чи кількох речень та абзаців позначається так: <...>;

- при цитуванні поезії (історичного джерела чи художнього твору) текст можна подавати і «в рядок», але у такому випадку «...цитата береться в лапки, а віршований рядок від наступного виділяється скісною однією рисою (/) або двома (//)»¹;

- не рекомендується починати абзаци з цитати;

- розмір цитати має бути невеликим і компактним; його стислість досягається Вашим відбором з тексту першоджерела найбільш точних і цінних для Вас висловлюванням автора;

- текст цитати починається і закінчується лапками бажано у формі ялиночки (« ») й обов’язково супроводжується бібліографічним посиланням на джерело;

- цитату слід наводити тільки з першоджерела. Якщо ж його не можна віднайти, то тоді можна її навести за текстом іншого джерела (вторинне цитування), але у такому випадку обов’язково перед ним вказати «**Цит. за ...**»;

- обов’язково вказувати ініціали вченого і ставити їх перед прізвищем;

- ім’я вченого не варто писати повністю, можна обійтися ініціалами;

- цитата не повинна бути задовгою (має займати не більше півсторінки);

- поділ на абзаци у цитованому тексті зберігають і в цитаті;

- не можна розташовувати цитати поряд: одна за одною – між ними має бути авторський текст;

¹ Методичні рекомендації до написання і оформлення... С. 31.

- вторинні цитати варто ретельно перевіряти на достовірність першоджерела;

- не треба зловживати кількістю цитат, їх обсяг не повинен перевищувати **25% об'єму кваліфікаційної роботи**, бо інакше складеться враження її несаможитності;

- коли виникає потреба цитувати праці, написані іноземними мовами, то їх текст варто подавати в авторському перекладі;

- під час цитування іноземних авторів, їх прізвища й ініціали слід наводити українською мовою, **а поруч у дужках подати їх оригінальне написання**;

- дотримуватися одного стилю оформлення цитат;

- поряд з прямим цитуванням (про яке йшлося вище) доречно використовувати і непряме цитування – переказ, виклад думок інших авторів своїми словами (перефраз). Обумовлюється економією тексту; значною об'ємністю цитат для їх безпосереднього цитування; потребами стислого викладу змісту концепцій, теоретичних положень, висновків; необхідністю подачі узагальненої інформації декількох джерел, огляду історичних сюжетів тощо;

- під час перефразу слід обов'язково точно передавати смисл думок автора (авторів), не спотворювати їх; творчо опрацьовуючи текст, переосмислювати інформацію, вживати власні фрази, змінювати структуру тексту. **Не можна «використовувати більшість слів з тексту оригіналу; використовувати фрази, які зустрічаються у першоджерелі без прямих посилань на джерело; замінити слова на синоніми при точній структурі речення тексту оригіналу»¹**;

- коректно оцінювати науковий доробок авторів;

- цитату починають з **прописної (великої) літери**, якщо нею починається речення, навіть у випадку, коли у ній опущені початкові слова і вона відкривається трьома крапками, коли стоїть після слів, які вводять її в текст, з двокрапкою, яка є початком речення, а також за умови, коли цитата стоїть після слів, які вводять її до тексту, з двокрапкою, що починається власним ім'ям;

- коли цитата завершує речення, **крапка ставиться після того, як закриють лапки**.

Типові помилки під час оформлення цитат:

- відсутність у списку використаних джерел і літератури авторів і видань, на які зроблено посилання у роботі (**неуважність**)!;

- цитування праць і видань, автори **яких не мають належної наукової кваліфікації**!;

- цитування неправдивої інформації неперевічених авторів, загально-відомих чи просто банальних тверджень;

- перенасиченість роботи цитатами;

¹ Основи академічного письма...

- наявність фрагментів тексту джерел чи праць, на які не зроблено посилань;
- порушення правил вторинного цитування, зокрема «... **цитувати основного автора по тексту, процитованими іншими**»;
- неправильний переклад робіт іноземних авторів;
- ігнорування покликань на графіки, схеми, малюнки та ін., що вважають порушенням авторських прав;
- у переліку біографії порушують правило прописування джерел і літератури мовою оригіналу.

11. ПРОЦЕДУРА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Працювати над роботою необхідно відповідно до плану (завдання), складеного разом із Вашим керівником. **Перший крок:** розпочинайте із вивчення бібліографії проблеми. Адже насамперед потрібно з'ясувати стан джерельної бази дослідження обраної Вами теми та рівень її розроблення в науковій літературі. У цьому випадку у нагоді будуть **бібліографічні довідники й посібники**, що зберігаються у бібліотеках, оглядові історіографічні статті в працях, електронні каталоги тощо. **Запам'ятайте:** як тільки Ви розпочали роботу, відразу ж заведіть собі **бібліографічну картотеку**. Існує два варіанти: **традиційний (консервативний)**, але більш надійний, та **електронний (модерний)**. 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 (**додаток Ж**); кількість сторінок у монографії чи обсяг статті у збірнику, журналі.

Картки зберігайте окремо в **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. У середині розділів джерела й праці, записані на картках, розташовують у порядку абетки за авторами чи назвами. Радимо робити на картках помітки, до якого підрозділу з розділів роботи їх можна використати. Картотеку потрібно, поповнювати постійно під час опрацювання теми. Електронний: у комп'ютері створити спеціальні файли-папки за кількістю розділів і підрозділів у них. Кожну з них варто наповнювати цифровими копіями, необхідних для їх написання джерелами й науковими працями. Не забудьте під час цього на початку (першій сторінці) кожного файлу подавати вихідні дані кожного джерела чи праці. У разі потреби, можна їх відсканувати в паперовому варіанті. Виписувати цитати з них необхідно відразу ж у документ Word й зберігати у **форматі rtf**, зазначаючи в дужках бібліографічні відомості про книгу.

УВАГА! Будь-які цитата, джерельний матеріал, цифрові дані, схеми, ілюстрації тощо потрібно обов'язково супроводжувати точним бібліографічним описом і позначенням сторінок, на яких цей матеріал опублікований.

Другий важливий крок – це вивчення джерел і літератури з метою збирання необхідного для виконання роботи матеріалу. Здебільшого (залежно від тематики) його доцільно розпочинати із загальних робіт, щоб мати уявлення про епоху, тенденції розвитку, кризи і т.д. А вже згодом переходити до опрацювання джерел і наукової літератури з теми. Основним для бібліотек України є **систематичний каталог**. Щоб успішно ним користуватися, варто засвоїти його інформаційно-пошукову мову, що передбачає розподіл літератури на розділи й підрозділи в межах десяти цифр. Це **універсальна десяткова кваліфікація (УДК)**. Кожний основний відділ поділяється на 10 підвідділів, кожен 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. У допомозі стане **алфавітний каталог (АК)**, що має відомості про автора та його працю. Особливе значення має **картотека журнальних і газетних статей**.

УВАГА! Обов'язково використовуйте ледь не безмежні електронні ресурси Інтернету. Адже величезна кількість джерельного матеріалу різних історичних епох, як і наукових праць дослідників, оцифрована і доступна до користування у власних домівках, за своїм робочим столом без відвідування бібліотек та архівів в Україні й за її межами.

На що звернути увагу під час вивчення джерел і літератури:

- опрацювання літератури бажано розпочинати із **найдавнішої** до найновішої, щоб мати можливість простежити розвиток поглядів ученого/учених на з'ясування досліджуваної проблеми;
- якщо праця має теоретичний характер, доцільно робити виписки вже після першого (інформаційного) її прочитання, попередньо ознайомившись зі змістом монографії, основними міркуваннями й теоретичними положеннями автора;
- обов'язково **проаналізуйте** зміст передмови до книги й прискіпливо вивчайте увесь **науковий апарат** – виноски, примітки, покликання. Серед останніх зможете виявити невідомі Вам праці й джерела, з теми роботи. Оформіть на них бібліографічні картки;
- виписки роблять двома способами: або **своїми словами** передають зміст прочитаного, або **цитують** текст, яке **обов'язково** беруть у лапки;
- доцільно в картки занотовувати не всю підряд інформацію, яку опрацьовуєте, а вибірково: маючи план роботи, добирати її **окремо з кожного розділу й підрозділу**, роблячи в них (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 аналізуйте зміст прочитаного; об'єктивно оцінюйте наукові погляди авторів праць, формулюйте свою думку щодо них;
- дотримуйтесь шрифтових особливостей джерела. Шрифтові виділення позначають підкреслюваннями: **напівжирний шрифт** – прямою лінією (_____); **розрядка штриховою** (-----); **курсив** – хвилястою лінією (~~~~~~).

