

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ
БАКАЛАВРІВ

2024

Кафедра економіки, підприємництва та
менеджменту
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ОСВІТИ»
Постоєва О. Г.

Методичні рекомендації для підготовки та захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів розроблено відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», 47 с.

Автор-укладач методичних рекомендацій: О. Г. Постоєва, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва та менеджменту ННІМП ДЗВО «УМО»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та менеджменту Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (протокол № 9 від 03 квітня 2024 р.)

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (протокол № 4 від 11 квітня 2024 р.)

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПОРЯДОК ВИБОРУ, ФОРМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА	3
2.1.	Тематика кваліфікаційних робіт	3
2.2.	Наукові керівники кваліфікаційних робіт	3
2.3.	Здобувач вищої освіти.....	4
2.4.	Форми кваліфікаційної роботи.....	4
3.	ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
3.1.	Орієнтовні структура та зміст роботи	5
3.2.	Категорії дослідження.....	15
3.3.	Правила оформлення заголовків, таблиць, рисунків та інших результатів наукових досліджень.....	16
3.4.	Лінгвістичні вимоги до кваліфікаційної роботи.....	24
3.5.	Типові помилки у написанні та оформленні кваліфікаційної роботи	30
4.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕЗ	31
5.	ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ, ПОСИЛАННЯ ЗА ДСТУ 8302:2015	33
6.	ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ, ПОСИЛАННЯ В ТЕКСТІ ЗА APA Style	37
7.	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота - підсумкова самостійна науково-дослідницька робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту і отримання певного академічного ступеня.

Кваліфікаційна робота є результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності студента, що підсумовує повне виконання ним навчального плану підготовки за відповідними спеціальністю та спеціалізацією. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної дослідної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи [6].

2. ПОРЯДОК ВИБОРУ, ФОРМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА

2.1. Тематика кваліфікаційних робіт

- тематика кваліфікаційних робіт визначається випускаючими кафедрами;
- здобувачеві надається право обрати тему кваліфікаційної роботи визначеною кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її виконання;
- теми обраних студентами кваліфікаційних робіт та їх керівники затверджуються наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри.

2.2. Наукові керівники кваліфікаційних робіт

- призначаються з числа викладачів кафедри, професорів і доцентів Університету

- мають навчальне навантаження за керівництво дипломними роботами, яке планується завідувачем кафедри згідно з діючими в Університеті нормами планування й обліку навчальної роботи професорсько-викладацького складу;

- зобов'язані обговорити зі студентом план кваліфікаційної роботи, обговорити перелік використаних джерел, надати рекомендації щодо написання кваліфікаційної роботи та ознайомити студента з порядком її захисту;

- визначають час, форми та методи проведення консультацій зі студентами [6].

2.3. Здобувач вищої освіти

- обирає одну із запропонованих тем кваліфікаційних робіт;

- в окремих випадках, виходячи з професійно-наукових інтересів, може запропонувати свою тему, погодивши її з науковим керівником.

2.4. Форми кваліфікаційної роботи

У методичних рекомендаціях МОН щодо розроблення стандартів вищої освіти кваліфікаційна робота визначається як форма атестації, що може передбачатися на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти та національної рамки кваліфікацій (НРК). Форми кваліфікаційної роботи включають: дипломну роботу, дисертаційне дослідження, сукупність наукових статей або комбінацію різних форм вище визначеного, але ними не обмежується. Регламентація обсягу (кількості сторінок або знаків), структури роботи, термінів подання та оприлюднення їх, переліку та змісту регуляторних документів ЗВО стандартами вищої освіти не допускається [7].

Форми кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» визначено виходячи з вищезазначеного, а саме:

– **дипломна робота** на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра;

– **наукова доповідь** на здобуття освітнього ступеня *магістра*, підготовлена за сукупністю відповідно двох / трьох тематичних статей, опублікованих: у фахових виданнях за переліком МОН, та / або у наукових періодичних виданнях інших держав, та / або у закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection, Scopus.

Вибір тієї чи іншої форми кваліфікаційної роботи здійснюється за власним бажанням і уподобаннями здобувача освітнього ступеня магістра та не надає жодних переваг при оцінюванні кваліфікаційної роботи екзаменаційною комісією. Кожна з позначених форм кваліфікаційної роботи має певну специфіку, що може бути більш зрозумілою, доступною для виконання, цікавою для студента з огляду на стилі його пізнавальної діяльності, індивідуальну освітню траєкторію, життєві плани та перспективи тощо [2].

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Орієнтовні структура та зміст роботи

Кваліфікаційна робота має виконуватися відповідно до поставленого завдання і методичних вказівок наукового керівника.

Зміст роботи має відповідати трьом напрямкам дослідження: **теоретичному, аналітичному, прикладному**, які знаходять відображення в найменуванні й змісті розділів кваліфікаційної роботи.

Структура кваліфікаційної роботи складається з наступних елементів [6]:

- **ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ**
- **ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ**
- **АНОТАЦІЯ**
- **ЗМІСТ**
- **ВСТУП**

- **РОЗДІЛ 1**
 - **Висновки до розділу 1**
 - **РОЗДІЛ 2**
 - **Висновки до розділу 2**
 - **РОЗДІЛ 3**
 - **Висновки до розділу 3**
 - **ВИСНОВКИ**
 - **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**
 - **ДОДАТКИ**
- } **Основна частина**

– 5 файлів для документів (для відгуку наукового керівника, зовнішньої рецензії, Unicheck, дві декларації, **статті** (якщо студент претендує на диплом з відзнакою) або **тез**).

Зразок титульного аркушу, форми бланків завдання на дипломну роботу та плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи видаються студенту кафедрою (див. додаток А).

В 5 файлів вкладають:

- 1). Відгук наукового керівника.
- 2). Рецензія (готує «зовнішній» рецензент, кандидат або доктор наук, який не працює в університеті)
- 3) 2 декларації (Декларація про академічну доброчесність замовників освітніх послуг; Декларація про академічну доброчесність здобувача вищої освіти)
- 4) Перша сторінка документу про перевірку в програмі Unicheck
- 5). Стаття або тези. На першій сторінці статті або тез керівник кваліфікаційної роботи має написати «До друку» і поставити підпис.

Анотація і ключові слова. У анотації коротко розкривається її зміст (українською та англійською мовами). Декілька речень на кожній мові. Обсяг анотації – 0,25 - 0,5 сторінки. Разом двома мовами - обсяг – 1 ст. Шрифт 12. Приклад анотації наведено у додатку А.

