

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

В. В. НАДОЛЬСЬКА, О. Б. ГЕРАСИМЧУК

**ПІДГОТОВКА І НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**
(методичні рекомендації для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»)

УДК 002.1(072)

Н 17

Рекомендовано до друку методичною радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 1 від 23 вересня 2020 р.)

Рецензенти: **Гаврилюк С. В.**, доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки;

Сілкова Г. В., кандидат педагогічних наук, завідувач кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету.

Н 17 Надольська В. В., Герасимчук О. Б. Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»).
2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.

Методична розробка містить інформацію про кваліфікаційні вимоги до написання бакалаврських і магістерських робіт зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», консультативні рекомендації з вибору теми й теоретичних основ наукової роботи, обов'язкові вимоги щодо її оформлення та подання на випускову кафедру для попереднього захисту.

Для студентів, які здобувають освітні рівні «Бакалавр» і «Магістр».

УДК 002.1(072)

© В. В. Надольська, О. Б. Герасимчук, 2020

ЗМІСТ

1. БАКАЛАВРСЬКА ТА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА ЯК РІЗНОВИД ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
2. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАКОПИЧЕННЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ	5
2.1. Вибір та формулювання теми	5
2.2. Складання плану наукової роботи	8
2.3. Вивчення літератури та відбір фактичного матеріалу	9
3. РОБОТА НАД РУКОПИСОМ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ	12
3.1. Підготовка чорнового рукопису та викладення наукових матеріалів	12
3.2. Композиція наукової роботи	13
3.3. Рубрикація тексту	21
3.4. Мова та стиль наукової роботи	24
4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	28
4.1. Загальні вимоги.....	28
4.2. Нумерація	30
4.3. Ілюстрації і фотографії	32
4.4. Таблиці	33
4.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	34
4.6. Оформлення списку використаних джерел.....	36
4.7. Оформлення додатків	37
5. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ	37
5.1. Параметри форматування та оформлення змісту роботи	37
5.2. Вимоги до розміщення тексту та його фрагментів	39
5.3. Правила друкування розділових знаків, цифр, чисел і деяких скорочень при оформленні випускної роботи.....	41
6. ДОДАТКИ.....	43
Додаток А.....	43
Додаток Б	44
Додаток В.....	45
Додаток Д.....	46
Додаток Е	47
Додаток Ж	48
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	60

Вступ

Важливою складовою професійних навчальних програм багаторівневої структури вищої освіти в незалежній Україні є підготовка фахівців освітніх рівнів «Бакалавр» і «Магістр». Вона орієнтована на формування у майбутніх фахівців ґрунтовних професійних знань і широкої ерудиції, вмінь застосовувати методологію наукової діяльності, сучасні інформаційні технології, методи отримання, обробки та фіксації наукової інформації.

У переліку різноманітних форм організації навчання студентів, які здобувають освітні рівні «Бакалавр» і «Магістр» до найбільш особистісно орієнтованих, індивідуалізованих належить навчально-дослідна робота з написання випускної (бакалаврської, магістерської) кваліфікаційної роботи. Така робота є обов'язковою формою підсумкової атестації випускників вищого навчального закладу. Її призначення – розвивати пізнавальну діяльність фахівця, його навички самостійно набувати, поглиблювати, творчо опрацьовувати та осмислювати важливі для професійного зростання знання.

Випускна кваліфікаційна робота – дієвий засіб розвитку і саморозвитку особистості студентів, формування їх самостійності й моральної відповідальності за розвиток наукових досягнень, суспільства в цілому. Крім цього це ще й форма контролю рівня професійної підготовки студентів, що вимагає їх виконання із дотриманням єдиних вимог і правил державних стандартів.

У методичній розробці акцентовано увагу на ключових проблемах, які постають перед студентами у процесі написання випускної кваліфікаційної роботи: обрання теми дослідження, система організації наукової роботи, правильне оформлення дослідження та ін. Подані матеріали допоможуть студентам самостійно здійснювати контроль за якістю виконання науково-дослідної роботи на різних етапах її проведення.

1. Бакалаврська та магістерська робота як різновид випускної кваліфікаційної роботи

Дипломна (бакалаврська, магістерська) робота – це завершене наукове дослідження, яке систематизує, закріплює і розширює теоретичні знання і практичні навички при розв’язанні конкретного завдання, розвиває навички самостійної наукової роботи, поглиблює володіння методикою дослідження, виявляє наукові зацікавлення, здібності й творчі можливості студента, характеризує підсумковий рівень кваліфікації випускника. Така робота повинна мати чітку фахово-практичну спрямованість.

Дипломна (бакалаврська, магістерська) робота є кваліфікаційною навчально-науковою працею, спрямованою на самостійну розробку обраної теми. Вона характеризується всіма ознаками наукового твору: у ній чітко сформульована проблема та дослідницькі питання, обґрунтована їхня актуальність, з’ясовано стан наукової розробки проблеми; вона виконується на основі розуміння теоретичних підходів до проблеми, використання методологічних знань; містить наукові висновки і, таким чином, носить цілісний і завершений характер.

Завдання випускної кваліфікаційної роботи полягає в набутті навичок самостійного розв’язання практичних проблем з наукових позицій і письмового викладу отриманих результатів. Вона має підтвердити здатність автора проводити наукову роботу.

2. Підготовка до написання випускної кваліфікаційної роботи та накопичення наукової інформації

2.1. Вибір та формулювання теми

Процес підготовки дипломних (бакалаврських, магістерських) робіт має зовнішню і внутрішню складові. «Зовнішнім» змістом роботи є послідовність етапів взаємодії студентів з науковим керівником, кафедрою, рецензентом, Державною екзаменаційною комісією (ДЕК). «Внутрішній» бік написання наукової роботи охоплює процес формулювання й розгортання основної ідеї

роботи у її зміст. Обидві складові тісно пов'язані між собою і починаються з вибору теми дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи.

Наукова тема є завданням наукового характеру, що вимагає наукового дослідження. Тема – це найкоротша (лапідарна) форма означення змісту усієї роботи, що відтворює її сутність.

Вибір теми наукової роботи не має стати для студента несподіванкою. Програма навчання студентів починаючи з першого курсу побудована таким чином, щоб студенти познайомилися з предметною областю документознавства, змістом професійної інформаційної діяльності, набули досвід виконання наукової роботи при вивченні курсу «Вступ до спеціальності», при написанні курсових робіт. Дипломна (бакалаврська, магістерська) робота може стати подальшим розвитком проблематики курсових робіт.

Орієнтуючись на власні наукові інтереси і зацікавлення, напрямки наукової роботи випускової кафедри та її викладачів, студент може запропонувати своє формулювання теми з обґрунтуванням необхідності її розробки.

Вибір теми є дуже відповідальним етапом написання випускної кваліфікаційної роботи. При обранні теми основними критеріями повинні бути: відповідність профілю підготовки фахівця, актуальність, новизна; наявність теоретичної бази; можливість виконання теми в даному навчальному закладі.

Загальною вимогою, якій має відповідати тема наукової роботи, є її проблемність. Правильне формулювання нових проблем має не менше значення, ніж їх розв'язання. Саме вибір проблеми, якщо не цілком, то дуже великою мірою визначає як стратегію дослідження взагалі, так і напрямок наукового пошуку зокрема. Не випадково вважається, що сформулювати наукову проблему – означає показати вміння відокремити головне від другорядного, виявити те, що вже відомо і що досі невідомо науці з предмета дослідження.