Третій важливий крок – обмірковування основних ідей і творення замислу роботи. Саме під час цього продумування формулюються власні судження щодо досліджуваних подій, процесів і явищ, «викристалізовується» особистий погляд на розв'язання проблеми. У цей час **особливої актуальності** набувають консультації з керівником, участь у наукових конференціях. Пам'ятайте: **концепція роботи** повинна опиратися не на **власні вподобання**, а базуватися на глибокому **осмисленні джерельної бази та наукової літератури**. І лише після того, як вивчено літературу й джерела та зібрано необхідний інформаційний матеріал, розпочинайте написання першого (чернеткового) варіанту тексту роботи. Насамперед згрупуйте його за її структурними частинами (зокрема підрозділами). Можна розпочинати написання тексту зі вступу, але як підказує досвід практичної роботи, **доцільніше** розпочати з **першого** розділу. А вже виконавши головну частину, Вам значно легше буде розкрити зміст вступу.

Працюючи над текстом роботи **необхідно:**

- писати доступною і зрозумілою літературною українською мовою;
- уважно пильнувати за побудовою речень. Вони не мають бути громіздкими і великими (відзначатися смисловою суперечністю) і створювати змістовні суперечності;
- не допускати недбайливості і безграмотності;
- текст рукопису поділяти на смислові абзаци;
- додержуватися основної прикметної риси викладу матеріалу – науковості;
- **обов'язково** на **кожній** сторінці робити покликання на використані джерела й літературу;
- суворо дотримуватися логіки викладу матеріалу, чітко й зрозуміло висловлювати свої думки;
- у жодному разі не вдаватися до перефразування тексту інших авторів без відповідних покликань на використані роботи. В іншому разі вважатимуть **плагіатом**;
- уникати загальних фраз. Виклад матеріалу має бути конкретним, розкривати зміст назви підрозділу і розділу роботи;
- не зловживати використанням слів іншомовного походження (вживати там, де є в них необхідність, не засмічувати ними рідну мову);
- стисло й посути викладати думки, уникати багатослів'я, тавтології, повторів;
- аргументовано і точно висловлювати думки;
- аналізуючи джерельну інформацію і зміст наукових праць, обов'язково аргументувати висловлювані Вами теоретичні положення, судження, висновки;

- завершувати роботу, кожен підрозділ і розділ висновками;
- замість займенника «я» використовувати «ми»;
- у разі потреби обов'язково звертатися за порадами до наукового керівника.

УВАГА! Текст роботи має бути самостійним, науковим і творчим. Його варто писати «своїми словами» й у жодному випадку не вдаватися до переписування з джерел і праць науковців.

Виконавши “чернетковий” варіант роботи, подайте його у друкованому вигляді на розгляд керівнику. Після чого, враховуючи його зауваження й поради, підготуйте «чистовий» варіант роботи. Зокрема **дуже уважно** ще раз перевірте правильність написання імен, географічних назв, дат, точність наведених цитат тощо.

12. АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Завершену роботу здобувач вищої освіти підписує на звороті останньої сторінки і подає **не пізніше за з тиждні** до початку державної атестації керівнику. Упродовж **п'ятиденного** терміну він **зобов'язаний** перечитати її, поставити на ній **свій підпис** і дати письмовий відгук (на **1-2** сторінки), у якому зазначити:

- обґрунтованість актуальності теми;
- доречність хронологічних меж дослідження;
- повноту й репрезентативність джерельної бази;
- рівень науково-теоретичної підготовки здобувача вищої освіти й оволодіння ним засадами методології проведення історичного дослідження;
- повноту й глибину розв'язання поставлених завдань;
- уміння автора чітко й аргументовано викладати власні думки;
- достовірність одержаних результатів і висновків;
- наявність елементів наукової новизни;
- самостійний характер;
- якість оформлення;
- практичне значення;
- апробацію роботи;
- відповідність роботи всім вимогам, які ставлять до виконання кваліфікаційної роботи;
- зауваження та рекомендацію до захисту.

Після чого слід здійснити перевірку на унікальність, яку виконує працівник бібліотеки на базі онлайн-сервісів «StrikePlagiarism» або інших платформ не пізніше ніж за 30 календарних днів до захисту кваліфікаційної роботи. Відповідальна особа подає звіт про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень унікальності на розгляд кафедри до попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційну роботу завантажують повністю, починаючи з титульного аркуша і закінчуючи списком використаних джерел.

У разі виявлення факту академічної подібності тексту особа, яка здійснювала перевірку, надає мотивовані висновки та звіт щодо результатів перевірки системи для розгляду роботи на засідання кафедри.

Для оцінки унікальності роботи використовують таку орієнтовану шкалу (% до загального обсягу матеріалу)¹:

Вид роботи	% унікальності
Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти ос «бакалавр»	Не менше 50%
Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти ос «магістр»	Не менше 60%

Відсоток унікальності кваліфікаційної роботи не є тотожними оцінці, яку здобувач вищої освіти отримує під час захисту такої роботи.

У разі, якщо за результатами перевірки встановлено коректність посилань на першоджерело для текстових та/або ілюстративних запозичень, то робота вважається такою, що пройшла внутрішнє рецензування і допускається до захисту.

«У разі виявлення факту порушення академічної доброчесності, зокрема наявності в роботі академічного плагіату, призначена особа подає вмотивовані висновки та звіт на засідання кафедри, яка ухвалює остаточне рішення у вигляді надання дозволу до захисту роботи, відправлення роботи для доопрацювання (або про видачу іншого варіанту завдання для кваліфікаційної роботи, або відхилення без права подальшого розгляду).

Автор, не згодний з результатами перевірки роботи на академічний плагіат, у триденний термін після їх оголошення має право подати апеляцію на ім'я ректора. Наказом (дорученням) ректора створюється комісія, яка формує остаточні висновки про дотримання автором курсової роботи академічної доброчесності»².

Відповідальність за порушення академічної доброчесності визначена Кодексом академічної доброчесності Університету та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Університету на підставі законодавства України в галузі освіти.

Уся процедура перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти визначена в Університеті локальними документами з питань дотримання академічної доброчесності.

Після одержання відгуку керівника й звіту про перевірку роботи на унікальність Ви подаєте роботу на кафедру для **попереднього захисту**, що має відбутися не пізніше ніж **за місяць** до засідання екзменаційної комісії (ЕК) із захисту кваліфікаційних робіт. Захист відбувається впродовж **п'ятиденного** терміну у присутності наукового керівника. До захисту повинні подати на

¹ Відповідно до п.2.11 Методичних рекомендацій з перевірки курсових, дипломних/кваліфікаційних робіт (проектів), дисертацій здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на рівень унікальності (нова редакція) (№ 154-ОД від 29.12.2023 р.).

² Відповідно до п. 4. Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в Університеті.

випускову кафедру кваліфікаційну роботу в електронному вигляді та звіт про перевірку роботи на унікальність. Також на захисті 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 результатами Вашого захисту, враховуючи пропозиції наукового керівника, кафедра приймає відповідну ухвалу, на основі якої після ознайомлення з кваліфікаційною роботою та відгуком керівника **завідувач кафедри** приймає **рішення про можливість допуску роботи до захисту в ЕК**. Водночас здобувач вищої освіти зобов'язаний написати заяву на ім'я першого проректора університету про підтвердження ним дотримання вимог академічної доброчесності при виконанні роботи (**додаток Е**). У разі негативного відгуку керівника, недотримання вимог щодо змісту й оформлення роботи та незадовільного попереднього захисту **завідувач кафедрою** має всі підстави **відмовити** в допуску роботи до захисту. Це рішення **розглядають і затверджують** на **засіданні кафедри** за участю наукового керівника і здобувача. Відповідний витяг з протоколу подають до деканату на затвердження **вченої ради** факультету. Якщо вчена рада факультету приймає відповідну ухвалу, то за поданням декана такого здобувача вищої освіти відраховують з університету. Захист іншої кваліфікаційної роботи (з іншої теми) можливий не раніше, ніж у наступний термін роботи **ЕК**.

За умови позитивного вирішення питання про допуск кваліфікаційної роботи до захисту завідувач кафедри ставить на титульному аркуші свій підпис зі словами **“До захисту допущено”** і **дату допуску**. Після цього роботу передають до деканату і декан факультету віддає її на рецензування (склад рецензентів заздалегідь формує деканат за поданням завідувачів кафедри і затверджує декан факультету). У змісті рецензії (обсягом **1,5-2 сторінки**) обов'язково мають бути відзначені:

- актуальність теми;
- обґрунтованість сформульованих мети і завдань;
- відповідність змісту роботи назвам її теми, розділів і підрозділів;
- ступінь наукової новизни;
- повнота аналізу джерельної бази та наукової літератури;
- ґрунтовність з'ясування теми дослідження;
- ефективність використання методів дослідження;
- рівень досягнення поставленої мети і розв'язання завдань;
- обґрунтованість висновків;
- самостійність виконання роботи;
- якість оформлення;
- практичне значення;
- рівень апробації;

- недоліки й рекомендації;
- обов'язкова конкретна оцінка роботи: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

З її змістом має **обов'язково** ознайомитися здобувач вищої освіти.

Рецензію з роботою передають до деканату не пізніше ніж за **10** днів до захисту. За **5-6** днів до захисту деканат подає **ЕК** екземпляр роботи з витягом із засідання кафедри про допуск до захисту, відгуком керівника і рецензією для попереднього ознайомлення з ними членів комісії (додаток 3).