Зміст відображає назви розділів і підрозділів, які пов'язані з темою кваліфікаційної роботи, але дослівно не повторює її. Зміст роботи має розкривати суть обраної теми, структуру та складність проблеми, прийняту логіку дослідження. У змісті подаються найменування розділів, підрозділів, пунктів, а також номери відповідних початкових сторінок, починаючи зі вступу і завершуючи додатками та списком використаних джерел. Приклад оформлення змісту наведено у додатку А.

Вступ – частина кваліфікаційної роботи, що містить усі необхідні кваліфікаційні характеристики дипломного дослідження.

У вступі обґрунтовується **актуальність** теми. Стисло описується **стан вивченості проблеми**. Вказується **мета, завдання, об'єкт, предмет** дослідження, описуються **методи** наукового дослідження, **інформаційна база, практичне значення та апробація результатів** та подається **структура** кваліфікаційної роботи [6].

Структура вступу (виділяються у тексті жирним шрифтом):

Актуальність (0,5 сторінки)

Стан вивченості проблеми

Мета дослідження

Завдання дослідження

Об'єкт дослідження

Предмет дослідження

Методи дослідження

Інформаційна база

Практичне значення та апробація результатів дослідження

Структура роботи

Наприклад:

Структура роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, який нараховує ___ найменувань. Робота містить _ додатків, _ таблиць, ___ рисунків. Загальний обсяг роботи _ сторінок.

Наприклад:

Практичне значення та апробація результатів дослідження. Результати дослідження можуть бути використані в діяльності підприємства (вказати назву підприємства) для вирішення (вказати проблему). Також можуть використовуватись для удосконалення (вказати, що саме) інших підприємств галузі. На основі дослідження підготовлено тези доповіді (вказати назву тез « _____ ») для конференції (вказати назву конференції « _____ »).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

Кваліфікаційна робота містить, як правило, три розділи, кожний з яких у свою чергу поділяється на **2 або 3 підрозділи**.

Перший розділ - **теоретичний** може містити:

- огляд літератури з даної проблеми;
- теоретичне обґрунтування актуальності і важливості завдань, які вирішуються в даній роботі;
- аналіз і систематизацію наявного досвіду.

Обсяг першого розділу може складати 30-40 % загального обсягу кваліфікаційної роботи [6].

Приклад назви розділу:

«ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ...»

«ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ...»

«ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ...»

У розділі 2-3 підрозділи

1.1..., 1.2..., 1.3...

Висновки до розділу 1

Другий розділ має **аналітичний** характер. Він, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу та містити сутнісну характеристику конкретної організації (установи, фірми тощо), на базі якої проводиться дослідження.

Обсяг другого розділу може складати 30-35 % загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Приклад назви розділу:

«АНАЛІЗ ...»

«СУЧАСНИЙ СТАН ... НА ПІДПРИЄМСТВІ (НАЗВА)»

Це стосується безпосередньо того підприємства (установи, закладу) на базі якого проводиться дослідження. Тому підрозділи можуть бути:

2.1. «Загальна характеристика ... (підприємства, установи)»

2.2. «Аналіз (діяльності підприємства з проблеми дослідження (предмет)»

В цьому підрозділі обов'язково повинно бути описано досягнення на підприємстві по предмету дослідження та недоліки (проблеми) на підприємстві з предмету дослідження.

В кінці розділу: **«Висновки до розділу 2»**

Третій розділ може мати **прикладний, дослідницький** чи **методичний** характер (на розсуд здобувача та керівника дипломної роботи).

Зокрема, у цьому розділі може бути наступне:

- розробка конкретних рекомендацій та пропозицій, щодо практичного удосконалення предмету теоретичного дослідження (відповідно до недоліків на підприємстві, які виявлені у «Розділі 2».

- Можна провести аналітичний огляд ринку, галузі, конкуренції (основних конкурентів) досліджуваного підприємства. Визначити тенденції його розвитку.
- Може бути представлена конкретна методична розробка здобувача для подальшого дослідження предмета дипломної роботи, такі як анкета, опитувальник, список запитань для інтерв'ю співробітників, споживачів та інші інструменти дослідження з метою забезпечення ефективності діяльності.

Приклад назви розділу 3:

«РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО»

«ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ...»

«РОЗРОБКА ЗАХОДІВ.... ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ ...»

«АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД РИНКУ ...»

«АНАЛІЗ КОНКУРЕНЦІЇ ...»

«ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ КОНКУРЕНЦІЇ ...»

«ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ РИНКУ ...»

«РОЗРОБКА АНКЕТИ ДЛЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ...»

В кінці розділу: **«Висновки до розділу 3»**

Обсяг третього розділу може становити до 35% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Як зазначалося вище, формами кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» для бакалаврів є *дипломна робота*.

Особливості кваліфікаційної роботи у формі дипломної роботи (диплом) на здобуття освітнього ступеня бакалавра в розрізі структурних компонентів і обсягу (зазначено рекомендовану кількість сторінок дипломної роботи) [2] розкрито в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Дипломна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра

Структура кваліфікаційної роботи	Кількість сторінок (орієнтовна)
Титульний аркуш, індивідуальне завдання, анотація	5
Зміст	1
Перелік умовних скорочень	1
Вступ	3
Теоретичний розділ	15
Висновки до розділу	1-2
Аналітичний розділ, висновки	15
Висновки до розділу	1-2
Прикладний (рекомендаційний) розділ, висновки	10
Висновки до розділу	1-2
Загальні висновки	3-5
<i>Усього:</i>	<i>60</i>
Список використаних джерел	6 -7

У дипломній роботі зберігаються всі основні компоненти наукового дослідження. Його якісне виконання репрезентує прихильність здобувача до постановки конкретних, вимірюваних, досяжних, актуальних, реалістичних, визначених у часі цілей та результатів, а також його здатність стисло та концентровано оформлювати власні думки, судження, відобразити сутнісні, принципові моменти діяльності організації. З огляду на лаконічність, ця форма кваліфікаційної роботи є найбільш доступною для виконання та захисту англійською мовою, що особливо заохочується та є прогресивною тенденцією в сучасному українському освітньому просторі [2].

Кваліфікаційна робота у формі дипломної роботи, представлена на здобуття освітнього ступеня «бакалавр», передбачає апробацію результатів дослідження у вигляді публікації тез у матеріалах конференцій.

Приклад оформлення розділу та підрозділу у тексті кваліфікаційної:

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ТЕХНОЛОГІЇ ІНВЕСТУВАННЯ У ПЕРСОНАЛ КОМПАНІЇ

1.1. Сутність і види інвестицій в персонал

Інвестування - вкладення капіталу з метою отримання доходу в майбутньому....

Мета інвестування полягає в пошуку і визначенні такого способу вкладення інвестицій, при якому забезпечувався б необхідний рівень прибутковості і мінімальний ризик....

Інтервали між розділом, підрозділом та текстом - **12 пт** (до і після заголовків).