Проблемність теми означає її спрямованість на виконання певних дій, тобто на зміну або визначення залежностей. Наприклад, тема «Національний архівний фонд України» не є проблемною, оскільки лише констатує наявність сукупності документів, що належать державі і мають наукову й історико-культурну цінність.

Тема ж «Використання інформаційних ресурсів НАФ України» – проблемна. У ній закладена ідея певної діяльності. Ще один приклад: тема «Бібліотечні фонди України» сформульована не проблемно. Правильним буде формулювання «Зберігання бібліотечних фондів України в умовах інформатизації суспільства».

Тему слід обирати з урахуванням і на основі особистих пізнавальних та дослідницьких можливостей виконавця. Характер виконавця впливає на темп, ритм написання роботи і ставлення до неї. Особистий практичний досвід може обмежити або розширити можливості обрання теми.

Тема обирається з урахуванням часу, який відводиться на її вивчення. Це змушує попередньо прорахувати час, який необхідно відвести для повного виконання роботи. Слід оцінити матеріали, які є у розпорядженні виконавця, вміння ними користуватися, час, який піде на пошук, ознайомлення з літературою, її аналіз та ін. Тому не варто обирати теми, розробка якої вимагала б зусиль цілого наукового колективу.

Тема наукової роботи не повинна співпадати із темами, висвітленими у навчальній літературі та не повторювати тематики попередніх (вже захищених) бакалаврських і магістерських робіт. Такий підхід зорієнтований на стимулювання самостійного творчого наукового дослідження.

Чим конкретніше сформульована тема – тим краще. Назва випускної роботи повинна бути, по можливості, короткою (до 10 слів), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Якщо тему складно сформулювати стисло, частину її для більшої конкретизації краще подати у підзаголовку (4–6 слів) в дужках або через двокрапку (наприклад, «Культура діловодства в сучасних установах України: технологія, організація, керування»). Кожне слово теми повинно бути зрозумілим виконавцю. В цілому тема має читатися, як говорять, на одному подиху, легко і вільно, що свідчить про лексичну грамотність її формулювання.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до

вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відбито достатньою мірою суть проблеми.

Допомогу у чіткому і правильному формулюванні теми випускної роботи студенту надає науковий керівник. Після написання студентом заяви (див. додаток А) тема дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи затверджується на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету.

Тема і (як її еквівалент) назва наукової роботи – це своєрідний рамковий договір, який визначає межі майбутнього дослідження. Ключові слова у назві є тими поняттями, яким присвячується вся робота. У темі зазначаються й обмежувальні умови (наприклад, хронологічні межі), що визначають поле дослідження. Від них залежить на скільки широко або вузько вона може формулюватися.

2.2. Складання плану наукової роботи

З самого початку роботи студенту необхідно мати попередній план дослідження, який у подальшому може коригуватися. Робочий план студентові допомагає скласти його науковий керівник.

Попередній робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження, надалі такий план може і повинен уточнюватися, проте основне завдання, яке стоїть перед роботою в цілому, повинне змінюватися якомога менше. З урахуванням специфіки творчого процесу до плану випускної роботи вносять все, що можна заздалегідь передбачити.

Робочий план має довільну форму. Як правило, це план-рубрикатор, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних внутрішньою логікою дослідження даної теми. Такий план використовується на перших стадіях роботи, даючи змогу ескізно представити проблему, яка досліджується, в різних варіантах.

На пізніших стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом систематичного включення до

такого плану все нових і нових даних його можна довести до завершальної структурно-фактологічної схеми дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухливий характер і не повинен обмежувати розвиток ідей та задуму, зберігаючи певний чіткий і визначений науковий напрямок у роботі.

Студент при написанні наукової роботи може мати кілька планів, розрахованих на різні строки, наприклад, на день, місяць, півріччя. Кожен знаходить для себе способи фіксації виконання окремих пунктів плану з тим, щоб нереалізовані пункти можна було перенести до наступного етапу роботи. Складаючи будь-який із планів потрібно враховувати реальні можливості виконавця, бажане не повинне підміняти дійсність.

Наукове дослідження не може проводитися без плану. Лише планове дослідження дає змогу крок за кроком глибоко пізнавати нові об'єктивні закономірності навколишньої дійсності.

2.3. Вивчення літератури та відбір фактичного матеріалу

На виконання випускної роботи відводиться чітко визначений час, якого, зазвичай, не вистачає. Тому краще відразу продумано організувати свою самостійну роботу, що дозволить працювати ритмічніше, продуктивніше і технологічніше.

Важливою складовою написання наукової роботи є вибір літератури для читання і вивчення. Головним джерелом дослідницької роботи є наукові тексти. Обрання теми, складання плану роботи дають змогу цілеспрямовано шукати літературні джерела і краще опрацювати необхідний матеріал. Слід пам'ятати, що можна багато перечитати і виконати роботу посередньо, і навпаки – на невеликому матеріалі виконати її блискуче.

Вибір і вивчення літератури здійснюється в два етапи:

1. Первинне ознайомлення та швидке прочитання джерела.
2. Глибоке читання та аналіз.

Перший етап дозволяє відсіяти непотрібну літературу. Література для вивчення відбирається: за рекомендацією наукового керівника; за ключовими поняттями, що складають тему дослідження. Вивчення наукової літератури має супроводжуватися роботою з словниками, підручниками. Це допомагає адекватно розуміти наукову термінологію, актуалізувати знання і краще їх використовувати.

При виборі книги або статті для вивчення варто визначити рівень складності джерела, пов'язаний з кількістю незрозумілих, незнайомих термінів і тверджень, складною конструкцією речень. Визначення рівня складності дозволяє більш раціонально спланувати вивчення літератури, розпочати з більш легкої для розуміння і поступово перейти до більш складної. Останніми, як правило, бувають теоретичні тексти, менш складні – емпіричні описові.

Розпочати читання наукової літератури доцільно з джерела, в якому проблема, що вивчається, представлена широко або навіть в цілому. Воно сформує уявлення про тему і питання, які її стосуються. Ним може бути навіть підручник або навчальний посібник.

Після того, як проглянуто всю наявну на даний момент літературу, можна приступити до читання більш повільного, продуманого, глибокого, з обов'язковим складанням конспекту. Записи треба робити на одному боці аркуша стандартного формату. Надалі це дозволить компонувати матеріал у будь-якому порядку або, як кажуть, користуватися методом «клею і ножиць».

Підбір літератури слід проводити з урахуванням жанру (монографія, стаття, довідник та ін.), предметної тематики (з історії, діловодства, документознавства та ін.), періоду видання (видання минулих років, нові і новітні), авторських наукових шкіл.

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути наступні періодичні видання, що стосуються бібліотекознавства, архівознавства, документального забезпечення управління, інформаційної діяльності: «Архіви України», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Бібліотечна планета», «Бібліотечний вісник», «Бібліотечний форум України», «Вісник книжкової палати», «Відділ кадрів», «Делопроизводство», «Делопроизводство и

документооборот на підприємстві», «Секретар-референт», «Секретарское дело», «Друкарство», «Інформаційне суспільство», «Комп'ютерна практика», «PR-менеджер», «Студії з архівної справи та документознавства», «Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук».

Найбільш важливі книги та статті необхідно обов'язково прочитати в оригіналі. Вивчаючи літературне джерело, відразу зробить його повний бібліографічний опис (слід записати не лише прізвище автора та назву праці, але місце її видання, видавництво, рік видання, загальну кількість сторінок). При опрацюванні літератури слід звертати увагу на подані у виданнях посилання на інші джерела та обов'язково їх переглянути.