УВАГА! Здобувач вищої освіти має право захищати роботу й у випадку негативної оцінки рецензента!

13. ЗАХИСТ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист кваліфікаційної 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 із 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 до **10 хв.** (3-5 друкованих сторінки). У виступі важливо акцентувати увагу на таких аспектах:

- обґрунтування актуальності теми;
- визначення об'єкта й предмета дослідження, його хронологічних меж, мети, завдань, новизни, структури;
- стислий огляд джерельної бази й історіографії проблеми;
- виклад основних результатів дослідження (за розділами);
- висновки;
- пропозиції щодо практичного застосування результатів дослідження;
- апробація роботи.

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

Виступ має бути лапідарним. **Не піддавайтеся** спокусі деталізувати той чи той аспект, бо не встигнете вкластися у визначений регламент часу, що справить погане враження на всіх присутніх, зокрема і членів ЕК. Після його завершення будьте готові дати відповіді на поставлені Вам запитання, щодо змісту роботи. Відповідайте лаконічно й аргументовано. **Не бійтеся** захищати (на основі аргументів) 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 науковий діалог. Відтак, навіть

якщо Вас охоплять негативні емоції, **зберігайте витримку і спокій! Пам'ятайте! Ваш виступ і відповіді є важливим чинником під час оцінювання роботи.**

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

Після завершення захисту всіх кваліфікаційних робіт, визначених на поточний день, відбувається **закрите** засідання ЕК, на якому обговорюють оцінювання робіт. Рішення про оцінку роботи за 100-бальною і національною шкалою (“**відмінно**”, “**добре**”, “**задовільно**”, “**незадовільно**”) приймають більшістю голосів шляхом **відкритого** голосування. За умови однакової кількості голосів голос **голови комісії – вирішальний**. Оцінку оголошує голова ЕК вже на **відкритому** засіданні у присутності осіб, які брали участь у її обговоренні, та усієї групи **здобувачів вищої освіти**, що захищали роботи цього дня. Засідання ЕК протоколюють. Його рішення **остаточне й оскарженню не підлягає!**

Оцінювання кваліфікаційної роботи

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

- аргументація актуальності теми;
- обґрунтованість формулювання хронологічних меж роботи, її теми і завдань;
- ґрунтовність аналізу джерел та наукової літератури;
- повнота джерельної бази дослідження;
- глибина аналізу методологічних підвалин дослідження;
- правильність і повнота розв'язання поставлених завдань і досягнення сформульованої мети;
- логіка викладу змісту роботи;
- елементи новизни у дослідженні теми роботи;
- самостійність і обґрунтованість отриманих результатів;
- якість технічного оформлення тексту;
- аргументованість висновків підрозділів, розділів і всієї роботи;
- дотримання чітких вимог до написання роботи;
- мова і грамотність тексту;
- змістовність доповіді здобувача вищої освіти під час захисту роботи;
- правильність відповідей здобувача вищої освіти на запитання членів ЕК та вміння полемізувати, захищаючи результати дослідження;
- оцінка роботи науковим керівником й рецензентом.

2. **Помилки** під час виконання й захисту роботи, що **впливають на її оцінку**:

- зміст роботи не відповідає плану або не розкриває назви підрозділу чи розділу;
- відсутність будь-якого складника роботи, передбаченого вимогами до неї;
- безсистемність викладу матеріалу;

- порушення логіки викладу змісту, невміння виокремлювати основне;
- сформульовані завдання розв'язані з помилками, або не розв'язані зовсім;
- компіляційний характер змісту роботи без авторських суджень, роздумів і висновків;
- обсяг й оформлення роботи не відповідають вимогам;
- недостатня кількість покликань на використані джерела і літературу;
- граматичні і стилістичні помилки;
- наявність у списку джерел і літератури **понад 15 %** бібліографічних одиниць, на яких немає покликань у роботі;
- бібліографічний опис джерел і літератури здійснено без дотримання відповідних вимог;
- під час захисту здобувач вищої освіти зловживає багатослів'ям, виявляє невпевненість у викладі матеріалу, 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	Вчасне завершення написання роботи; повне виконання усіх вимог щодо оформлення; тема ґрунтовно досліджена, поставлені завдання успішно розв'язані, а відтак досягнуто поставленої мети; наявність елементів наукової новизни; ретельний аналіз джерельної бази й історіографії проблеми; докладна характеристика методологічного інструментарію дослідження теми; самостійний і творчий характер змісту роботи, який повністю відповідає назвам підрозділів і розділів; висновки дослідження теоретично обґрунтовані й логічно випливають з аналізу джерел і літератури; робота оформлена без порушення вимог. Відгук і рецензія позитивні. Доповідь під час захисту сповна висвітлює головні результати дослідження; відповіді на поставлені запитання ґрунтовні і коректні.
82-89	B (дуже добре)	добре	Вчасне виконання роботи. Тема розкрита повністю, завдання успішно розв'язані, мета досягнута. Відповідає усім критеріям оцінки «А», але допущені несуттєві недоліки у висвітленні історіографії проблеми й методологічних засад дослідження, наявні незначні огріхи у зроблених висновках до підрозділів і розділів, а також у грамотності тексту.

			Відгук і рецензія позитивні, але мають окремі зауваження. Під час відповіді на запитання членів ЕК під час захисту допускалися значні огріхи.
75-81	С (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. Відгук і рецензія мають зауваження. Доповіді під час захисту не вистачило переконливої аргументації у відповідях на поставлені запитання, бракує повноти і конкретності.
67-74	D (задовільно)	задовільно	Робота виконана з порушенням встановлених термінів виконання її окремих етапів. Наявність суттєвих недоліків у змісті й оформленні, відсутність теоретичного осмислення фактологічного матеріалу, порушується логіка викладу матеріалу. Брак самостійного аналізу подій, явищ і процесів. Висновки поверхові. Переважає описовий характер роботи. Елементи новизни ледь помітні. У відгуку й рецензії зроблено серйозні зауваження. Основні положення доповіді на захисті малообґрунтовані. Допускаються помилки під час відповідей на питання.
60-66	E (достатньо)		Тема роботи розкрита лише частково. Зміст має істотні недоліки. Поставлені завдання не всі розв'язані. Мета досягнена поверхово. Відсутній аналіз джерельного матеріалу. Логіка викладу порушена. Явно переважають компілятивність та описовість. Висновки слабо аргументовані або неаргументовані зовсім. У відгуку й рецензії відзначено серйозні помилки. Доповідь на захисті не розкриває суті дослідження. Відповіді на запитання загальні, деякі з них явно помилкові.
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно	Робота подана невчасно. За багатьма параметрами вона не відповідає вимогам щодо рівня її виконання чи оформлення. Мета не досягнута, бо завдання не розв'язані. Текст роботи виключно поверхово-компілятивний, а тому позбавлений самостійності. Зроблені висновки не відповідають змісту роботи. Відгук і рецензія негативні. Автор не володіє фактичним матеріалом і має низький рівень теоретичної підготовки. Під час захисту здобувач вищої освіти

			поводиться безпорадно, матеріалами власної роботи майже не володіє, на поставлені питання не відповідає зовсім або припускається суттєвих помилок.
1-34	Г (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу та написання кваліфікаційної роботи)		Робота до захисту не допускається. Її подано з порушенням термінів – безпосередньо перед захистом. Відгук і рецензія негативні. Текст є плагіатом.

Здобувача вищої освіти, котрий отримав **незадовільну** оцінку за кваліфікаційну роботу, відраховують із ЗВО наказом ректора. Йому видають академічну довідку відповідного зразка про навчання в ЗВО. Він має право впродовж наступних **трьох років** на **повторний** захист роботи, (в разі поновлення здобувача) випускова кафедра **визначає** тему кваліфікаційної роботи (**залишає** попередню чи **змінює**), керівника роботи (залишає того ж чи призначає нового). Якщо ж здобувач вищої освіти через **поважну причину** (підтверджену 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.

Апеляція! У разі незгоди з оцінкою захистку кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора Університету. Апеляцію подають в день публічного захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

Для розгляду апеляції розпорядженням ректора створюють комісію у складі: першого проректора (голова комісії), декана або заступника декана факультету, завідувача кафедри та представника органу студентського самоврядування Університету.

Термін розгляду апеляції – упродовж трьох календарних днів після її подання.

У разі встановлення комісією порушення процедури захисту кваліфікаційної роботи, яке вплинуло на результати оцінювання, вона пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК та провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції. Висновки апеляційної комісії оформлюють відповідним протоколом.

Зберігання та оприлюднення! Кваліфікаційну роботу з відгуком керівника й рецензією відповідальна особа кафедри передає на зберігання до **бібліотеки** Університету (на п'ять років). Кафедра **має право**, не порушуючи авторських прав її автора, надсилати роботу чи окремі її розділи на конкурси студентських наукових робіт. Електронні варіанти роботи у форматі PDF передають за актом у бібліотеку для подальшого розміщення в репозитарії Університету.