У **висновках** до розділів та загальних висновках викладаються підсумки проведеного дослідження. Вони мають бути стислими, чіткими, давати повне уявлення про зміст, значущість, обґрунтованість й ефективність розробок. У загальних висновках висвітлюється результат виконання **усіх завдань** дослідження.

Всі висновки: до розділів, та загальні мають починатись виразом «На підставі проведеного дослідження можна зробити такі висновки: 1. (2. 3...) – Висновки нумеруються (логічні частини висновків) [6].

У загальних «**ВИСНОВКАХ**» мають бути *відповіді на поставлені у вступі завдання*, тобто основні висновки з розділів 1, 2, 3

Кожен висновок нумерується відповідно до завдань роботи, тобто цифрою 1. позначаємо висновок до першого завдання зі вступу, цифрою 2. – висновок до завдання 2, і так далі. Зазвичай, кількість завдань відповідає кількості розділів кваліфікаційної роботи, тобто 3. Обсяг кожного висновку до підрозділу не повинен перевищувати 1-2 сторінок, загальні висновки - 3-5 сторінок.

Додатки до кваліфікаційної роботи можуть містити додаткові інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень з обраної теми, практичні розрахунки, рекомендації тощо.

«**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**» орієнтовно має містити орієнтовно 60 найменувань для дипломної роботи.

Слід дотримуватись стандартів ДСТУ чи стилів оформлення APA Style, та використовувати літературу переважно після 2000 р. Не рекомендовано використовувати джерела російських та білоруських авторів та сайтів.

«**ДОДАТКИ**» у яких розміщують додаткові інформаційні матеріали з теми дослідження.

Нумерація. Першою сторінкою рукопису є **титульний аркуш**, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять.

Починаючи з **ВСТУП** номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (це буде 5 чи 6 сторінка).

Кваліфікаційна робота має бути написана українською чи англійською мовою, оформлена без помилок і охайно, надрукована з одного боку аркуша білого паперу формату А4 і мати обсяг мінімум 60 сторінок, відповідно від обраної форми роботи.

Виконується кваліфікаційна робота на комп'ютері з використанням шрифту тестового редактора MS Word Times New Roman, 14 розміру з полуторним міжрядковим інтервалом;

Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве — не менше 30 мм, праве — не менше 10 мм, верхнє — не менше 20 мм, нижнє — не менше 20 мм.

Формули друкують у редакторі Microsoft Equation.

Кожну структурну частину (вступ, початок кожного розділу, загальні висновки кваліфікаційної роботи починають з **нової сторінки**.

У загальний обсяг кваліфікаційної роботи не входять додатки та список використаних джерел. Усі сторінки вказаних елементів кваліфікаційної роботи підлягають нумерації на загальних підставах.

Обсяг роботи (кількість сторінок) рахується до «Список використаних джерел». Це остання сторінка загальних «ВИСНОВКІВ».

Нумерацію сторінок подають у правому верхньому куті, арабськими цифрами.

Завершена кваліфікаційна робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю й відповідати **таким вимогам**:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- самостійні дослідження, розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції щодо практичного застосування отриманих результатів;
- мати належне оформлення;
- містити всі необхідні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили переддипломну практику, представили у встановлений термін дипломну роботу до захисту. Студенти, що мають на момент подання до захисту кваліфікаційної роботи академічну заборгованість, до захисту не допускаються.

Попередній захист проходить на кафедрі за місяць до захисту. Робота має бути готова у **повному обсязі** й у відповідності до вимог. Керівник

кваліфікаційної роботи готує відгук. Робота не може бути допущена до передзахисту без відгуку наукового керівника.

На час воєнного стану в Україні та на час післявоєнного стану (два місяці):

- перевіряти кваліфікаційну роботу за допомогою програми Unichек за внутрішньою базою кваліфікаційних робіт у ДЗВО «УМО»;
- відповідальність за якість роботи у тому числі академічну доброчесність покласти на керівників кваліфікаційних робіт;
- вважати зовнішнім рецензуванням рецензування здійснене науково-педагогічними працівниками відповідної спеціальності з інших кафедр університету;
- процедура захисту кваліфікаційної роботи (презентації наробок) здійснювати під обов'язковий відеозапис як для всієї групи, так і невеликими групами, у той час, коли здобувачі матимуть можливість вийти на зв'язок.

3.2. Категорії дослідження

Мета дослідження — це кінцевий результат, на досягнення якого воно спрямоване. Вона має адекватно відобразитись у темі роботи, містити в узагальненому вигляді очікувані результати.

Завдання підпорядковуються основній меті і спрямовані на послідовне (поетапне) її досягнення. Вони **не можуть** бути сформульовані як «вивчення», «ознайомлення», «дослідження» тощо, оскільки таким чином вказують не на результат наукової розробки, а на окремі технологічні процеси.

Краще розпочати так: «дослідити», «обґрунтувати», «проаналізувати».

Мета і завдання дослідження не можуть бути визначені незалежно від предмета та об'єкта. Під **об'єктом** у наукових дослідженнях зазвичай розуміють процес або явище, що породжує проблемну ситуацію чи вимагає отримання більш детального знання.

Об'єктом дослідження є сукупність споріднених елементів, один з яких – предмет дослідження. Тобто, об'єкт дослідження – цілісна сукупність елементів реальності чи знань про неї, яка підлягає дослідженню.

Предметом виступає явище або процес, що знаходиться в межах об'єкта та розглядається як елемент, частина об'єкта дослідження. Предмет має бути сформульовано як тема дослідження.

Основою будь-якого наукового дослідження є **інформація** — сукупність повідомлень, яка визначає міру знань про ті чи інші явища, факти, події та їх взаємозв'язок.

Організація і проведення досліджень значною мірою залежить від складу, змісту й характеру залучених джерел, які у свою чергу визначаються метою і практичним призначенням розробок.

Наприклад, економічні дослідження потребують багатоаспектної інформації, яку можна класифікувати так: теорії і концепції ринкової економіки; законодавчі акти; нормативні матеріали; звітні та статистичні матеріали; матеріали анкетного обстеження й особистих спостережень; програмні облікові, статистичні матеріали; архівні матеріали; матеріали конференцій, симпозіумів, нарад; наукові документи.

Вихідними джерелами наукової інформації служать документи, в яких така інформація зафіксована.

Серед множини документів центральне місце посідають: *літературні джерела, матеріали практики, результати наукових досліджень.*

3.3. Правила оформлення заголовків, таблиць, рисунків та інших результатів наукових досліджень

Загальні вимоги — це державний стандарт України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Саме вони у скороченому варіанті будуть викладені нижче.