Вибір літератури визначається метою і планом дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи, але при цьому варто пам'ятати й про доцільність використання різнопланових джерел. Обов'язково потрібно познайомитися з працями своїх викладачів і посприяти розвитку їх наукової школи.

Використовується не вся інформація, що міститься у певному джерелі, а тільки та, яка має безпосереднє відношення до теми роботи. Вивчаючи літературу не варто тільки запозичувати матеріал. Власні думки, які виникли в ході знайомства із чужими працями, стануть основою для отримання нового знання.

Основними завданнями огляду літератури є: ознайомлення з матеріалами за темою, вибір найцікавіших досліджень та найсуттєвіших результатів; виявлення напрямів дослідження та отримання вихідного матеріалу для написання роботи.

В афористичній формі найважливіші принципи наукової творчості вже сформулював родоначальник дослідної науки Нового часу англійський філософ Ф. Бекон, який писав: «Ті, хто займався науками, були або емпіриками, або догматиками. Емпірики, подібно до мурахи, лише збирають і задовольняються зібраним. Раціоналісти, подібно до павука, виробляють тканину із самих себе. Бджола ж обирає середній спосіб: вона дістає матеріал з садових і польових квітів, але розташовує його на свій розсуд..., переробляє в розумі». Дослідник, на думку Ф. Бекона, повинен діяти як бджола.¹

¹ Бэкон Ф. Афоризмы об истолковании природы и царства человека // Соч. Т. 2. М., 1978. С. 56.

3. Робота над рукописом наукового дослідження

3.1. Підготовка чорнового рукопису та викладення наукових матеріалів

Чорновий рукопис бажано виконувати на стандартних листках паперу, заповнюючи їх лише з одного боку. Це дозволяє в разі потреби робити різноманітні текстові вставки, або, навпаки, вилучення, не переписуючи сторінку.

Не слід розпочинати написання дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи з Вступу. Вступ краще написати в кінці роботи, коли буде точно зрозумілим, який кінцевий результат дослідження.

Потрібно слідкувати, щоб при викладі матеріалу не відхилятися від обраної теми. Досить легко захопитися одним-двома аспектами і як результат – отримати текст, в якому не проаналізовано низку ключових моментів.

Після визначення найбільш логічної послідовності викладу матеріалу слід розпочати komponування основної частини наукової роботи. Чорновий варіант основної частини слід підготувати якомога раніше. Чим довше працювати з чорновим варіантом тексту, тим більше можливостей удосконалити його.

Після написання основної частини роботи варто перейти до її заключної частини. Висновок має резюмувати зміст дослідження і дослівно не дублювати висновки до розділів.

Лише після цього можна перейти до написання Вступу, який повинен відповідати змісту.

Написаний текст випускної роботи вимагає редагування. Слід прагнути, щоб кожен абзац містив самостійну думку. Найкраще, щоб за першою фразою абзацу вже було видно, про що йде мова.

Відкладіть на певний час роботу. Це дуже корисно при виконанні будь-яких великих письмових робіт. Повернення до неї через декілька днів дозволить об'єктивно поглянути на вже написаний текст з боку, з позиції перевіряючого, і, можливо, побачити чимало шляхів покращення змісту наукової роботи. Якщо не відійти на деякий час від дослідження, що виконується, то важко помітити необхідність багатьох змін.

При підготовці тексту потрібно радитися з науковим керівником, прислуховуватися до його критичних зауважень.

Коли макет чорнового варіанту рукопису написаний, зібрані всі потрібні матеріали, зроблено відповідні узагальнення, які отримали схвалення наукового керівника, розпочинається етап детального шліфування тексту рукопису. Перевіряються і критично оцінюються кожне речення, кожен висновок.

Студент ще раз перевіряє, наскільки назва його роботи і назви її розділів і підрозділів відповідають їх змісту, уточнює композицію дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи, розташування матеріалів та їх рубрикацію. Бажано також ще раз перевірити переконливість аргументації на користь сформульованих наукових висновків. Варто подивитися на свою роботу ніби «чужими очима», вимогливо і без будь-яких послаблень.

3.2. Композиція наукової роботи

Дипломна (бакалаврська, магістерська) робота, як кваліфікаційна робота студента, оцінюється не лише за її теоретичну наукову цінність, актуальність і практичне значення отриманих результатів, але й за рівень загальнометодичної підготовки цієї наукової праці, що перш за все знаходить свій вияв у її композиції.

Композиція випускної роботи – це послідовність розташування її основних частин, до яких відносять основну частину (тобто розділи і підрозділи), а також довідково-супровідний апарат. Традиційно склалася композиційна структура наукової роботи, основними елементами якої у порядку їх розташування є:

1. Титульний аркуш.
2. Анотації.
3. Зміст.
4. Перелік умовних скорочень (за необхідності).
5. Вступ.
6. Розділи (і підрозділи) основної частини.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (за необхідності).

Анотації подаються українською та англійською мовами для ознайомлення зі змістом та результатами наукової роботи. В анотації випускної роботи мають бути стисло представлені її основний зміст, головні результати дослідження.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова. Ключовим словом називається слово або стійке словосполучення із тексту роботи, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Сукупність ключових слів повинна відображати основний зміст наукової праці, тематику дослідження.

Зміст визначає структуру наукової роботи (див. додаток В).

Перелік умовних скорочень, позначень, символів. Якщо в дослідженні вживається специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування (див. додаток Д). Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні. Включені до списку умовні скорочення використовуються як у тексті наукової роботи, так і в списку використаних джерел, додатках.

У **вступі** до дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи обґрунтовують актуальність обраної теми, мету і зміст поставлених завдань, формулюють об'єкт і предмет дослідження, зазначають обраний метод (або методи) дослідження, практичне значення отриманих результатів, характеризують стан наукової розробки проблеми і джерельну базу.

Вступ є дуже відповідальною частиною наукової роботи, оскільки він містить усі необхідні кваліфікаційні характеристики дослідження. Вступ складається з декількох структурних елементів, які подають у рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Для висвітлення актуальності достатньо 1–2 сторінок, де розкривають головне – сутність проблемної ситуації або наукового завдання.

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

Мета наукової роботи конкретизується у відповідних завданнях. Формулювання завдань звичайно роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., проаналізувати..., охарактеризувати..., з'ясувати... і т. ін.). До формулювання завдань слід підходити якомога ретельніше, оскільки описання їхнього вирішення становить зміст розділів випускної роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

Об'єкт і предмет дослідження. Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта і предмета дослідження*. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника. При цьому слід мати на увазі, що тему наукової роботи, яка виноситься на титульний аркуш як заголовок, визначає предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це та частина матеріального світу, яка привернула увагу дослідника, наприклад, діловодні процеси, архівна справа, видавнича діяльність, інформаційне суспільство і т. ін.

Предмет дослідження – це розглянутий у науковій роботі бік об'єкта дослідження, та його досліджувані якості, породжувані ним зв'язки, способи

використання, наприклад, нормативно-правове забезпечення ділових процесів у незалежній Україні, напрямки реформування архівної справи в 1991–2010 рр., вплив рекламних видань на розвиток ринкових відносин, тенденції розвитку інформаційного суспільства.

Стан наукової розробки проблеми (історіографія проблеми). Для з'ясування стану розробки обраної теми складається короткий *огляд літератури*, з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому вимагає подальшого розроблення. Якщо такий висновок не випливає логічно з огляду, то студенту немає сенсу розробляти обрану тему.