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
ЗАЯВА НА ВИКОНАННЯ кваліфікаційної РОБОТИ

Завідувачеві кафедри

назва кафедри

прізвище та ініціали
здобувач(а/ки) вищої освіти

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

прізвище, ім'я, по батькові

З А Я В А

Прошу дозволити мені виконувати кваліфікаційну роботу
_____ під керівництвом _____
бакалавра/магістра науковий ступінь, учене звання,

прізвище, ім'я, по батькові керівника

Дата

Підпис

ДОДАТОК Б
ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Факультет _____
Кафедра _____
Освітній ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)
Спеціальність _____
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(підпис) (ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

З А В Д А Н Н Я¹
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання)

затверджені наказом по університету від “ ____ ” _____ 20 ____ року за № _____

2. Термін подання здобувачем вищої освіти роботи

3. Вихідні дані до роботи

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

¹ Форму призначено для видачі завдання здобувачу вищої освіти на виконання дипломної роботи і контролю за її виконанням з боку кафедри і декана факультету. Розробляється керівником дипломної роботи. Видається кафедрою. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

5. Перелік (у разі потреби) графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи ¹	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 кваліфікаційної роботи.		
5.	Підготовка чернеткового варіанту роботи для першого читання науковим керівником.		
6.	Усунення зауважень наукового керівника, подання чернеткового варіанту на друге читання.		
7.	Урахування рекомендацій наукового керівника, доповнення роботи додатковими дослідженнями, що проводилися.		
8.	Підготовка роботи до рецензування; отримання рецензії.		
9.	Чистове оформлення роботи; подання роботи науковому керівникові на підготовку відгуку.		
10.	Написання відгуку науковим керівником, його інформація завідувачу кафедри про завершення роботи.		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

¹ Назви етапів кваліфікаційної роботи є орієнтовними.

ДОДАТОК В
ДОВІДКА-ВИКЛИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ¹

(повне найменування вищого навчального закладу)

ДОВІДКА-ВИКЛИК ДЛЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ 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 кваліфікаційного проєкту (роботи) здобувачу вищої освіти 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)

¹ Форма № Н-4.03 затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 за № 705 і використовується для запрошення здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання до вищого навчального закладу для підготовки і захисту дипломного проєкту (роботи) з наданням оплачуваної відпустки. Формат бланка – А6 (105 × 148 мм), 2 сторінки.

ДОДАТОК Г
ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

(назва факультету)

(повна назва кафедри)

Кваліфікаційна робота
на здобуття ступення вищої освіти «бакалавр»/«магістр»

з теми _____

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
освітньої програми _____
спеціальності _____
предметної спеціальності _____
денної/заочної форми здобутті освіти

(прізвище та ім'я і по батькові)

Керівник _____
(прізвище та ініціали, науковий ступінь, учене звання)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали, науковий ступінь, учене звання)

Кам'янець-Подільський – 2025

ДОДАТОК Д ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ 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

Першому проректорові
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

Здобувача(ки) вищої освіти _____
(курс)

ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

форми здобуття вищої освіти _____
(денна / заочна)

спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійної програми _____
(назва)

факультету _____
(назва)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти)

підтверджую, що текст моєї кваліфікаційної роботи

(тема роботи)

поданої до екзаменаційної комісії з проведення атестації для її захисту, написаний мною особисто, не містить запозичень з інших документів, чужих опублікованих результатів без покликання на авторів і першоджерела, свідомо сфальсифікованих результатів та ознак академічного плагіату.

З вимогами та змістом чинних Кодексу академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) та Методичних рекомендацій з перевірки наукових, навчально-методичних праць педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на академічний плагіат ознайомлений.

Також заявляю про те, що я усвідомлюю свою відповідальність за порушення академічної доброчесності й необхідність проведення перевірки моєї кваліфікаційної роботи на унікальність поданої в електронній формі для

перевірки на базі онлайн-сервісу «StrikePlagiarism», повністю збігається з друкованою. Кваліфікаційна робота подана до захисту вперше.

Із процедурою перевірки текстк моєї кваліфікаційної роботи на унікальність на базі онлайн-сервісу «StrikePlagiarism» ознайомлений(на). Даю згоду на її використання та подальше збереження в електронному архіві бібліотеки університету «ElarK-PNU».

(дата)

(підпис здобувача вищої освіти)

Здійснив наукове керівництво кваліфікаційної роботи на тему:

(тема роботи)

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Вона не містить запозичень з інших документів, чужих опублікованих результатів без покликання на авторів і першоджерела, свідомо сфальсифікованих результатів та ознак академічного плагіату.

(дата)

(підпис)

(ППП наукового керівника)

ДОДАТОК Ж

1. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. Інформація та документація. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015

Видання офіційне

ВИЇМКИ

Київ ДП «УкрНДНЦ» 2016

ДСТУ 8302:2015

Право власності на цей національний стандарт належить державі. Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Бібліографічне посилання призначено для ідентифікування, загальної характеристики та пошуку документа, що є об'єктом бібліографічного посилання (далі – об'єкт посилання).

4.2 Об'єктами посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

4.3 Види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й подання в документі наведено в розділах 5-8.

4.4 Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

— у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;

— за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

— замість знака «крапка й тире» («—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

— відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

— після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо

— перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

— у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

— у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

— дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

4.5 В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

4.6 Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

Приклад

Підрядкове посилання

*Цит. за: Грушевський М. С. Історія України-Руси. Київ, 1995. Т 2. С. 72.

4.7 Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

4.8 Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

4.9 У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки — за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

Приклад

У тексті:

У статті Добровольської В. «Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування до кументацією» подано таке визначення: ...

1. У підрядковому посиланні:

¹Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18-20.

4.9.1 У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві нахисні риси» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад

Підрядкове посилання

⁴Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. No 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. С. 2-4.

5. ВИДИ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ТА ПРАВИЛА ЇХНЬОГО СКЛАДАННЯ

5.1 Бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів.

5.1.1 За складом елементів бібліографічного запису розрізняють повне та коротке бібліографічне посилання.

5.1.1.1 Повне бібліографічне посилання містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання.

5.1.1.2 Коротке бібліографічне посилання містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання.

5.1.2 За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання (відповідно до 5.2, 5.3, 5.4):

- внутрішньотекстове;
- підрядкове;
- позатекстове.

5.1.3 За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання (відповідно до 5.5).

5.1.4 За вмістом бібліографічних записів може бути комплексне бібліографічне посилання (відповідно до розділу 6).

5.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання

5.2.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах.

5.2.1.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання розміщують безпосередньо в тексті документа.

5.2.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;

— відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);

— назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);

— відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);

— примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.2.3 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають у круглих дужках.

5.2.4 Знак «крапка й тире» («—») у внутрішньотекстовому бібліографічному посиланні замінюють знаком «крапка».

5.2.5 Внутрішньотекстове посилання може бути у повній або короткій формі (якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті). Рекомендовано складати внутрішньотекстове бібліографічне посилання в короткій формі.

Приклади

(Вступ до медичної геології. Київ, 2011. Т 2. С. 422); (Бібліотечна планета. 2012. № 2. С. 36-37); (Чернівці: Чернівець. нац. ун-т, 2012. С. 167); (Фінансова система України: проблеми та перспективи розвитку. Київ, 2010. 268 с.); (Книжкова палата України: сайт. URL: <http://www.ukrbook.net>).

5.3 Підрядкове бібліографічне посилання

5.3.1 Підрядкове бібліографічне посилання на джерела інформації використовують за умов, якщо всередині тексту документа його розмістити неможливо або небажано, щоб не переобтяжувати текст та не ускладнювати його читання.

5.3.1.1 Підрядкове бібліографічне посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки (полоси набору), відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рисою.

5.3.2 Підрядкове бібліографічне посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски, які подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст 29) та перед підрядковим посиланням (наприклад: 29 Посилання). Знаки виноски відокремлюють від тексту проміжком.

5.3.3 Під час нумерування кількох підрядкових бібліографічних посилань можна застосовувати наскрізне нумерування в межах усього документа чи в межах його окремої глави (розділу, частини тощо) або нумерування в межах певної сторінки тексту (арабськими цифрами).

5.3.4 Підрядкове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

— заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);

— основну назву документа;

— відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);

— відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);

— відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);

— вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);

— позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;

— відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);

— назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);

— відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);

— примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.3.5 Підрядкове бібліографічне посилання можна наводити у повній або короткій формі. Коротку форму застосовують, якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті.

Приклади

Повна форма

²Україна в цифрах. 2007: стат. зб./Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008. С. 185-191.

⁵Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: моно- графія/відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. С. 302-310.

Коротка форма

²Україна в цифрах. 2007. Київ, 2008. С. 185-191.

⁵Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України. Київ, 2008. С. 302-310.

5.3.6 У підрядковому бібліографічному посиланні на електронний ресурс віддаленого доступу за наявності в тексті бібліографічних відомостей, що його ідентифікують, дозволено зазначати тільки електронну адресу, використовуючи замість слів «Режим доступу» аббревіатуру «URI» або «URL» (відповідно до 7.4.4.4).