Текст основної частини рукопису поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирним (крім першої великої) по центру. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

До загального обсягу рукопису наукової праці не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів рукопису підлягають суцільній нумерації.

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

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

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

Ілюструють рукописи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених 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 назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Підпис під ілюстрацією має: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис»; порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами, без знаку номера; тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст зі стислою характеристикою зображеного.

Наприклад:

Рис. 2.2 Організаційна структура підприємства

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

У тексті, в якому викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, розміщують посилання у круглих дужках: «(рис. 3.1)» або «... як це видно з рис. 3.1 чи «... як це показано на рис. 3.1». Якість ілюстрацій має забезпечувати їхнє чітке відтворення.

Цифровий матеріал, як правило, має оформлюватися у вигляді таблиць.

Наприклад:

Таблиця 1.2

Основні фінансові показники підприємства

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

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

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» **курсивом** із зазначенням її номера.

Назву розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву подають **жирним** шрифтом.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою від 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 обертання переплетеного блока рукопису або з обертанням за стрілкою годинника.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця», її номер і назву не повторюють (їх вказують один раз — над першою частиною таблиці), далі над іншими частинами справа пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують тільки номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому — боковик.

Під час використання **формул** необхідно дотримуватися певних правил. Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні

відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

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

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

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлюються текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та 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, а після слова «Примітка» ставлять крапку.

Правила цитування та посилання на літературні джерела за ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [1]. Цитати подаються державною мовою та обов'язково супроводжують посиланням на джерело, указують номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку бібліографічного опису, сам текст цитати починають і закінчують лапками, наприклад: «Текст цитати» [23].

При написанні роботи необхідно **посилатись на джерела**, матеріали чи окремі результати з яких наводяться в рукописі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатись слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

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

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

Коли в тексті необхідно зробити посилання на частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Наприклад, **цитата в тексті**: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань буде мати вигляд:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: навч. посіб. Київ.: КМ Academia, 1998. 192 с.

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

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації слід вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки необґрунтоване скорочення наведеного витягу може викривляти зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитувань є такими.

По-перше, **текст цитати починається і закінчується лапками**, (наприклад, « ») та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

По-друге, цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. 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.

По-третє, кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

По-четверте, при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точ-

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

Дослівне цитування думок автора береться в лапки, у квадратних дужках указується порядковий номер використаного джерела за списком літератури та конкретної сторінки (чи номери сторінок) з якої взята цитата, наприклад: [6, с. 32].

Парафраз (непряме цитування): переказ думок інших авторів своїми словами не передбачає виділення тексту лапками, але потребує обов'язкового відповідного посилання на джерело.

Цитата всередині рядка (розміром до трьох рядків тексту) починається і закінчується лапками і наводиться зі збереженням граматичної форми, зі збереженням особливостей авторського написання і обов'язковим посиланням у квадратних дужках на номер використаного джерела із списку літератури.

Текст цитати з трьох і більше рядків тексту (блокова цитата) лапками не виділяється, але також супроводжується бібліографічним посиланням на джерело. Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичений текст. При неповному цитуванні автора допускається пропуск слів, що позначається трьома крапками, наприклад: «... текст» [12]. Але при цьому слід не допускати перекручування його думок.

Посилання на декілька джерел інформації, наведених у переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: «... у працях [23–26]» або [6; 12; 21; 24].

Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел. Його поміщають після висновків.

Бібліографічний опис розміщують безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю, без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. п.

Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження рукопису на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку подання посилань у тексті рукопису.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток має 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, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою рукопису друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, «А.2» (другий розділ додатка А); «В.3.1» (перший підрозділ третього розділу додатка В) .

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).

3.4. Лінгвістичні вимоги до кваліфікаційної роботи

Підвищення інформаційності тексту кваліфікаційної роботи здійснюється лексичними, морфологічними та синтаксичними засобами. Рекомендуються

прийоми, що дають змогу досягти максимальної лаконічності викладу змісту роботи [2]. Для наукового тексту характерні смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок, наявність спеціальної термінології. Виклад змісту здійснюється за допомогою функціонально-лексичних засобів зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (*спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже* тощо), суперечливі відношення (*однак, позаяк* тощо), причинно-наслідкові відношення (*тому, внаслідок цього, до того ж* тощо), перехід від однієї думки до іншої (*звернімося до, необхідно зупинитися на, потрібно розглянути* тощо), підсумовування (*отже, таким чином, насамкінець, викладене вище дає змогу дійти висновку, підводячи підсумок* тощо).

Завдяки спеціальній термінології з'являється можливість у короткій та лаконічній формі наводити розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Оскільки науковий термін – не просто слово, а вираження сутності явища, то його варто обирати надзвичайно уважно. Не дозволяється довільно використовувати в одному тексті різну термінологію, застосовувати замість прийнятих в юридичній (психологічній) науці термінів професіоналізми (як правило, використовуються у вузькому колі спеціалістів і зрозумілі лише їм). У науковій мові поширені вказівні займенники «цей», «той», «такий». Вони не лише конкретизують предмет, а й виражають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Займенники «щось», «дещо» через невизначеність у науковому тексті не використовуються.

Синтаксис наукової мови характеризується логічною послідовністю – окремі речення є частиною складного синтаксичного цілого, усі компоненти (прості й складні), як правило, тісно взаємопов'язані, кожен наступний впливає з попереднього, або є наступним ланцюжком у міркуванні. Тому для наукового тексту, що висвітлює складну аргументацію і виявляє причинно-наслідкові відношення, характерні складні речення різних видів з чіткими синтаксичними зв'язками. У науковому тексті частіше трапляються складнопідрядні, а не складносурядні речення. Це пояснюється тим, що складнопідрядні конструкції виражають причинні, тимчасові, умовні, наслідкові і подібні відношення, а також

тим, що окремі частини у цих реченнях тісніше пов'язані між собою, ніж у складносурядних. Безособові речення у наукових текстах використовують для опису фактів, явищ і процесів. Номінативні речення застосовуються у назвах розділів, підрозділів, підписах до малюнків, ілюстрацій.

Наукова мова має стилістичні особливості. Об'єктивність викладення тексту є основною рисою. Звідси наявність у тексті кваліфікаційних робіт вставних слів та словосполучень, що вказують на ступінь достовірності повідомлення (*звісно, зрозуміло, справді*), як такий, що пропонується (*як видно, певно, очевидно, можна вважати*), як можливий (*напевно, можливо*). Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є також посилення на його джерело, ким висловлена думка (положення, висловлювання). У тексті зазначену умову можна реалізувати, використовуючи спеціальні вставні слова і словосполучення (*на думку, за повідомленням, за даними, на нашу думку* тощо).