Огляд літератури за темою демонструє рівень ознайомлення студента зі спеціальною літературою, його вміння її систематизувати, критично розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Перелік праць та їх критичний розгляд можна подавати у хронологічному порядку, тематично, за науковими школами. Якщо до обраної теми є дуже багато інформаційних джерел, то оглядові літератури може бути присвячений окремий розділ (звичайно перший) основної частини магістерської роботи. При цьому слід пам'ятати, що оскільки наукова робота розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць попередників роблять тільки з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми. Зайвим є виклад всього, що стало відомим з прочитаного, і того, що безпосередньо не стосується предмету дослідження.

Ні в якому разі не слід зводити історіографічний огляд до переказу змісту прочитаних праць, щоб не перетворити його в гібрид анотації з історичною бібліографією. Глибокий і всебічний історіографічний аналіз праць попередників дозволяє скласти враження про внесок кожного автора в розробку проблеми, введення ним у науковий вжиток невідомих джерел, показати вплив на їхні

погляди різних наукових напрямів, шкіл, акцентуючи при цьому увагу на новизні порушуваних дослідниками питань.

Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цю частину коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Джерельна база дослідження. У вступі описуються й інші елементи наукового процесу. До них, зокрема, відносять посилання, на якому саме фактичному матеріалі виконана дана праця. Тут дається характеристика основних груп джерел отримання інформації (різноманітних за характером і змістом опублікованих та неопублікованих матеріалів державних архівів, музейних і бібліотечних фондосховищ України). Потрібно не лише назвати групу джерел, виділивши її за певною видовою ознакою, але й визначити, яка інформація, що міститься в них, проаналізована в випускній роботі.

Підрозділи «Історіографія проблеми» та «Джерельна база дослідження» у вступі магістерської роботи відсутні. Вони ґрунтовно розкриваються у відповідних підрозділах першого розділу магістерської роботи.

Методи дослідження, як інструмент добування фактичного матеріалу, – також обов'язкові елементи вступу до дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи і необхідна умова досягнення поставленої мети. Обрана тема має визначальне значення для вибору теорії і методології дослідження. І теорія і методологія допомагають систематизувати наукові знання лише з тією різницею, що в теорії робиться акцент на акумуляції результатів пізнання, а в методології – на принципах і шляхах отримання нового достовірного знання. Окрім теми вибір методів дослідження залежить також від рівня розробленості проблеми, наявності дослідницького інструментарію, від теоретико-методологічної орієнтації дослідника. У складному комплексі теоретико-методологічних основ науки для студентів існують надійні орієнтири: наукові школи, основні навчальні курси, рефлексія щодо власних наукових позицій.

У вступі потрібно не тільки перерахувати методи, що були використані в науковій роботі. Їх слід характеризувати відповідно до змісту дослідження, коротко та змістовно визначаючи, що саме вивчалось за допомогою того чи іншого методу. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Наукова новизна одержаних результатів. Подають коротку анотацію нових наукових положень (рішень), запропонованих студентом особисто. Необхідно описати ступінь новизни (вперше проаналізовано, удосконалено, дістало подальший розвиток). Усі наукові положення з урахуванням досягнутого ними рівня новизни є теоретичною основою (фундаментом) вирішеної в роботі наукової задачі або наукової проблеми.

Практичне значення одержаних результатів. Слід подати відомості про застосування результатів роботи або рекомендації щодо їх використання із зазначенням певної галузі, навчального курсу; висвітлити можливості застосування отриманих результатів у практичній діяльності. Якщо результати дослідження були впроваджені у практичній діяльності, то необхідно назвати організацію, в якій проводилося впровадження, форми реалізації та реквізити відповідних документів. А також підкреслити корисність проведеної роботи для людини, суспільства загалом тощо.

Апробація результатів дослідження. Вказується, на яких наукових з'їздах, конференціях, симпозіумах, нарадах було оприлюднено результати досліджень, викладені у випускній роботі. При цьому слід зазначати повну назву кожного наукового зібрання, в дужках – місто і дату їх проведення.

Публікації. Вказують, у скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи.

Оптимальний розмір вступу – до 10% тексту. Але всі відхилення за обсягом повинні бути в менший бік. Решта обсягу роботи припадає на основну частину.

У розділах *основної частини* дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи детально розглядаються методика і техніка дослідження і узагальнюються результати.

Основна частина не може складатися з одного розділу, вона включає декілька, як мінімум три розділи. Розділи можуть (але не повинні обов'язково) поділятися на підрозділи. Поділ роботи на розділи і підрозділи здійснюється так, щоб частини роботи були пропорційними за обсягом і науковим змістом.

Розділи повинні підпорядковуватися загальній назві теми, але у власних назвах не повторювати її. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі наукової роботи та повністю її розкривати. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. У розділах з висвітленням повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. Викладати матеріал у розділах випускної роботи потрібно стисло, логічно й аргументовано, згідно з вимогами до наукових праць, які подаються до друку. Кожен розділ наукової роботи закінчують короткими висновками обсягом до пів сторінки.

Загальні висновки випускної роботи виконують роль закінчення, обумовленого логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. Цей синтез – послідовне, логічно струнке викладення отриманих підсумкових результатів та їх чітке співвідношення із загальною метою і конкретними завданнями, поставленими і сформульованими у вступі. Тут міститься так зване «вивідне» знання, яке є новим стосовно до вихідного знання. Саме воно виноситься на обговорення і оцінку наукової громадськості при публічному захисті наукової роботи.

Це вивідне знання не можна підмінювати механічним складанням до купи висновків у кінці розділів, адже це те нове, суттєве, що складає кінцеві результати дослідження, сформульовані у вигляді певної кількості абзаців. Їхня послідовність визначається логікою побудови дослідження. При цьому визначається не тільки його наукова новизна і теоретична значущість, які впливають з кінцевих результатів, а й практична цінність.

Прикінцева частина передбачає також узагальнену підсумкову оцінку виконаної роботи. Тут важливо звернути увагу на її головний сенс, отримані важливі наукові результати, нові наукові завдання, які постають у зв'язку з проведенням дослідження. Заклучна частина, складена за таким планом, демонструє рівень професійної зрілості і наукової кваліфікації її автора.

У висновках можна сформулювати і практичні пропозиції, які повинні обов'язково впливати зі змісту роботи.

Отже, прикінцева частина дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи – не простий перелік отриманих результатів проведеного дослідження, а їх остаточний синтез, тобто формулювання нового, запропонованого його автором у вивчення і вирішення проблеми.

Оптимальний розмір висновків – до 10% тексту.

Після загальних висновків прийнято вміщувати бібліографічний **список використаних джерел** – одну із суттєвих частин дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи, котра відтворює самостійну творчу роботу студента.

Автор зобов'язаний посилатися на джерела, з яких у випускній роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Список використаних джерел рекомендується розміщувати одним із таких способів за їх наскрізною нумерацією: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Не варто включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилання у тексті наукової роботи, і вони фактично не були використані.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема потрібну інформацію можна одержати із таких міждержавних і державних стандартів: ДСТУ 8302:2015.

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини наукової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до **додатків**.

За змістом додатки можуть бути дуже різноманітними. Для них характерні, наприклад, таблиці допоміжних цифрових даних, копії справжніх документів, витяги із звітних матеріалів, виробничі плани і програми, ілюстрації допоміжного характеру.