Приклад

У тексті:

Маніфест ІФЛА про Internet: прийнято Сесією Ради ІФЛА 23 серпня 2002 р./пер. з англ. В. С. Пашкова.*

У підрядковому посиланні:

*URL: <http://archive.ifla.org/III/misc/im-ua.pdf>. (дата звернення: 15.09.2002).

5.4 Позатекстове бібліографічне посилання

5.4.1 Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи

зادля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

5.4.1.1 Позатекстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами).

5.4.1.2 Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (або після заключної статті, післямови, коментарів — за їх наявності) документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

5.4.2 Сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати бібліографічним списком (списком використаної літератури) чи покажчиком, що мають самостійне значення як бібліографічні посібники.

Проте текст документа можна пов'язувати знаками виноски з бібліографічним списком використаної літератури.

5.4.3 У позатекстовому бібліографічному посиланні повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано в тексті документа.

Приклад

У тексті:

«... про що зазначено у Законі України «Про видавничу справу»⁴».

У позатекстовому посиланні:

⁴Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р./Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17, [3] с. (Закони України).

5.4.4 Позатекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера або випуску, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання
- номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);

— примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.4.5 Позатекстове бібліографічне посилання пов'язують із фрагментом тексту документа, до якого воно належить, за допомогою знаків виноски, які або виносять на верхню лінію шрифту після відповідного тексту та перед позатекстовим посиланням, або складають в одну лінію зі шрифтом основного тексту (у квадратних дужках у тексті та без дужок перед позатекстовим посиланням).

Приклад 1

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено у навчальному посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.)³⁵.

У позатекстовому посиланні:

³⁵ Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

Приклад 2

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено у навчальному посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.) [35].

У позатекстовому посиланні:

³⁵. Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

5.4.6 Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначати (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

Приклади

У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154].

У позатекстовому посиланні:

². Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній: навч. посіб. – Київ: УБС НБУ, 2010. – 527 с.

5.4.6.1 Якщо у позатекстовому посиланні бібліографічні записи не нумеровано, в тексті (у квадратних дужках) після згадування подають відомості, що є достатніми для ідентифікування об'єкта посилання (ім'я автора, назва документа тощо).

5.4.6.1.1 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, розділяючи знаком «кома».

Приклад

У тексті:

[Кушнарченко, Удалова].

У позатекстовому посиланні:

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: навч. посіб. – Київ: Знання, 2006. – 223 с.

5.4.6.1.2 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

Приклад

У тексті:

[Управління персоналом в умовах економіки знань].

У позатекстовому посиланні:

Управління персоналом в умовах економіки знань: монографія/Азарєнкова Г. М. та ін. Київ, 2011. 406 с.

5.4.6.2 Якщо в тексті є посилання на таку саму книгу того самого автора, але видану в іншому році, після прізвища автора зазначають відомості про рік її виходу у світ та сторінки, на яких подано об'єкти посилань, розділяючи ці відомості знаком «кома».

Приклади

[Іванченко, 1995, с. 52];

[Іванченко, 2009, с. 38].

5.4.6.3 Дозволено у посиланні в тексті скорочувати довгі назви документів, позначаючи останні видалені слова назви знаком «три крапки».

Приклад

У тексті:

[Розвиток обліково-аналітичних ... , с. 85].

У позатекстовому посиланні:

Розвиток обліково-аналітичних систем суб'єктів господарювання в Україні: монографія/Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів, 2010. 447 с.

5.4.6.4 Якщо об'єктом позатекстового бібліографічного посилання є багаточастинний документ, у посиланні в тексті потрібно зазначати номер тому (частини) або випуску видання.

Приклад

У тексті:

[Ушинський, т. 1, с. 192-193].

У позатекстовому посиланні:

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибр. твори. Київ: Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.

5.4.6.5 Якщо у посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

Приклад

[Вовчак, 2011 ; Зубець, 2012];

[3, с. 18; 2, с. 45].

5.5 Повторне бібліографічне посилання

5.5.1 Повторне бібліографічне посилання на один і той самий документ або його частину, або групу документів наводять у скороченій формі за умови, що всі потрібні для ідентифікування та пошуку цього документа бібліографічні відомості зазначено у первинному посиланні на нього.

5.5.1.1 Повторне бібліографічне посилання може бути внутрішньотекстовим, підрядковим і поза – текстовим.

5.5.1.2 До повторного бібліографічного посилання дозволено долучати елементи, що не увійшли до складу первинного бібліографічного посилання, однак є потрібними для ідентифікування документа.

5.5.2 У повторному бібліографічному посиланні на документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву та номер сторінки.

Приклади Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Копиленко О. Л. Законотворчий процес: стан і шляхи вдосконалення. Київ, 2010. 692 с.).

Повторне:

(Копиленко О. Л. Законотворчий процес. С. 292). Підрядкове посилання

Первинне:

¹ Захара І. Лекції з історії філософії. Вид. 2-ге. Львів, 1997. 322 с.

Повторне:

³ Захара І. Лекції з історії філософії. С. 86.

5.5.2.1 У повторному бібліографічному посиланні на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, подають основну назву та номер сторінки.

Приклади

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Аналіз інвестиційних проектів: практикум для студ. вищ. навч. закл./Череп А. В. та ін. Київ, 2011. 259 с.).

Повторне:

(Аналіз інвестиційних проектів. С. 18). Позатекстове посилання

Первинне:

8. Фінанси суднобудівних підприємств: монографія/І. А. Воробйова та ін. Миколаїв, 2012. 232 с.

Повторне:

15. Фінанси суднобудівних підприємств. С. 158.

5.5.3 У повторному бібліографічному посиланні дозволено застосовувати скорочування довгих назв, позначаючи видалені останні слова назви знаком «три крапки».

Приклад Позатекстове посилання

Первинне:

13. Правова основа діяльності органів державної влади/упоряд. Любченко П. М. Харків, 2010. 303 с.

Повторне:

20. Правова основа діяльності ... С. 290.

5.5.4 У повторному бібліографічному посиланні на багатотомний документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву (або тільки основну назву, якщо заголовка немає), номер тому, сторінки.

Приклад Підрядкове посилання

Первинне:

³ Франко І. Твори: у 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.

Повторне:

⁵ Франко І. Твори: у 50 т. Т. 45. С. 300.

5.5.5 У повторному бібліографічному посиланні на серіальний документ, яке подають безпосередньо за первинним бібліографічним посиланням, зазначають його основну назву, а також ті відомості, що відрізняються від відомостей у первинному посиланні — рік, номер (у періодичному виданні), випуск (у продовжуваному виданні), число, місяць (у газетах), а також номер сторінки.

Приклад Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Вісн. прокуратури. Київ, 2011. Вип. 4. 128 с.).

Повторне:

(Вісн. прокуратури. 2012. Вип. 1. С. 10).

5.5.6 Повторне бібліографічне посилання на публікації в серіальному документі складають відповідно до 5.5.2, 5.5.2.1, 5.5.3.

5.5.7 У повторному бібліографічному посиланні на патентний документ подають позначення виду документа, його номер, назву країни, що видала цей документ, та сторінку, на якій розміщено об'єкт посилання в патентному документі.

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

8. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. No 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. No 8 (кн. 1). 120 с.

Повторне:

10. Пат. 76509 Україна. С. 3.

5.5.8 У повторному бібліографічному посиланні на нормативний документ зі стандартизації (стандарти з позначками ДСТУ, ДСТУ ГОСТ, ДСТУ ISO, СОУ тощо) подають його позначку, номер разом із роком затвердження та номер сторінки.

Приклад

Підрядкове посилання

Первинне:

2 ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

Повторне:

3 ДСТУ 7152:2010. С. 6.

5.5.9 Якщо первинне й повторне бібліографічні посилання на одну й ту саму сторінку (сторінки) документа розміщено одне за одним, текст повторного посилання замінюють словами «Там само» («Там же» — рос. мовою, «Ibid» — латин. мовою).

Приклад

Підрядкове посилання

¹ Танюк Л. С. Твори: у 60 т. Київ, 2011. Т. 18. С. 250—253.

² Там само.

5.5.9.1 У повторному бібліографічному посиланні на іншу сторінку одного й того самого документа до слів «Там само» («Там же» або «Ibid») додають номер цієї сторінки.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Литвиненко Н. П. Тлумачний словник медичних термінів. Київ, 2010. С. 175).

Повторне:

(Там само. С. 92).

5.5.10 У повторному бібліографічному посиланні на багаточастинний документ, крім номера сторінки, зазначають номер тому (частини, випуску тощо).

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

13. Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.

Повторне:

14. Там само. Т. 7. С. 18.

5.5.11 Якщо у складі первинного та повторного бібліографічних посилань, наведених одне за одним, є аналітичні бібліографічні записи на різні публікації, які розміщено в одному й тому самому періодичному чи продовжуваному виданні, у повторному посиланні замість бібліографічних відомостей про цей документ, що збігаються з бібліографічними відомостями у первинному посиланні, наводять слова «Там само» («Там же» або «Ibid»).