Стиль письмової наукової мови – це безособовий монолог. Враховуючи, що увагу зосереджено на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті, виклад матеріалу ведеться від третьої особи. Досить рідко використовуються займенники першої і зовсім не використовуються займенники другої особи однини. Використання займенника «ми» дає змогу висловити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи або наукового напрямку. Однак уживати цей займенник слід обережно. Рекомендується звертатися до конструкцій, що обмежують його вживання. Такими конструкціями є неозначено-особові речення [2].

Особливістю мови наукової прози є також відсутність експресії. Звідси констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників тут є частинами термінологічних виразів. Так, правильним буде прикметник «наступні» замінити займенником «такі», який підкреслює послідовність перерахування особливостей і прикмет.

Якостями, що визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість. Змістова точність – основна умова, що забезпечує наукову і практичну цінність інформації кваліфікаційної роботи. Неправильно дібране слово може

викривити смисл написаного, надати можливість двозначного тлумачення тієї чи іншої фрази, тексту – небажаного відтінку. Звідси різноманітні лексичні помилки.

Точність наукової мови витримано не лише завдяки цілеспрямованому добору слів і висловлювань, не менш важливим є вибір граматичних конструкцій, що передбачає точне дотримання норм зв'язків у вислові. Ясність – це вміння писати доступно і зрозуміло. У більшості випадків до порушення цієї вимоги призводить прагнення авторів надати кваліфікаційній роботі видимість науковості. Ще однією причиною неясності може стати неправильний порядок слів. Часто доступність і зрозумілість називають простотою. Завдяки простоті викладу текст сприймається легко. Однак не можна ототожнювати простоту і примітивність.

Лаконічність визначає культуру наукової мови. Вона демонструє вміння уникати непотрібних повторів, зайвої деталізації. Тому слова і словосполучення, які не мають смислового навантаження, слід вилучати з тексту роботи. До смислової надмірності належить і вживання без потреби іноземних слів, відповідники яких є у рідній мові, що ускладнює висловлювання. Різновидом багатослів'я є також тавтологія, тобто повторення того ж самого іншими словами.

Варто звернути увагу на абзаци (кожен з них повинен містити певну думку, виражену одним чи кількома висловлюваннями або реченнями).

Наведемо приклади лексичних засобів для лаконічності викладу змісту кваліфікаційної роботи в різних її розділах.

Лексичні засоби для викладу змісту в теоретичній частині диплома

- Слід зазначити, що...
- Можна виокремити досить значну кількість досліджень...
- Аналіз проблеми свідчить про відсутність загальноприйнятого визначення поняття...
- Аналіз наукових праць, присвячених проблемі... свідчить про багатогранність та складність цього феномену...
- Дослідники дійшли висновку...
- Автори виявили, що...

- Загалом розрізняють...
- На сьогоднішній день багато дослідників...
- У сучасному науковому знанні все більше утверджується поняття...
- Отже, на сьогодні досить поширеною є думка про те...
- У зв'язку з цим цікавими є результати дослідження...
- У ряді досліджень виявлено, що...
- У цілому, можна констатувати, що...
- На думку П. Друкера, під поняттям... розуміється...
- П. Самуельсон поняття... визначає як...
- Г. А. Дмитренко тлумачить поняття... як...
- У працях... висвітлюються проблеми...
- Важливим також є дослідження О. А. Брусенцева щодо...
- Важливого значення дослідники надають...
- Крім того, привертають увагу дослідження...
- Подібної точки зору дотримуються...
- Серед вітчизняних дослідників цієї проблеми слід, насамперед, указати на праці О. Л. Ануфрієвої [34], М. Е. Морозової [16], О. В. Мурашка, які розглядають...
- Крім того, як підкреслює Т. І. Бурлаєнко [45], можна говорити про особливості...
- У контексті проблеми нашого дослідження привертають увагу також праці... в яких визначено, що...
- Вивчаючи досвід зарубіжних авторів [34; 54; 234 та ін.], які визначають...
- Водночас у більшості праць, на нашу думку, недостатня увага приділяється аналізу...
- Отже, незважаючи на певні відмінності у термінах... принципових відмінностей у розумінні змісту та структури (поняття..., явища..., феномена... тощо) немає...

Лексичні засоби для викладу змісту в емпіричній частині диплома

- Метою дослідження було...
- Відповідно до структури (досліджуваного явища) було визначено методичну базу дослідження...
 - За допомогою опитувальника «...» можна визначити...
 - Цей опитувальник дав змогу визначити...
 - Для дослідження... використовувався комплекс методик...
 - На основі дослідження рівнів...
 - Як показав аналіз результатів дослідження,...
 - У процесі дослідження було встановлено...
 - Як видно з табл. 2.1,...
 - З даних, наведених у табл. 2.2, бачимо, що...
 - У табл. 2.3 висвітлюється певна тенденція, а саме:...
 - У табл. 2.4 відображено, що...
 - Наступний крок у вивченні... передбачав аналіз результатів застосування методики...
- Було проведено аналіз відповідей...
- Констатовано, що...
- Отже, можна констатувати...
- Слід наголосити, що...
- Отримані дані свідчать про те,...
- Встановлено, що приблизно половина досліджуваних...
- Лише незначна кількість досліджуваних...
- Привертає увагу той факт, що майже половина досліджуваних...
- Подібні результати отримано...
- Виявлено...
- Визначено...
- Проаналізовано...
- Зафіксовано...

- За результатами дослідження можна припустити, що...
- Щодо окремих проявів досліджуваного явища було встановлено, що...
- Важливим моментом нашого дослідження стало визначення...
- Результати дослідження дали змогу встановити...
- Наступним етапом дослідження стало вивчення...
- Це підтверджується й даними, отриманими за опитувальником...
- Водночас привертає увагу той факт...
- Так, зокрема, простежується...
- Загалом, аналіз результатів дослідження дав можливість виявити...
- Отже, можна говорити про те,...
- Узагальнення результатів дослідження... дає можливість...

Отже, завдяки використанню спеціальної термінології студенти мають можливість у короткій та лаконічній формі наводити розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ, що досліджувалися в процесі виконання кваліфікаційної роботи. Лексичні засоби для викладу змісту в теоретичній та емпіричній частинах диплома дають змогу досягти максимальної лаконічності викладу змісту роботи.

3.5. Типові помилки у написанні та оформленні кваліфікаційної роботи

1. Зміст не відповідає темі кваліфікаційної роботи або не розкриває її в основній частині.
2. У сформованих розділах (підрозділах) не розкрито реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно, не описано специфіку об'єкта і предмета.
4. Автор не виявив самостійності, робота є компіляцією або плагіатом.
5. Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (за останні 5–7 років) з

теми дослідження.

6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відображає рівня вивченості проблеми.