Бібліографічний список використаної літератури, допоміжні покажчики всіх видів, довідкові коментарі і зауваження, що є елементами довідкового апарату випускної роботи, який допомагає користуватися її основним текстом, не можна включати як додатки.

3.3. Рубрикація тексту

Рубрикація тексту випускної роботи – це поділ її на складові частини. Вона віддзеркалює схему наукового дослідження і передбачає чіткий поділ рукопису на окремі логічно співвідпорядковані елементи.

Найпростішою рубрикою є *абзац* – відступ управо на початковому рядку кожної частини тексту. Абзац, як відомо, не має визначених меж. Його найчастіше розглядають як композиційний прийом для об'єднання кількох речень, які викладають нову спільну думку в тексті. Абзаци роблять для увиразнення думки і надання їй довершеного характеру. Правильне розбиття тексту наукової роботи на абзаци суттєво полегшує її читання та сприйняття.

Абзаци одного підрозділу або розділу за змістом послідовно пов'язують один з одним. Кількість самостійних речень в абзаці може бути різною і змінюватися залежно від складності думки, яка передається.

Особливу увагу слід приділяти початкові абзацу. Перше речення абзацу ніби передає його тему, несе навантаження заголовка, але при цьому не втрачає зв'язку з попереднім текстом.

У кожному абзаці треба дотримуватися систематичності та послідовності викладу фактів, внутрішньої логіки їх висвітлення, яка значною мірою визначається характером тексту.

Такими є загальні правила розбиття тексту випускної роботи на абзаци. Що стосується поділу на більші частини, то цього не можна робити шляхом механічного розчленування тексту. Розділ за своїм змістом повинен точно відповідати сумарному смислового змісту наявних у ньому підрозділів. Недотримання цього правила може призвести до структурних помилок подвійного роду. Помилка першого роду виявляється у тому, що розділ за своїм змістом вужчий від загального обсягу відповідних підрозділів, тобто містить у собі зайві підрозділи.

Така помилка виявиться, наприклад, при розкритті змісту розділу «Система управлінських документів», де крім підрозділів «Організаційно-розпорядчі документи», «Довідково-інформаційні документи», «Документація з кадрових питань» будуть як підрозділи вказані також «Документи для службового користування» та «Внутрішні документи». Сутність логічної помилки в тому, що тут наявні зайві для даного випадку члени поділу, використано різні критерії класифікації ділових документів (за функціональним призначенням, ступенем гласності і місцем складання).

Інша помилка виникає тоді, коли кількість підрозділів, що складають розділ, є за сутністю недостатньою. Наприклад, у розділі «Організація роботи з документами» з трьома підрозділами: 1) прийняття та попередній розгляд вхідних документів, 2) обробка вихідних документів, 3) контроль за виконанням

документів, правило співрозмірності поділу також порушене, бо, як мінімум, один необхідний підрозділ – зберігання документів – виявився пропущеним.

Протягом усього процесу ділення обраний *критерій поділу повинен залишатися одним і тим самим* і не підмінюватися іншим. Так, якщо до розділу «Види видань за цільовим призначенням» ввести чотири підрозділи: 1) наукові видання, 2) рекламні видання, 3) літературно-художні видання і 4) журнальні видання, то це буде неправильно. Справа у тому, що видання розглядаються тут замість однієї відразу за двома ознаками: цільовим призначенням і матеріальною конструкцією. Отже, по-перше, розподіл виявиться неповним, а, по-друге, члени розподілу частково збігаються один з іншим, бо серед журнальних видань є і наукові, і рекламні, і літературно-художні.

За змістом члени ділення повинні *виключати один одного*, а не співвідноситися між собою як частина і ціле. Так, не можна з точки зору логіки визнати правильним поділ розділу «Система архівних установ України» на підрозділи: 1) центральні архіви, 2) обласні архіви і 3) місцеві архіви. Сутність логічної помилки тут у тому, що обласні і місцеві архіви помилково названі як самостійні члени ділення, оскільки обласні, міські і районні архіви відносяться до групи місцевих архівів.

Ділення повинно бути неперервним, бо в процесі ділення треба переходити до найближчих видів, не перестрибуючи через них. Помилка, що виникає при порушенні цього правила логіки, має назву «стрибок при діленні». Так, якщо розділ «Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації» поділити на три підрозділи: 1) документи на паперових носіях, 2) кінодокументи і 3) фонодокументи, то це явна логічна помилка змішування на одному рівні понять різного ступеня рубрикації. Правильним буде розбити розділ на два підрозділи: 1) документи на паперових носіях і 2) документи на плівкових носіях, які й включають кіно-, фоно- та інші види документів.

Заголовки розділів і підрозділів випускної роботи повинні точно відбивати зміст викладеного в них тексту. Вони не можуть скорочувати або розширювати обсяг закладеної смислової інформації.

Не рекомендується до заголовків включати слова на позначення загальних понять, вузькоспеціальних або місцевих термінів, скорочені слова й аббревіатури.

Кожен заголовок у науковому тексті має бути по можливості коротким. Але й надмірна його лапідарність небажана. Чим коротший заголовок, тим він ширший за своїм змістом. Особливо небезпечні заголовки з одного слова. Такий заголовок не дає змоги визначити тему розміщеного під ним тексту.

Трапляється й інша крайність, коли автор наукової роботи хоче гранично точно передати у заголовку зміст розділу. Тоді заголовок розтягується на кілька рядків, що суттєво ускладнює його смислове сприйняття.

3.4. Мова та стиль наукової роботи

Оскільки дипломна (бакалаврська, магістерська) робота є насамперед кваліфікаційною працею, її мові і стилю слід приділити дуже серйозну увагу. Адже саме мовно-стилістична культура дослідження найкраще виявляє загальну культуру її автора.

Мова і стиль дипломної роботи як частина писемної наукової мови склалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власної і запозичених точок зору з метою обґрунтування наукової істини.

Найхарактернішою ознакою писемної наукової мови є формально-логічний спосіб викладу матеріалу. Це знаходить своє відображення у всій системі мовних засобів. Науковий виклад складається головним чином з роздумів, метою яких є доведення істин, виявлених у результаті дослідження фактів дійсності.

Для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і зв'язність. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків тут є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже і т. ін.), заперечення (проте, тимчасом, але у той час як, тим не менше, аж ніяк), причинно-наслідкові відношення (таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього, крім того, до того ж), перехід від однієї думки до іншої (раніше ніж перейти до..., звернімося до..., розглянемо, зупинимось на..., розглянувши..., перейдемо до..., необхідно зупинитися на..., необхідно розглянути...), результат,

висновок (отже, значить, як висновок, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати...).

Засобами логічного зв'язку можуть виступати займенники, прикметники і дієприкметники (даний, той, такий, названий, вказаний і т. ін.).

На рівні цілого тексту для наукової мови мабуть основною прикметою є цілеспрямованість і прагматизм. Емоційними мовними елементами у випускних роботах послуговуватися не можна. Науковий текст характеризується тим, що його складають лише точні відомості та факти. Це обумовлює і точність їх словесного вияву, і, таким чином, використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам стає можливим у короткій та економній формі подати розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ.

Треба добре пам'ятати, що науковий термін – це не просто слово, а втілення сутності певного явища. Отже добирати наукові терміни і визначення необхідно дуже уважно. Не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна галузь науки має свою, притаманну тільки їй термінологічну систему. Грамотний понятійний апарат включає роботу у загальний контекст науки.