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

5. Сенченко М. Чи вміємо ми читати?//Вісн. Книжкової палати. 2012. № 3. С. 3.

Повторне:

6. Афонін О. Українська книга 2011: рух по сходинках униз // Там само. С. 6-8.

5.5.12 Якщо у повторному бібліографічному посиланні, поданому не після первинного, є бібліографічний запис на один і той самий документ, створений одним, двома або трьома авторами, в ньому подають заголовок бібліографічного запису, а основну назву та наступні за нею повторювані елементи замінюють скороченими словами: «Зазнач. твір» («Зазначений твір»), «Цит. твір» («Цитований твір»), «Указ. соч.» («Указанное сочинение» — рос.

мовою), «Цит. соч.» («Цитированное сочинение» — рос. мовою), «Op. cit.» («Ориэ citato» — латин. мовою).

У повторному бібліографічному посиланні на інший том (частину), іншу сторінку після цих слів зазначають номер цього тому (частини), цієї сторінки.

Приклад

Підрядкове посилання

Первинне:

² Криворучко О. Ю. Сучасна архітектура: термінол. слов./Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів, 2008. С. 87.

Повторне:

⁴ Криворучко О. Ю. Зазнач. твір. С. 59.

6. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ

6.1 Якщо в бібліографічному посиланні використано кілька об'єктів посилання, їх об'єднують в одне — комплексне бібліографічне посилання (далі — комплексне посилання).

6.2 У комплексному посиланні кілька об'єктів бібліографічного посилання подають в абетковому чи хронологічному порядку або за абеткою назв мов, тобто за принципом єдиної графічної основи — кириличної, латинської тощо, або кожною мовою окремо.

6.3 Комплексні посилання можуть бути внутрішньотекстовими, підрядковими, позатекстовими, а також можуть містити первинні та повторні посилання.

6.4 Бібліографічні посилання у складі комплексного посилання розділяють між собою знаком «крапка з комою».

6.5 Кожне з бібліографічних посилань у складі комплексного посилання оформлюють за загальними правилами, ураховуючи зазначені далі особливості.

6.5.1 Якщо кілька бібліографічних посилань у складі комплексного посилання мають ідентичні заголовки (один і той самий автор кількох праць), у другому й наступних посиланнях ці заголовки можна замінити словами: «Його ж», «її ж», «їх же» («Его же», «Ее же», «Их же» — рос. мовою або «Idem», «Eadem», «Ibidem» — латин. мовою).

Приклад

Підрядкове комплексне посилання:

*Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 128 ; Його ж. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 230.

6.5.2 Ідентичні заголовки у бібліографічних посиланнях у складі комплексного посилання можна не наводити. У цьому разі після заголовка в першому посиланні ставлять знак «двокрапка», а перед основною назвою наступного бібліографічного посилання проставляють його порядковий номер.

Приклад

Позатекстове комплексне посилання:

27. Кузьмінський А. І.: 1) Методика навчання англійської мови в аспекті комунікативно-когнітивного підходу: навч.-метод. посіб. Черкаси, 2011. С. 31 ; 2) Моделювання професійної діяльності майбутнього фахівця в умовах інтеграції України в європейський освітній простір: навч. посіб. Черкаси, 2011. С. 78.

7. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА ЕЛЕКТРОННИЙ РЕСУРС

7.1 Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на електронні ресурси локального та віддаленого доступу.

7.2 За видом інформації, призначеної для сприйняття, розрізняють такі електронні ресурси: електронні дані, електронні програми, електронні дані та програми.

7.3 Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

7.4 Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо, згідно з загальними правилами (відповідно до розділів 4-6) та з урахуванням зазначених далі особливостей.

7.4.1 Якщо є зміни в змісті електронного ресурсу — доповнено зміст або вилучено з нього певну інформацію, модифіковано мову програмування або операційної системи тощо, у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що крім слова «видання» (наприклад, «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад, «Версія 3.1»), «рівень» (наприклад, «Тренувальний рівень»), «модифікація» (наприклад, «Третя модифікація»).

7.4.2 У бібліографічному посиланні після відомостей про відповідальність дозволено не подавати відомості про вид електронних даних чи програм, наприклад: електронні текстові дані (скорочено — електрон. текст. дані), електронні графічні дані (електрон. граф. дані), електронний журнал (електрон. журн.), електронні картографічні дані (електрон. картогр. дані), електронна пошукова програма (електрон. пошук. прогр.) тощо.

7.4.3 У бібліографічному посиланні на електронний ресурс локального доступу після вихідних даних подають відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (наприклад, електронний оптичний диск). У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).

Приклад

Підрядкове посилання

¹¹ Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс]: практикум/Черкас. держ. технол. ун-т. Електрон. текст, дані. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

7.4.4 У примітці до бібліографічного посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку та характеристики технічних специфікацій цього електронного ресурсу, в такій послідовності:

- системні вимоги;
- відомості про доступ;
- дата оновлення документа або його частини;
- електронна адреса;
- дата звернення до документа.

7.4.4.1 Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють на договірній основі або за передплатою (наприклад, «ЛІГА- ЗАКОН», «Атлас Аналітика», «Нормативні акти України» тощо).

Приклад

Позатекстове посилання

3. Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вер- надського [Електронний ресурс]: проект постанови Верховної Ради України. Документ не було опубліковано. Доступ із інформ.- правової системи «ЛІГА- ЗАКОН».

7.4.4.2 Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

Приклад

Підрядкове посилання

² Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України: електрон. версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

7.4.4.3 Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier — Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator — Уніфікований показник ресурсу).

7.4.4.3.1 Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

7.4.4.3.2 Інформацію про протокол доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

7.4.4.3.3 Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навскісна риска» («/»).

Приклад

Підрядкове посилання

¹² Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах // Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012.

№ 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 17.06.2013). Для запобігання помилок у наведенні електронної адреси рекомендовано подавати її в один рядок.

Приклад

Підрядкове посилання

¹² Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах//Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 17.06.2013).

7.4.4.3.4 Дозволено подавати відомості про інше місцезнаходження чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у Р D F :.») чи подібні еквівалентні фрази (наприклад, «Відомості доступні також в Інтернеті:...»).

7.4.4.4 Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклад

Позатекстове посилання

4. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012).

7.4.4.5 У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

8. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА АРХІВНИЙ ДОКУМЕНТ

8.1 Бібліографічне посилання на архівний документ дає можливість ідентифікувати його та визначати місцезнаходження в архіві, музеї, бібліотеці тощо.

8.2 Бібліографічне посилання на архівний документ складають за загальними правилами, викладеними в цьому стандарті, з урахуванням зазначених далі особливостей.

8.2.1 У бібліографічному посиланні на архівний документ відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві нахилні риски» («//») з проміжками до та після нього.

Приклад

Підрядкове посилання

³ Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки//ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3. 8.2.2 Для позначення пошукових даних архівного документа використовують такі скорочення слів: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «К.» («Картон»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»).

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(ЦДІАК України. Ф. 4703. Оп. 3. Спр. 23. Арк. 45-49).

8.3 Бібліографічне посилання на архівний документ може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- пошукові дані архівного документа;
- примітки.

8.3.1 Пошукові дані архівного документа містять такі відомості:

- назву архіву;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер справи (одиниці зберігання) за описом;
- місцезнаходження об'єкта посилання (кількість аркушів загалом чи аркуш, на якому подано об'єкт посилання).

Приклад

Позатекстове посилання

8. ЦДНТА України. Ф. Р-72. Оп. 2. К. 1 – 272. Од. зб. 1. 10 арк. 8.3.1.1 Назву архіву подають у вигляді аббревіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Рошифрування аббревіатури наводять у списку скорочень, який додають до тексту. Якщо списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після аббревіатури.

Приклади

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ); ДА СБ України (Держ. архів Служби безпеки України); ЦДНТА України (Центр. держ. наук.-техн. архів України); Держархів м. Києва. У повторному

бібліографічному посиланні назву архіву наводять у вигляді аббревіатури або в скороченій формі.

8.3.1.2 Номер архівного фонду наводять після назви архіву, зазначаючи ті необхідні елементи пошукових даних, які прийнято подавати саме в цьому архіві. Після номера архівного фонду в круглих дужках може бути зазначено його назву.

Приклад

ЦДАВО України. Ф. 14 (Фонд «Товариство отців Василіан» у Львові). Якщо номера архівного фонду немає, після назви архіву подають, зазвичай у називному відмінку, назву цього архівного фонду.

Приклад

Держархів Донецької обл. Фонд Донецького обкому КП(б)У.

8.4 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання на архівний документ зазвичай містить тільки пошукові дані цього документа.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(ЦДІАЛ України. Ф. 183. Оп. 4. Спр. 2. Арк. 10). За потреби можна наводити його повний опис.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(Наукове товариство ім. Шевченка//Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7).