7. Не розкрито зміст та організацію особистого експериментального дослідження, поверхово висвітлено стан практики.

8. Обрані методики дослідження не дають змогу повністю дослідити всі аспекти заявленої проблематики.

9. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

10. У роботі відсутні посилання на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено інформацію.

11. Бібліографічний опис джерел не відповідає вимогам державного стандарту.

12. Відсутні власні погляди автора на проблему та способи її вирішення.

13. Обсяг та оформлення роботи не відповідають встановленим вимогам [2].

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕЗ

Приклад оформлення тез

ПІБ автора,

(група, навчальний заклад)

НАЗВА ТЕЗ (ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ)

Текст тез має містити:

Постановка проблеми (питання) (кілька рядків);

Виклад основного матеріалу дослідження (2– 3 стор.);

•теоретичні ... (з розділу 1). Приблизно 1 стор.

- характеристика (аналіз) ... (з розділу 2). Приблизно 1 стор.
- удосконалення (з розділу 3). Приблизно 1 стор

Висновки (кілька рядків);

Список використаних джерел:

(до 5 найменувань)

(посилання на джерела по тексту у квадратичних дужках *за зразком* [1; с. 2])

Список використаних джерел:

1. Барроу К., Барроу П., Браун Р. Бізнес-план : практичний посібник : переклад 4-го англ. вид. Київ : Знання, КОО, 2005. 434 с.

2. В. В. Олійник, В. А. Семиченко, Л. В. Пуховська, Л. І. Даниленко. Наукові засади розроблення прогностичної моделі розвитку післякваліфікаційної освіти в Україні. Післякваліфікаційна освіта в Україні. 2007. № 1. С. 18-27.

До друку приймаються тези доповідей **обсягом не більше 5 сторінок** набраних у редакторі WORD з розширенням *.doc, Шрифт TimesNewRoman 14. Міжрядковий інтервал 1,5. Поля з усіх сторін 20 мм.

Подається в роздрукованому вигляді та на електронних носіях з підписом наукового керівника та написом від руки «До друку» вгорі тез на першій сторінці. З тезами конференції можна ознайомитися на сайті УМО за посиланням: http://umo.edu.ua/images/content/institutes/imp/vydannya/konferenc/2023/%D0%97%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D1%82%D0%B5%D0%B7_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84_2023.pdf

5. ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ, ПОСИЛАННЯ ЗА ДСТУ 8302:2015

Приклади оформлення використаних джерел за ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [1]. У списку використаних джерел не рекомендовано використання джерела російських та білоруських авторів та сайтів.

Приклади оформлення використаних джерел різних типів

Один-три автори

- Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.
 Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
 Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
 Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.

Чотири і більше авторів

- Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с.
 Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.

Багатотомне видання

- Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.
 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.

Окремий том

- Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с. Химическая энциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская энциклопедия, 1990. 671 с.

Колектив авторів

- Менеджмент у XXI сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.

Редактор упорядник

Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.

Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.

Збірник

Україна – сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.

Переклад з іноземної мови

Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.

Геллнер, Ернст. Нації та націоналізм; Націоналізм : пер. з англ. Київ, 2003. 300 с.

Стандарти

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).

Патенти

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.

Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.

Архівні документи

Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. 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.

Дисертації, автореферат

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.

Препринти

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).

Частина книги

Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. 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.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.
 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.

Законодавчі, нормативні документи

Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914-924.
 Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на Загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
 Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на Загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.

Статті з періодичних видань

Мурах І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Бізнес Інформ. 2017. № 4. С. 43–49.
 Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.

Електронні ресурси - книги

Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL:
http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).

Електронні ресурси – статті з періодичних видань

Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019).

Електронні ресурси – законодавчі документи

Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.09.2019). Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17> (дата звернення: 02.08.2019).

Електронні ресурси – сайти

Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: <https://agronews.ua/node/24264> (дата звернення: 02.09.2019). Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL: <http://myplanet.com.ua/?p=10440> (дата звернення: 10.09.2019).

Правила цитування та посилання на літературні джерела за ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [1]

Цитати подаються державною мовою та обов'язково супроводжують посиланням на джерело, указують номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку бібліографічного опису, сам текст цитати починають і закінчують лапками, наприклад: «Текст цитати» [23].

Дослівне цитування думок автора береться в лапки, у квадратних дужках указується порядковий номер використаного джерела за списком літератури та конкретної сторінки (чи номери сторінок) з якої взята цитата, наприклад: [6, с. 32].

Парафраз (непряме цитування): переказ думок інших авторів своїми словами не передбачає виділення тексту лапками, але потребує обов'язкового відповідного посилання на джерело.

Цитата всередині рядка (розміром до трьох рядків тексту) починається і закінчується лапками і наводиться зі збереженням граматичної форми, зі

збереженням особливостей авторського написання і обов'язковим посиланням у квадратних дужках на номер використаного джерела із списку літератури.

Текст цитати з трьох і більше рядків тексту (*блокова цитата*) лапками не виділяється, але також супроводжується бібліографічним посиланням на джерело. Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичений текст. При неповному цитуванні автора допускається пропуск слів, що позначається трьома крапками, наприклад: «... текст» [12]. Але при цьому слід не допускати перекручування його думок.

Посилання на декілька джерел інформації, наведених у переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: « ... у працях [23–26]» або [6; 12; 21; 24].

6. ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ, ПОСИЛАННЯ В ТЕКСТІ ЗА APA Style

Приклади оформлення використаних джерел за APA Style [3] наведені в таблиці 6.1.

Більше інформації та прикладів можна знайти за посиланням на APA Style <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