У науковій мові дуже поширені вказівні займенники «цей», «той», «такий». Вони не тільки конкретизують предмет, але й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, «Ці дані служать достатньою підставою для висновку...»). Займенники «щось», «дещо», «що-небудь» через неконкретність їх значення в тексті наукової роботи не використовуються.

Писемна наукова мова має й чисто стилістичні особливості. Об'єктивність викладу – основна її стилістична риса. Звідси наявність у тексті наукових праць вставних слів і словосполучень на позначення ступеня достовірності повідомлення. Завдяки таким словам той чи той факт можна подати як достовірний (дійсно, насправді, зрозуміло), припустимий (треба гадати, як видно), можливий (можливо, ймовірно).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки, чи якогось виразу. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень («за повідомленням», «за відомостями», «на думку», «за даними», «на нашу думку» і т. ін.).

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Авторське «я» ніби відступає на другий план.

Вираз авторства через «ми» дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку. І це цілком зрозуміло, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до вирішення проблем. Займенник «ми» та його похідні якомога краще передає й відтінює ці тенденції.

Ставши фактом наукової мови, займенник «ми» обумовив цілу низку нових похідних словосполучень, наприклад такий: «на нашу думку». Проте нагромаджувати в тексті займенник «ми» не слід. На допомогу приходить форма викладу від третьої особи («Автор вважає...»). Аналогічну функцію виконує речення з пасивними дієприкметниками («Розроблений комплексний підхід до вивчення...»), в якому відпадає потреба у фіксації суб'єкта дії, що тим самим дає змогу уникати в тексті роботи особових займенників.

Якостями, котрі визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість. Смыслова точність – одна з головних умов забезпечення наукової та практичної значущості інформації, вміщеної в тексті дослідження. Недоречно вжите слово може суттєво викривити сенс написаного, призвести до подвійного тлумачення тієї чи іншої фрази, надати всьому тексту небажаної тональності.

Поганою є звичка пересипати свою мову канцеляризмами, заплутаною книжковою лексикою, переобтяжувати її чужомовними словами.

Ще одна необхідна якість наукової мови – її ясність. Ясність – це вміння писати доступно і дохідливо.

Здебільшого порушення ясності викладу викликане намаганням окремих авторів надати своїй праці уявної науковості. Дуже часто автори пишуть «і т. ін.» не знаючи, як продовжити перелік, або вводять до тексту словосполучення «цілком очевидно», коли не можуть викласти інших аргументів. Причиною неясності висловлювання може стати неправильне розташування слів у реченні.

Нерідко доступність і дохідливість називають простотою. Простота викладу сприяє тому, що текст наукової роботи читається легко, тобто коли думки автора сприймаються без ускладнень. Проте не можна ототожнювати простоту і примітивність.

Стислість – третя необхідна й обов'язкова якість наукової мови. Реалізація цієї якості означає вміння уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вираз служать тут тій меті, яку можна сформулювати таким чином: якомога не тільки точніше, але й стисліше донести сутність справи. Тому слова і словосполучення, які не несуть жодного смислового навантаження, повинні бути повністю виключені з тексту випускної роботи.

Багатослів'я або мовна надмірність найчастіше виявляється у вживанні зайвих слів. Щоб уникнути багатослів'я, необхідно перш за все боротися із плеоназмами, коли до тексту вповзають непотрібні слова. Вони свідчать не тільки про мовну недбалість її автора, а й часто вказують на нечіткість його уявлення про предмет дослідження або на те, що він просто не розуміє точного змісту слів, узятих із чужої мови. Так з'являються сполучення типу: «інтервал перерви», «внутрішній інтер'єр» та ін.

До мовної надмірності слід віднести і вживання без потреби чужомовних слів, які дублюють українські і тим самим невинновдано ускладнюють вислів. Навіщо, наприклад, говорити «нічого екстраординарного», коли можна сказати «нічого особливого»; замість ординарний – звичайний, ігнорувати – не помічати, орієнтовно – приблизно, функціонувати – діяти, детермінувати – визначати, апробація – перевірка і т. д.

Інший різновид багатослів'я – тавтологія, тобто повторення одного й того ж іншими словами. Багато випускних робіт переповнено повтореннями однакових або близьких за значенням слів.

4. Основні вимоги до оформлення випускних кваліфікаційних робіт

4.1. Загальні вимоги

Наукові роботи на здобуття освітніх рівнів «Бакалавр» і «Магістр» подають на випускову кафедру у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій палітурці.

Випускну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. Можна також використати папір форматів у межах від 203х288 до 210х297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту дипломної роботи бакалавра має становити 50–60 друкованих сторінок без урахування списку використаних джерел і додатків та для магістерської роботи – 70–80 сторінок.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення тексту усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї роботи.

Титульний аркуш наукової роботи містить: назву міністерства, у підпорядкуванні якого перебуває заклад вищої освіти; найменування наукової організації або закладу вищої освіти, де виконана випускна робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи; шифр і найменування спеціальності, освітній рівень, назву освітньої програми; прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь (наприклад, кандидат історичних наук), вчене звання наукового керівника (наприклад, професор, доцент); місто і рік. На титульному аркуші випускної роботи обов'язково зазначається «На правах рукопису» (див. додаток Б).

На початку *анотації* вказуються: прізвище та ініціали автора; тема дослідження; вид наукової роботи (бакалаврська/магістерська робота на правах рукопису); назва закладу вищої освіти, у якому здійснювалася підготовка; місто,

рік. Обсяг анотації становить до 2000 друкованих знаків. Загальна кількість ключових слів повинна бути не меншою п'яти і не більшою десяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому. Кожна анотація (українською та англійською мовами) починається з нової сторінки.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін. (див. додаток В).

Заголовки структурних частин випускної роботи «АНОТАЦІЇ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожну структурну частину випускної роботи (але не підрозділи) треба починати з нової сторінки.

У наукових роботах часто зустрічаються *скорочення*. Це частина слова, або усічене ціле слово. Такий скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації.

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються: а) після перерахування (і т. ін. – і таке інше, і т. д. – і так далі, і т. п. – і тому подібне); б) при посиланнях (див. – дивись, пор. – порівняй); в) при позначенні цифрами століть і років (ст. – століття, ст.ст. – століття, р. – рік, рр. – роки). Існують також такі загальноприйняті скорочення: т. – том, н. ст. – новий

стиль, ст. ст. – старий стиль, н. е. – наша ера, м. – місто, обл. – область, гр. – громадянин, с. – сторінка).

Слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий» (т. з.), «наприклад» (напр.), «формула» (ф-ла).

4.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою випускної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки.

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

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

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у випускній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках наукової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують

як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» («Мал.») і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

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

Наприклад: *Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).*

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі випускної роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «*Таблиця 1.2*» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі випускної роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «*Продовж, табл.*» і вказують номер таблиці, наприклад: «*Продовж, табл. 1.2*».

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

4.3. Ілюстрації і фотографії

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

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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

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

Рис. 1.24. Схема процесу контролю за виконанням документів:

- 1 – об'єкти організації контрольного процесу;
- 2 – номенклатури контрольного процесу;
- 3 – контрольна обробка даних;
- 4 – узагальнення результатів контролю.

Основними видами ілюстративного матеріалу у випускних роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

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

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення.

Фотографія – найбільш переконливий і достовірний засіб наочної передачі дійсності. Вона застосовується тоді, коли необхідно з документальною точністю зобразити предмет або явище зі всіма його індивідуальними особливостями. У багатьох галузях науки і техніки фотографія – це не тільки ілюстрація, а й науковий документ.