8.5 У підрядкових і позатекстових бібліографічних посиланнях рекомендовано наводити відомості про архівний документ – об’єкт посилання (його заголовок та основну назву або тільки його основну назву; відомості, що належать до назви тощо) та пошукові дані.

Приклад

Позатекстове посилання

5. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв’язаних з нею історичних установ Академії в 1929-1930 рр./Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф.Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Проте можна наводити у підрядкових і позатекстових посиланнях на архівний документ тільки пошукові дані цього документа за умови, якщо основні відомості про нього є в тексті.

8.6 Якщо справа (одиниця зберігання) чи певний архівний документ, який зберігають у цій справі, не має назви, її формулює дослідник. У цьому разі назву справи подають у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ.

Приклад

Позатекстове посилання

17. [Праці П. К. Грімстед]/ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк.

або:

17. ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк. [Праці П. К. Грімстед].

8.7 Якщо потрібно зазначити автора та назву або тільки назву справи, в якій зберігають архівний документ — об'єкт посилання, ці відомості подають після пошукових даних у круглих дужках.

Приклад Підрядкове посилання

³ Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. (План праці НДКІУ на 1924 р.).

8.8 У примітках можна наводити відомості про автентичність, автографічність, мову, спосіб відтворення, відомості про особливості зовнішнього вигляду архівного документа, про його опублікування тощо. Примітки подають після пошукових даних.

Приклади

Підрядкові посилання

*ЦДАВО України. Ф. 3866. Оп. 3. Спр. 3. Арк. 1-37. Копія. 2 ЦДІАК України. Ф. 127. Оп. 3. Спр. 38. Арк. 45. Оригінал. Рукопис.

8.9 Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі — «зв.».

Приклад

Позатекстове посилання

21. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р.//ЦДАГО України. Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64, 64 зв., 71.

8.10 Бібліографічні посилання на архівні документи із зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно з прийнятими в цій країні та в цьому архіві правилами описування та складання посилань (зі скороченнями).

Приклади

Внутрішньотекстове посилання

(APw Lublinie. Zespol 95. Sygn.125. K. 6-7).

Підрядкове посилання

¹¹ Sygn.126. Wisyta Generalna dekanatu Patenskiego w roku 1793. 1793 r. 57 k.

Позатекстове посилання

¹³ 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.

2. Приклади оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях¹

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) розробив правила оформлення посилань на

¹ Правила оформлення посилань на архівні документи в дисертаціях // Бюлетень ВАК України. 2011. № 11. С. 11-19.

архівні документи. Ці правила рекомендовані здобувачам наукових ступенів доктора і кандидата наук для використання при підготовці дисертацій.

I. Архівні документи з паперовими носіями

У Списку джерел дисертації наводять такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено здобувачем наукового ступеня:

- 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 рр.

оп. 1

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

Державний архів Львівської області

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 дисертації у квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші справи, на які посиляється автор.

Наприклад:

[17, арк. 3] або [25, арк. 5-7]

При розміщенні тексту архівного документа на зворотному боці аркуша в посиланні 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 міськсоззабезом), 9 арк.

У тексті дисертації

Наприклад:

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

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

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

При посиланні на документи ЦДНТА України в Списку джерел дисертації 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** дисертації в квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші одиниці зберігання, на які посилається автор.

Наприклад:

[25, арк. 1]

III. Аудіовізуальні документи Центрального державного кінофотофоноархіву 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 кінофотофоноархіві України імені Г. С. Пшеничного

При посиланні на документи ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного в Списку джерел дисертації 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 кінофотофоноархів України імені Г.С.Пшеничного

од. зб.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 кінофотофоноархів України імені Г.С.Пшеничного

од. обл. 0-56942 Члени делегації УРСР на першій сесії Генеральної Асамблеї ООН. Справа наліво: Д. Мануїльський, М. Бажан, В. Тарасенко, М. Петровський, 1946 р.

од. обл. 2-154298 Жалобний хід в м. Подебради (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'ївка 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 в 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 **фонодокументів – 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, од. обл. 12551 Дума про землю, пісня, 1986 р.

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

Наприклад:

[46], [55], [76], [61]

IV. Документи зарубіжних архівів

Посилання на документи зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно 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. Chelmski konsystorz Greckokatolicki. 1596–1875.

Sygn. 125. Wizyta Generalna dekanatu Rateńskiego w roku 1793, 1793 r., 57

k.

У тексті дисертації

Наприклад:

[18, л. 5], [34, к. 7]

V. Приклад оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел та літератури з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

	5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.

	8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення

	слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

	3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : матеріали VII междунар. антитеррорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). 2. Концепція Державної цільової програми розвитку

	аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). 2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561 –570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). 3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).

ДОДАТОК 3
ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ПОДАННЯ¹ ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

для захисту кваліфікаційної роботи за освітньою

програмою _____ зі спеціальності _____

(код і найменування спеціальності)

предметної спеціальності _____

(код і найменування спеціальності)

з теми: _____

(назва теми)

Кваліфікаційна робота, відгук наукового керівника і рецензія додаються.

Декан факультету _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті

(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)

_____ з 202__ року до 202__ року повністю виконав
(ла) _____ (назва факультету)

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 кваліфікаційної роботи

Здобувач(ка) вищої освіти _____

Керівник роботи _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ _____ ”

202__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційну роботу розглянуто (протокол засідання кафедри _____

від _____ 202__ року за №_____).

(назва кафедри)

Здобувач(ка) вищої освіти _____

допускається до захисту роботи в

екзаменаційній комісії.

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____

(назва)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

¹Формат бланка А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

ДОДАТОК И
ФОРМА ЛИСТА-ЗАМОВЛЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)
НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Ректорові
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

Лист-замовлення¹
на виконання кваліфікаційної роботи
з напрямку підготовки (спеціальності)

шифр та назва напрямку підготовки (спеціальності)

Просимо Вас доручити здобувачеві(ці) вищої освіти факультету _____
назва факультету

_____ групи _____
прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти
виконання кваліфікаційної роботи з теми _____

через її актуальність для _____.
назва організації (підприємства)

Організація (підприємство) забезпечить здобувача(ку) вищої освіти
необхідною інформацією для написання кваліфікаційного дослідження.

Керівник організації

підпис

ініціали та прізвище

¹ Лист-замовлення друкується на фірмовому бланку підприємства або організації-замовника.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ:

Джерела:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2017. № 38-39. Ст. 380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 21.06.2024).
- Закон України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» // Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2020. №24. Ст.170.
- Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. 16 с.
URL: <https://drive.google.com/file/d/1b6Zat62rNGKFdzXyA55lgAs9ZGJElc1d/view> (дата звернення: 13.06.2024).
- Лист МОН України від 23.10.2018 р. № 1/9-650: Методичні рекомендації для закладів вищої освіти із підтримки принципів академічної доброчесності; Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту».
URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/62228/ (дата доступу: 21.06.2024).
- Лист МОН України від 20 травня 2020 р. № 1/9-263: До питання уникнення проблем і помилок у практиках збереження академічної доброчесності. URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/73710/ (дата звернення: 05.05.2024).
- Лист МОН України від 15.08.2018 № 1/11-8681: Про рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах. URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/61647/ (дата звернення: 21.06.2024).
- Лист МОН України від 24.10.2017 р. № 1/9-565: Щодо забезпечення академічної доброчесності у закладах вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/npa/5a1fe9d9b7112.pdf> (дата звернення: 13.06.2024).
- Методичні рекомендації з написання та оформлення кваліфікаційних робіт у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2025. 53 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1r34CnwTkyG4C6OKMh2YdjoFdBi6kCUIk/view> (дата звернення: 17.07.2025).
- Методичні рекомендації з перевірки курсових, дипломних/кваліфікаційних робіт (проектів), дисертацій здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на рівень унікальності (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2023. 16 с. URL: <https://nmv.kpnu.edu.ua/navchalno-metodychne-zabezpechennia-osvitnoho-protsesu/> (дата звернення: 13.06.2024).
- Національний стандарт України: Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Вид.офіційне. Київ: ДП Укр НДНЦ. 2016. 16 с.

- Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. 8 с. URL: https://drive.google.com/file/d/0B_EBvdN4dQSlMUozdmc2Ti0xY3MzMS1hbjlXLVVQSDZmNjU4/view?resourcekey=0-WAE6ceQZqhHelYoJoPZ3Kg (дата звернення: 13.06.2024).
- Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський, 2022. 10 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1x9fQX5YFxfZITVLbx69aGGQrHuFXVVPc/view> (дата звернення: 13.06.2024).
- Рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності, затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 29 жовтня 2019 року, протокол № 11. 2019 рік. 24 с.