Таблиця 6.1

Приклади оформлення використаних джерел різних типів за APA Style

Схема	Приклади
-------	----------

Схема	Приклади
<p>Книга 1-7 авторів</p> <p>Прізвище1, Ініціали1, Прізвище2, Ініціали2, Прізвище3, Ініціали3, Прізвище4, Ініціали4, Прізвище5, Ініціали5, Прізвище6, Ініціали6, & Прізвище7, Ініціали7. (Рік). Назва книги: Підназва (номер видання). Місце видання: Видавництво</p>	<p>Bragg, S. M. (2010). <i>Wiley revenue recognition: Rules and scenarios</i> (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.</p> <p>Тимошик, М. В. (2004). <i>Видавнича справа та редагування</i>. Київ: Ін Юре.</p> <p>Tymoshyk, M. V. (2004). <i>Vydavnycha sprava ta redahuvannia</i>. Kyiv: In Yure.</p> <p>Hubbard, R. G., Koehn, M. F., Omstein, S. I., Audenrode, M. V., & Royer, J. (2010). <i>The mutual fund industry: Competition and investor welfare</i>. New York, NY: Columbia University Press.</p> <p>Шульгін, В., Слободяник М., & Павленко В. (2014). <i>Хімія</i>. Харків: Фоліо.</p>
<p>Книга 8 і більше авторів</p> <p>Прізвище1, Ініціали1, Прізвище2, Ініціали2, Прізвище3, Ініціали3, Прізвище4, Ініціали4, Прізвище5, Ініціали5, Прізвище6, Ініціали6 ... Прізвище останнього автора, Ініціали. (Рік). Назва книги: Підназва (номер видання). Місце видання: Видавництво.</p>	<p>Zinn, H., Konopacki, M., Buhle, P., Watkins, J. E., Mills, S., Mullins, J. W. ... Komisar, R. (2008). <i>A people's history of American empire: A graphic adaptation</i>. New York, NY: Metropolitan Books.</p> <p>Прусова, В. Г., Прихач, О. С., Довгань, К. Л., Остапенко, Г. Г., Бойко, С. О., Поліщук, О. О. ... Бондар, Г. Р. (2004). <i>Математика</i>. Київ: Освіта.</p>
<p>Книга за редакцією</p> <p>Прізвище редактора, Ініціали. (Ред.). (Рік). Назва книги: Підназва (номер видання). Місце видання: Видавництво.</p>	<p>McNamara, R. H. (Ed.). (2008). <i>Homelessness in America</i>. Westport, CT: Praeger Publishers. Ophir, A., Givoni, M., & Hanafi, S. (Eds.). (2009). <i>The power of inclusive exclusion</i>. New York, NY: Zone.</p> <p>Фіголь, Н. (Ред.). (2009). <i>Українська мова</i>. Київ: НТУУ «КПІ».</p> <p>Прусова, В. Г., Прихач, О. С., Довгань, К. Л., Остапенко, Г. Г., Бойко, С. О., Поліщук, О. О. ... Бондар, Г. Р. (Ред.). (2004). <i>Математика</i>. Київ: Освіта.</p>

Схема	Приклади
<p>Матеріали конференцій</p> <p>Прізвище, Ініціали. (Рік). Назва виступу, Відомості про конференцію. Місце видання: Видавництво.</p>	<p>Josang, A., Maseng, T., & Knapskog, S. J. (Eds.). (2009). Identity and privacy in the Internet age, 14th Nordic conference on secure IT systems, NordSec 2009. Heidelberg, Germany: Springer Berlin.</p> <p>Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ: Наука.</p>
<p>Закони, статuti, накази</p> <p>Назва закону або статуту або наказу. Номер закону § Номер розділу номер статті. (Рік затвердження).</p>	<p>Serve America Act. 42 U.S.C. § 12501 et seq. (2009). Про Національну поліцію. No 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015).</p>
<p>Урядові публікації</p> <p>Назва офіційного органу. (Рік). Назва урядового документа: Підзаголовок. Місце публікації: Видавець.</p>	<p>U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC: GPO.</p>
<p>Патент</p> <p>Прізвище винахідника, Ініціали. (Рік публікації). Номер патенту*. Місце видання: Патентне відомство. *вказати країну</p>	<p>Le Van Meautte, V. (2003). U.S. Patent No. 6,601,955. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.</p> <p>Мацко, Г. (1999). Патент України 26933. Київ: Державне патентне відомство України.</p>
<p>Стаття з журналу</p> <p>Прізвище, Ініціали. (Дата випуску). Назва статті: Підназва. Назва газети, сторінковий інтервал.</p>	<p>Itzkoff, D. (2010, March 31). A touch for funny bones and earlobes. New York Times, p. C1.</p> <p>Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2.</p>
<p>Звіт з НДР</p> <p>Прізвище, Ініціали. (Рік). Назва роботи: Підназва (номер звіту). Місце видання: Видавець.</p>	<p>Rowe, I.L., & Carson, N.E. (1981). Medical manpower in Victoria (4). East Bentleigh (AU): Monash University, Department of Community Practice.</p> <p>Нелін, Є.Н. (2011). Високовибірні резонансно-</p>

Схема	Приклади
	тунельні кристалоподібні пристрої обробки сигналів (2332-п). Київ: НТУУ «КПІ».
<p>Електронні ресурси</p> <p>БО документа*. Взято з http: або doi: * за прикладами наведеними вище (книги, журналу, газети і т.д., але без відомостей про місце видання і видавництво)</p>	<p>Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from http://www.db.dk/pi/iri.</p> <p>Musés, C. A. (Ed.). (1961). Esoteric teachings of the Tibetan Tantra. Retrieved from http://www.sacred-texts.com.</p> <p>Дахно, І. (2014). Право інтелектуальної власності. Київ: ЦУЛ. Взято з http://culonline.com.ua/full/959-pravo-intelect-vlasn_dahnopdf.html.</p> <p>Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2. Взято з http://www.day.kiev.ua/ru/article/den-ukrainy/medicinskiy-proryv.</p> <p>Hsueh, C. (2010). Weblog-based electronic portfolios. Educational Technology Research, 58(2), 11-27. doi:10.1007/s11423-008-9098-1.</p>

Правила цитування, посилання на літературні джерела за APA Style [3]

APA стиль передбачає використання посилань у тексті роботи щоразу, коли ви цитуєте джерело, будь то парафраз, цитата всередині рядка чи блокова цитата.

Внутрішньотекстове посилання містить інформацію про: автора праці (редактора / укладача / назву цитованого джерела, якщо автор відсутній), що цитується, рік видання та сторінковий інтервал (номери сторінок, з яких наводиться цитата). Сторінковий інтервал дозволяється не вказувати, якщо ви не наводите цитату, а висловлюєте якусь ідею чи посилаєтеся на роботу в цілому.

Парафраз не береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися: у самому реченні, тоді після нього в круглих дужках зазначається рік видання, або в дужках після парафрази разом із роком видання (через кому). Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні, може бути розташована в праці Тимошика, виданій 2004 року, наприклад:

У редакційному процесі існує кілька етапів редагування (Тимошик, 2004).

За Тимошиком (2004) у редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування.

Цитата всередині рядка береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися: у самому реченні, тоді після нього в круглих дужках зазначається рік видання, а після цитати в круглих дужках зазначається сторінковий інтервал, або в дужках після цитати разом із роком видання та сторінковим інтервалом (через кому). Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні, розташована на сторінці 26 твору 2006 року, автором якого є Вордсворт, наприклад:

Вордсворт (2006) заявив, що романтична поезія була відзначена як «спонтанний перелив сильних почуттів» (с. 26).

Романтична поезія характеризується «спонтанним переливом сильних почуттів» (Вордсворт, 2006, с. 263).