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
Рядки	
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

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

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок граfi; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині граfi.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку випускної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

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

4.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні випускної роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про

цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання у випускній роботі.

Посилання в тексті наукової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Коли у тексті випускної роботи необхідно зробити посилання на конкретні сторінки відповідного джерела у квадратних дужках вказують порядковий номер джерела за переліком посилань та сторінку, наприклад, [19, с. 7].

На всі таблиці, ілюстрації, формули випускної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому в тексті пишуть, наприклад: «...у табл. 1.2». «рис. 1.2». «... у формулі (2.1)».

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

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Будь-який текст, який дослівно цитується в роботі, повинен подаватися в лапках. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у

викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Коли автор дипломної роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора випускної роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.), (розбивка моя. – М. Х.).

Дотримання загальних правил цитування та обов'язкове посилання на використані джерела дозволяють уникнути підозри в плагіаті. Виявлення у випускній кваліфікаційній роботі студента академічного плагіату може бути підставою для подання на ім'я ректора університету службового клопотання про недопущення її до захисту.

4.6. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків і додатків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного державного стандарту). Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (див. додаток Е). ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і

словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

У списку джерел наводять також відомості про кожний архів, документи якого проаналізовано при написанні випускної роботи (див. додаток Ж).

4.7. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження випускної роботи на наступних її сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) – перша формула додатка А.

У кінці кожного додатку необхідно з абзацного відступу вказати джерело поданої у ньому інформації. Наприклад, «Джерело: (повний бібліографічний опис статті із вказаною сторінкою)». Якщо додаток складено з використанням декількох джерел, їх повний опис подають через крапку з комою.

5. Технічні вимоги до форматування тексту

5.1. Параметри форматування та оформлення змісту роботи

Текст роботи необхідно друкувати з використанням текстового процесора Microsoft Word, дотримуючись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути

однаково чорними. Значення параметрів сторінки та фрагментів тексту наведені в таблиці 1.

Таблиця 1

Параметр	Значення
Береги сторінки	лівий – 3,5 см., правий – 1,5 см., верхній – 2 см., нижній – 2 см.
Гарнітура шрифту	Times New Roman
Кегль (розмір шрифту)	14 пт.
Відступ основного тексту зліва / справа від берега	0 / 0
Відступ першої стрічки абзацу основного тексту	1,25 см.
Міжстрічковий інтервал для основного тексту	1,5 пт.
Міжстрічковий інтервал для заголовків розділів і підрозділів	1,0 пт.
Інтервальний відступ заголовків розділів від подальшого тексту	24 пт.
Інтервальний відступ заголовків підрозділів від попереднього / подальшого тексту	18 / 12 пт.

Наведені вище параметри встановлюються за допомогою розділів **«Шрифт»**, та **«Абзац»** пункту **Форматування** або **Головна** (для версії 2007) головного меню текстового процесора Microsoft Word.

Номер сторінки на аркушах роботи, де він вимагається, необхідно розміщувати у верхньому колонтитулі, при цьому відстань від краю сторінки до колонтитула повинна становити 1 см. Цей параметр встановлюється за допомогою опції **«От края до колонтитула»** на вкладці **«Источник бумаги»** діалогового вікна **«Параметры страницы»**. Номер сторінки також не повинен розміщуватись у межах лівого берега документа, а його розмір повинен становити 12 пт. Приклад правильного розміщення номера сторінки показано на рисунку 1.



Рис. 1. Розміщення номера сторінки в документі

Зміст роботи необхідно формувати як окремий об'єкт з можливістю автоматичного переходу до кожного розділу або підрозділу. Для цього використовується вкладка «Ссылки» стрічки інструментів та група «Оглавление». Попередньо для тексту роботи, розділів та підрозділів потрібно встановити відповідний рівень, використовуючи вкладку «Абзац». Для основного тексту роботи рівень не встановлюється, для назв розділів встановлюється рівень 1, для назв підрозділів – рівень 2, рівень 3 і т. д. (відповідно до структури роботи). Формат для змісту як об'єкта обрати «Классический» та встановити відступи відповідно до зразка (див. додаток В).

5.2. Вимоги до розміщення тексту та його фрагментів

Основний текст роботи повинен бути вирівняним по ширині сторінки (від берега до берега). Назви розділів вирівнюються по центру, а підрозділів по ширині з *відступом* зліва 1,25 см., та *виступом* першої стрічки абзацу на 1 см. Приклад форматування назви розділу, назви підрозділу та текстового абзацу зображено нижче.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛІННІ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Діяльність управління культури і туризму Волинської обласної державної адміністрації з документального забезпечення

Згідно «Положення про управління культури і туризму Волинської обласної державної адміністрації» управління культури і туризму Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що утворюється головою, підзвітне та підконтрольне голові обласної державної адміністрації та Міністерству культури і туризму України.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. У такому випадку треба здійснювати примусове переміщення тексту на наступну сторінку (комбінація клавіш: **Ctrl + Enter**).

У тексті документа може наводитись перелік, перед яким ставлять двокрапку. Кожну частину переліку записують з абзацу, починаючи з малої букви і закінчуючи крапкою з комою, в кінці останньої ставлять крапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (–) це, так званий, перший рівень деталізації. Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня (рис.2, 3).

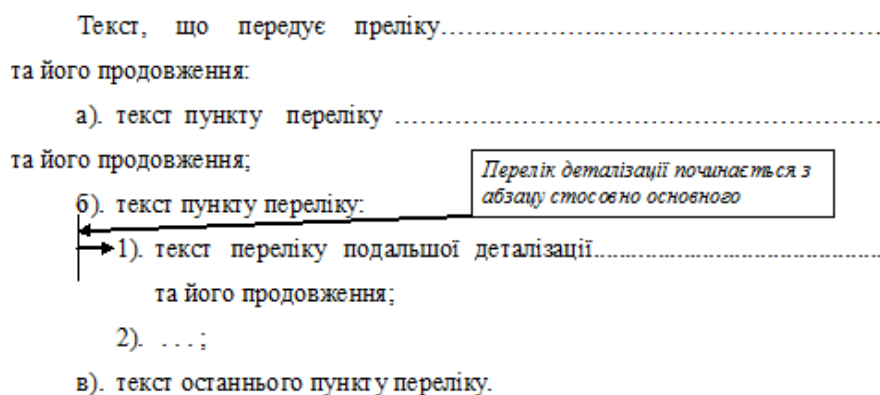


Рис. 2. Зразок форматування переліку

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;
- забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- нормативно-правове забезпечення технології створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів;
- забезпечення захисту інформації під час її створення, оброблення, зберігання, передавання та одержання.

Рис. 3. Приклад форматування однорівневого переліку

З метою забезпечення рівномірної щільності тексту документа рекомендується використовувати м'які переноси стрічок у межах абзацу (комбінація клавіш **Shift + Enter**), примусові переноси слів у реченнях (комбінація клавіш **Ctrl + дефіс**) та нерозривний пропуск (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + Пропуск**).