Література:

- Боровець І.І., Добровольський А. Путінський концепт історичного поступу в новому шкільному підручнику з історії Росії. Проблеми дидактики історії. Зб. наук. праць. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. Вип.15. С. 3-12.
- Боровець І.І., Віднянський В.С. Історична пам'ять та контрпам'ять про Другу світову війну в Словаччині. Пам'ять про Другу світову війну: переможці та переможені: збірник наукових праць / за заг. ред. д.і.н., проф., чл.-кор. НАН України Кудряченка А.І. Київ: ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України», 2023. С. 92-121.
- Боровець І.І. «Словацьке питання» у зовнішньополітичній рецепції західних демократій (березень – вересень 1939 р.). Український історичний журнал. 2023. № 6 (573). С. 192-213.
- Боровець І.І., Дубінський В.А. Шкільна історична освіта в Чеській Республіці: удосконалення змісту та пошук оптимальної системи навчання (90-ті рр. XX ст. – 20-ті рр. XXI ст.) //Педагогічна освіта: теорія і практика: Збірник наукових праць. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка; Інститут педагогіки НАПН України. Вип. 33 (2-2022). Київ: Міленіум, 2022. С. 7-20.
- Дейнега Д.І., Вановська І.М., Маслов Н.П. Дипломна робота з історії України: методичні вказівки і поради по написанню, оформленню та захисту дипломної роботи для слухачів факультету перепідготовки зі спеціальності «Історія України». Київ: НПУ імені М.П.Драгоманова. 2015. 65 с.
- Дубінський В.А. Методика викладання історії в школі: Навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи студентів історичного факультету. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ імені Івана Огієнка, 2019. 86 с.
- Дубінський В.А., Боровець І.І., Паур І.В. Навчання історії в зарубіжній школі: Навчальний посібник / За ред. д-ра іст. наук, проф. С. Копилова.

Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2020. 244 с.

- Дубінський В.А. Моделі реалізації принципу полікультурності в змісті шкільної історичної освіти: підходи та перспективи. Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторантів і аспірантів. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. Вип. 23. С. 42–43.

- Дубінський В.А., Федьков О.М. Сторітелінг як ефективний метод розвитку комунікативної компетентності на уроках правознавства. Теоретико-методологічні та практичні аспекти підготовки та діяльності вчителя правознавства: досвід і проблеми. Тези II Всеукраїнської науково-практичної конференції. 2 грудня 2022 р. [ред.кол.: В.А. Дубінський відп. ред., О.М. Федьков, А.Л. Глушклвецький та ін.]. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ імені Івана Огієнка, 2023. С.79-84.

- Еко У. Як написати дипломну роботу. Гуманітарні науки / Пер. і ред. О. Глотова. Тернопіль: Мандрівець, 2007.

URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Umberto_Eco/Yak_napysaty_dyplomnu_robotu/ (дата звернення: 26.07.2025)

- Завальнюк О.М., Яблонська Д.Р. Українські вчені та політкомісари в історії Кам'янець-Подільського інституту народної освіти (1921-1930 рр.): персональний вимір. Монографія. Кам'янець-Подільський: ТОВ Друкарня «Рута», 2022. 408 с.

- Комарніцький О. Б. Студіювання історичних джерел: навч.-метод. посіб. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка, 2024. 222 с.

- Копилов С.А., Верстюк В.В. Історіографія всесвітньої історії: навчально-методичний посібник для студентів історичних факультетів. 2-е вид., доповн. та перероб. Кам'янець-Подільський: «Друкарня «Рута», 2024. 196 с.

- Копилов С.А., Верстюк В.В. Історія світових цивілізацій: навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи студентів історичних факультетів. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2020. 79 с.

- Кудінов І.О. Основи наукового цитування. [Б.м. і р.]. 64 с. URL: https://kztdop.ipf.npu.edu.ua/images/e-book/Kudinov_Citata.pdf (дата звернення: 1.06.2024)

- Маркітантов В.Ю., Найчук А.В. Підготовка та захист магістерської роботи: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільська міська друкарня, 2008. 60 с.

- Методичні настанови з підготовки та захисту курсових і дипломних робіт для студентів історичного факультету / уклад.: С.І. Світленко, Ю.А. Святець. Дніпропетровськ: РВВ ДНУ, 2016. 60 с.

- Методичні рекомендації до написання і оформлення бакалаврських та магістерських робіт з української літератури: для студентів 035 Філологія

(українська мова і література) та 014 Середня освіта (українська мова і література) / Укл.: І.П. Галак, І.В. Григоренко, Л.В. Йолкіна, І.В. Савченко. Київ: Вид-во НПП імені М.П. Драгоманова, 2018. 62 с.

- Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності / Упоряд. матеріалів: В. Бахрушин, Є. Ніколаєв [Б.м. і р.]. 41 с.

- Методичні рекомендації з написання кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти історичного факультету. Третє вид. доп. та перероб. / Автори-укладачі Валерій Степанков, Діана Яблонська. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. 86 с.

- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка / упоряд.: А.С. Попович, Н.М. Розумяк [за ред. А.С. Попович]. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ імені Івана Огієнка, 2012. 66 с.

- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проектів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс] / Уклад.: Л.М. Воевідко, В.В. Кобильник; [наук.ред С.А. Копилов]. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ імені Івана Огієнка, 2018 – 1 електрон.опт.диск (CD-ROM), 12 см. 48 с.

- Методичні рекомендації по написанню курсових, дипломних і магістерських робіт для студентів, що спеціалізуються по кафедрі історії стародавнього світу та середніх віків / Укл. М.О. Рудь. Київ, 2011. 19 с.

- Опря І.А. Методичні підходи до формування політичної свідомості у студентському середовищі. *Science and Technology. Abstracts of the 49th International scientific and practical conference*. Primedia E-launch LLC, USA, Chicago. 2023. С. 56-61.

- Опря І.А. Історія країн Латинської Америки: навчально-методичне забезпечення та стан викладання у ЗВО України. Проблеми дидактики історії. Зб. наук. праць. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. Вип.15. С. 195-202.

- Основи академічного письма. Робота з науковими джерелами: URL: elearning.sumdu.edu.ua/free_content/lectured:40e485aecd375448e4927947e5c4c5e43d113c / 2020 (дата звернення: 30.04.2021).

- Основні вимоги до структури й оформлення кваліфікаційних робіт (магістерські роботи). URL: <http://jorn.univ.kiev.ua/files> (дата звернення: 9.04.2021).

- Рекомендації щодо оформлення дисертацій та авторефератів / Розроблені: Донбаська державна машинобудівна академія. [Б.м.], 2018. 27 с. URL: [google.com/search?q=реко+мендації+щодо+оформлення+дисертацій+та+авторефератів](https://www.google.com/search?q=реко+мендації+щодо+оформлення+дисертацій+та+авторефератів) (дата звернення: 2.05.2021).

- Степанков В.С. Магістерська робота: методичні поради. Видання третє, розширене і доповнене / Укладач В.С. Степанков. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2021. 74 с.

- Степанков В.С. Бакалаврська робота: методичні поради. 2-ге вид., доп. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. 60 с.
- Степанков В.С., Дубінський В.А. Новітня історія країн Азії та Африки: Навчально-методичний посібник з організації самостійної роботи для студентів історичного факультету. Вид. 3-тє, випр. і доп. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2022. 120 с.
- Філінюк А.Г., Кліщинський П.В. Методика наукових досліджень з історії та політології: навчальний посібник для студентів і магістрантів спеціальностей «Історія» і «Політологія» денної і заочної форм навчання закладів вищої освіти. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 130 с.
- Цитати у науковій статті: поради як правильно їх оформлювати: URL: <https://spubl.com.ua/uk/blog/tsitaty-v-nauchnoy-statye-sovety-kak-pravilno-ikh-oformlyat> (дата звернення: 30.05.2024).
- Юга О.А. Історія середніх віків (друга половина XI – кінець XV ст.). Навчально-методичний посібник для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з курсу “Історія середніх віків (друга половина XI – XV ст.)”. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 96 с.
- Юга О.А. Проблемний метод у викладанні курсу “Історія середніх віків” в закладі вищої освіти. Проблеми дидактики історії: зб. наук пр. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. 14. С. 243-250.
- Яблонська Д.Р. Фонд 166 Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України як джерело вивчення особливостей функціонування педагогічної освіти в УСРР (1920-і рр.). Збірник наукових праць молодих вчених Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський, 2023. Вип. 15. С. 142-144.
- Яблонська Д.Р. Кам'янець-Подільський державний український університет та Кам'янець-Подільський інститут народної освіти: порівняльний аспект // Іван Огієнко і сучасна наука та освіта: науковий збірник. Серія історична та філологічна / [редкол.: Людмила Марчук (голов. ред.), Олег Рарицький (відп. ред.) та ін.]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. XX. С. 361-372.

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Навчальне електронне видання

ДУБІНСЬКИЙ Володимир Анатолійович
ЯБЛОНСЬКА Діана Русланівна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ІСТОРИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

**спеціальність А4.03 Середня освіта
(Історія та громадянська освіта)**

Електронне видання

Літературний редактор:

ШЕВЧУК Зореслава, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

Підписано 28.08.2025. Гарнітура «Arial».
Об'єм даних 710 Кб. Обл.-вид. арк. 4,5.
Видавець і виготовлювач Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300
Свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єктів видавничої справи серії ДК № 3382 від 05.02.2009 р.