Блокова цитата складається з більше ніж трьох рядків тексту. Подається в тексті з нового рядка з абзацним відступом для всієї цитати, не береться в лапки. Міжрядковий інтервал – подвійний. Після тексту цитати ставиться крапка і вказується вихідне джерело в дужках, наприклад:

Поняття «редагування» використовується для позначення видів роботи, пов'язаних з діяльністю органів друку. Сучасне редагування належить до сфери суспільно-культурної професійної діяльності, що спрямована на аналіз, удосконалення мовних творів під час їх підготовки до відтворення засобами поліграфії, або до трансляції. (Хоню, 2006, с. 45).

Назва джерела: якщо у внутрішньотекстовому посиланні ви зазначаєте назву джерела, тоді всі слова назви мають починатися з великої літери. Курсивом необхідно виділяти назви довгих творів (книги), наприклад: (Українська Мова, 2009, с. 6). Назви невеликих робіт (частини книги, статті) беруться в лапки, наприклад: («Правопис слів іншомовного походження», 2009, с. 103).

Посилання на роботу кількох авторів (редакторів / укладачів): якщо в роботі 2-5 авторів, то у внутрішньотекстовому посиланні необхідно перерахувати

прізвища всіх авторів (через кому). Перед останнім автором пишеться знак «&», якщо автори перераховуються в дужках, або слово «та», якщо автори перераховуються в реченні, а рік видання та сторінковий інтервал в дужках, наприклад:

(Jones et al., 1998) або (Jones et al., 1998, p. 7)

(Бойко та ін., 2005) або (Бойко та ін., 2005, с. 10)

Результати дослідження Величко та ін. (2014) підтверджують ... або Величко та ін. (2005) стверджують: «Біологія – це система наук...» (с. 10).

Якщо в роботі 6 авторів і більше, то у внутрішньотекстовому посиланні необхідно вказати прізвище першого автора та слово «та ін.», наприклад:

(Jones et al., 1998) або (Jones et al., 1998, p. 7)

(Бойко та ін., 2005) або (Бойко та ін., 2005, с. 10)

Результати дослідження Величко та ін. (2014) підтверджують ... або Величко та ін. (2005) стверджують: «Біологія – це система наук...» (с. 10).

Посилання на роботу під назвою: якщо автора (редактора / укладача) праці великого розміру (наприклад, книги) встановити неможливо, тоді у внутрішньотекстовому посиланні після парафрази або цитати на місці автора необхідно вказати курсивом два слова назви праці, наприклад:

Згідно з останніми дослідженнями українська мова займає визначене місце серед сучасних мов світу (Українська Мова, 2009).

Елкінс стверджує, що візуальні дослідження, як нова дисципліна, можуть бути «занадто легкими» (Візуальні дослідження, 2009, с. 63).

Якщо автора (редактора / укладача) праці (наприклад, статті, частини книги, веб-сторінки) встановити неможливо, тоді у внутрішньотекстовому посиланні після парафрази або цитати на місці автора необхідно вказати в лапках два слова назви праці, наприклад:

В українській мові розрізняють 6 фонем (Українська мова, 2009).

«Фонетика як система матеріальних засобів мови – це набір звуків, наголосів й інтонацій» («Система голосних фонем», 2009, с. 6).

Посилання на кілька робіт різних авторів (одночасно): якщо парафраз відноситься до кількох робіт різних авторів, тоді після парафрази необхідно вказати прізвище автора однієї книги і рік видання, та після знаку «;» вказати прізвище автора другої книги і рік видання, наприклад:

Чимало дослідників вважають літературне редагування одним із найважливіших етапів обробки тексту (Феллер, 2004; Різун, 2002).

Посилання на кілька робіт різних авторів з однаковими прізвищами: якщо два або більше авторів мають однакові прізвища, у внутрішньотекстовому посиланні необхідно вказати також перші ініціали (або навіть повне ім'я, якщо різні автори мають однакові ініціали), наприклад:

Існують різні думки про наслідки клонування (Р. Міллер, 12; А. Міллер, 46).

Хоча деякі медичні фахівці з етики стверджують, що клонування призведе до дизайнерських дітей (Р. Міллер 12), інші відзначають, що переваги медичних досліджень перевершують це міркування (А. Міллер 46).

Оформлення списку посилань (використаних джерел): заголовок «Список посилань» розміщується по центру звичайним накресленням шрифту, без лапок.

Міжрядковий інтервал протягом списку – подвійний. Цитований матеріал наводиться в алфавітному порядку за прізвищем автора (редактора / укладача, якщо немає автора). Якщо матеріал не має автора, його необхідно розподілити за першою літерою його назви.

Якщо в бібліографічному описі зазначено кілька робіт одного й того ж автора, редактора або упорядника, тоді записи розташовуються в хронологічному порядку за роками видання в порядку зростання.

Кожен бібліографічний опис джерела починається з нового рядка з вирівнюванням по ширині без відступів. Якщо бібліографічний опис джерела займає кілька рядків, тоді перший рядок опису вирівнюється по ширині без відступів, а наступні рядки – з відступом в 1,25 см, наприклад:

Benjamin, A. C. (1960). The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. *Journal of Higher Education*, 31(9), 471-480.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=item&id=1806 (дата звернення 12.01.2020).

2. Лушин П. В., Сухенко Я. В., Хілько С. О., Шевченко С. В. Мануал до атестації здобувачів вищої освіти бакалаврського та магістерського рівнів зі спеціальності 053 «Психологія». Київ, 2020. 92 с.

3. Міжнародні стилі цитування та посилання в наукових роботах : методичні рекомендації / автори-укладачі: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська, О. М. Бруй; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. Електронні текстові дані (1 файл: 278,97 Кбайт). Київ : УБА, 2016. 117 с. Назва з екрана. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/18681> (дата звернення 12.01.2020).

4. Наумовець А. Г. Ви віч-на-віч з аудиторією. Дещо про «технологію» підготовки наукових доповідей, популярних лекцій, дисертаційних промов і конкурсних проєктів. К. : Академперіодика, 2010. 64 с. URL: http://ifbg.org.ua/~files/books/Naumovec_-_Vy-vich-na-vich-z-audytorieyu.pdf (дата звернення 06.01.2020).

5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL: http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/P_DF/ck-pravo/naykov-ctul-ykr-mova.pdf (дата звернення 12.01.2020).

6. Постоєва О. Г. Методичні рекомендації до підготовки дипломної роботи. Навчально-науковий інститут менеджменту та психології ДВНЗ «Університет менеджменту освіти». Київ, 2018. 35 с.

7. Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти : наказ М-ва освіти і науки України від 01 лип. 2016 р. № 600. URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/51506/ (дата звернення 28.01.2020).

8. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с. 33. Умберто Е. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки / пер. за ред. О. Глотова. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 224 с.