5.3. Правила друкування розділових знаків, цифр, чисел і деяких скорочень при оформленні випускної роботи

Елемент	Правило друкування
Крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, знак переносу (дефіс)	Друкуються без пропуску
Перенос, знаки питання і знак оклику	Після цих знаків робиться пропуск
Процент, градус	Пишуться без пропуску з цифрою, до якої вони відносяться. 15%, 40°
Лапки, дужки	Перед розкриттям дужок, лапок робиться пропуск, і після закриття дужок, лапок робиться пропуск. Слова, які заключаються в лапки, дужки, пишуться без пропуску. Журнал «Наука і життя»; (аплодисменти)
Тире	Пишеться з пропуском до цього знаку і після нього. Цим тире відрізняється від знаку переносу (дефіса).

	Київ – столиця України. 12 – 15%. Але допускається 5-6%, 1993— 1994 рр.
Параграф, номер	Відділяються пропуском від цифри, до якої вони відносяться. № 18; § 23; (§§ 5-6).
Цифри, числа	4256; 21 245 або 3.245.317 чотиризначні числа розділяють на групи тільки в таблицях: 6 245, 25 318 2-а лінія; 2-метровий; 3-поверховий; 6- й день. 5 2/3 – ціле число відділяється пропуском. Між знаками арифметичних дій робиться пропуск $100 + 250 = 350$; $(a + y) = a^2 + 2ay + y^2$
Римські цифри	Для позначення римських цифр використовуються великі букви. Римські цифри уживаються для позначення століть, кварталів року, з'їздів, конференцій, конгресів, розділів підручників і ін. У VII розділі; XX століття; VIII з'їзд.
Деякі скорочення	див., м, км., км/год, кг 200 т., 25 кг, 32 см. Після цифри – пропуск.

Примітка: в усіх, вище перелічених випадках, рекомендується в якості пропуску використовувати нерозривний пропуск.

6. Додатки

Додаток А

Зразок написання заяви на призначення наукового керівника і затвердження теми

Завідувачу кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності,
прізвище та ініціали завідувача,
студента факультету історії, політології та
національної безпеки, спеціальності
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа», групи _____
прізвище, ім'я, по батькові

Заява

Прошу затвердити мені тему дипломної (бакалаврської, магістерської) роботи («Назва теми») і призначити науковим керівником *прізвище та ініціали, науковий ступінь, посада*.

Дата

Підпис _____

(Заява візується науковим керівником і завідувачем кафедри)

Додаток Б

Зразок титульної сторінки випускної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ
УКРАЇНКИ**

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ДОВГУН ОЛЕНА МИХАЙЛІВНА

**ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ: ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ТА
ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ**

Робота на здобуття освітнього рівня «Бакалавр» («Магістр»)
за освітньою програмою «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Надольська Валентина Василівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____
засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2020 р.

Завідувачка кафедри
проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2020

Додаток В

Зразок оформлення змісту випускної роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	8
1.1. Базові поняття наукової роботи	8
1.2. Історіографія проблеми та джерельна база дослідження	19
РОЗДІЛ 2. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ: ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ, ОРГАНІЗАЦІЯ	28
2.1. Завдання експертизи цінності документів.....	28
2.2. Принципи проведення експертизи та критерії цінності документів.....	40
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ	51
3.1. Організація і методика проведення експертизи цінності, строки зберігання документів.....	51
3.2. Утворення експертних комісій та їх діяльність.....	61
3.3. Оформлення результатів експертизи цінності документів...	72
ВИСНОВКИ.....	80
ДОДАТКИ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	97

Додаток Д

Зразок оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДАФ – Державний архівний фонд

Держкомархів – Державний комітет архівів України

ЕК – експертна комісія

ЕОК – експертно-оцінна комісія

ЕОТ – електронно-обчислювальна техніка

ЕПК – експертно-перевірна комісія

ЕРК – експертно-розбірна комісія

ЕЦД – експертиза цінності документів

ЄДАФ – Єдиний державний архівний фонд

НАФ – Національний архівний фонд

ОВАК – Особлива Всеукраїнська архівна комісія

УД – унікальні документи

Укрцентрархів – Українське центральне архівне управління

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ФЗК – фондово-закупівельна комісія

ЦЕПК – Центральна експертно-перевірна комісія Держкомархіву України

ЦПК – Центральна перевірна комісія

Додаток Е

Зразки оформлення посилань на архівні документи у списку використаних джерел, які наводять у випускній роботі

У випускній роботі в Списку джерел наводять такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено студентом:

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:

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 дипломної роботи у квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші справи, на які посилається автор. Наприклад: [17, арк. 3] або [25, арк. 5–7].

При розміщенні тексту архівного документа на зворотному боці аркуша в посиланні зазначають слово “зворот” у скороченій формі “зв.”. Наприклад: [17, арк. 3–5 зв.].

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, які наводять у випускній роботі

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. 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 автори

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. Синицына. 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. Группы интересов 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 ХVІІІ - початок ХХ 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. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 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. *Офіційний вісник України*. 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. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 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. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

Архівні документи

1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
2. 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.
3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. 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. Про точність 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 покажчики

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 покажчики (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. *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. *Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды*. Харьков, 2013. С. 205–212.
3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України : 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. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)

1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : 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. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : 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. *Формирование толерантного сознания в обществе* : матеріали VII междунар. антитеррорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Київ, 2011. С. 145–150.
4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : 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. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : 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. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.
2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
3. Сірій М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання

1. Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. *Вісник*

Запорізького національного університету. *Фізико-математичні науки*. 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. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. 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. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.
2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79.
3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 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. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Електронні ресурси

1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).
2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.

3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).
4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

Словники

1. Географія: словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В. Л. Харків : Халімон, 2006. 175, [1] с.
2. Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. Київ : Європ. ун-т, 2007. 57 с.
3. Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко та ін. Київ : Карпенко, 2007. 219 с.
4. Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. 2-ге вид., оновл. Київ : К.І.С., 2006. 138 с.

Атласи

1. Україна: екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню. науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / наук. редкол. : С. С. Куруленко та ін. ; Рада по вивч. продукт. сил України [та ін. Київ : Варта, 2006. 217, [1] с.
2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. 2-ге вид., розшир. та доповн. Дніпропетровськ : Пороги, 2005. 218 с.
3. Куерда Х. Атлас ботаніки / пер. з ісп. В. Й. Шовкун. Харків : Ранок, 2005. 96 с.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

3. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язкові і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

7. Список використаних джерел

1. Безрукова В. С. Как написать реферат, курсовую, диплом. Санкт-Петербург : Питер, 2004. 176 с.
2. Кузин Ф. А. Магистерская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. Практическое пособие для студентов-магистрантов. Москва : Изд-во «Ось-89», 1997. 304 с.
3. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы : Методика подготовки и оформления. Учебно-методическое пособие. Москва, 2004. 350 с.
4. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій. *Бюлетень Вищої атестаційної комісії України*. 2007. № 6. С. 9–17.
5. Пілюшенко В. Л. Наукове дослідження: Організація, методологія, інформ. забезпечення: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Лібра, 2004. 344 с.
6. Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях. *Бюлетень Вищої атестаційної комісії України*. 2010. № 3. С. 17–20.
7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, які наводяться у дисертації, і списку опублікованих робіт, які наводяться в авторефераті. *Бюлетень Вищої атестаційної комісії України*. 2008. № 3. С. 31–38.
8. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
9. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2003. 240 с.
10. Эко Умберто. Как написать дипломную работу. 2-е изд. Москва : Книжный дом «Университет», 2003. 240 с.
11. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня. Методичні поради. 4-тє видання, виправлене і доповнене / Автор-упорядник Л. А. Пономаренко. Київ: Редакція «Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України», Видавництво «Толока», 2010. 80 с.