

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з підготовки та оформлення рефератів та курсових робіт,
бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт (для
здобувачів денної та заочної форми навчання БДПУ
спеціальності 014 Середня освіта (Історія) 032 Історія та
археологія)

Методичні рекомендації з підготовки та оформлення рефератів та курсових робіт, бакалаврських та магістерських робіт кваліфікаційних робіт (для здобувачів денної та заочної форми навчання БДПУ спеціальності 014 Середня освіта (Історія), 032 Історія та археологія) / укладач Вікторія КОНСТАНТИНОВА, Олексій КОРОТКИЙ Бердянськ. БДПУ, 2023. 58 с.

Рецензенти:

доктор історичних наук, професор, проректор з наукової роботи Запорізького національного університету Геннадій ВАСИЛЬЧУК,

доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України та спеціальних історичних дисциплін Одеського національного університету ім. І. І. Мечникова Олена БАЧИНСЬКА

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Реферат.....	6
Курсова робота.....	9
Бакалаврська кваліфікаційна робота.....	13
Магістерська кваліфікаційна робота.....	15
Структурні елементи курсової / кваліфікаційної роботи	18
Оформлення робіт.....	23
Обов'язки наукового керівника(ці).....	43
Публічний захист робіт.....	45
Список рекомендованої літератури.....	48
Додатки.....	51

ВСТУП

Важлива роль у навчанні здобувачів, які опановують освітньо-професійну програму «бакалавра» та «магістра» за спеціальностями 014 Середня освіта (Історія) та 032 Історія та археологія приділяється організації самостійної роботи, що має забезпечити успішне оволодіння не тільки змістом програми, але й навичками дослідження та творчої діяльності.

Освітніми програмами передбачено студентоцентроване, практично-орієнтоване навчання, з використанням компетентнісного підходу через поєднання навчальної та наукової складової і забезпечення принципів академічної свободи на науковій доброчесності. Поточний та підсумковий, контроль, порядок звітування та оформлення документів за результатами навчання регламентовано «Положенням про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті (наказ №3 від 06.01.2020 р.), «Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Бердянському державному педагогічному університеті» (наказ №73 від 27.10.2021 р.), «Положенням про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті» (наказ №1 від 23.08.2019 р.), «Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату у Бердянському державному педагогічному університеті» (наказ №2/5.14 від 24.09.2020 р.).

У світлі відповідних документів особливе значення набуває виконання письмових робіт (рефератів, курсових робіт) та кваліфікаційних робіт. Кожна з цих робіт підбиває певний підсумок у вивченні навчальних дисциплін визначених навчальним планом, і має за мету наступне:

- надання здобувачам можливості самостійного поглиблення знань та підвищення рівня їх теоретичної підготовки;
- розвиток умінь роботи з інтернет, бібліотечними та архівними ресурсами, в тому числі в проведенні евристичної роботи та освоєнні практики цитування джерел та літератури;

- розвиток умінь та навичок письмового дискурсу;
- залучення до науково-дослідної діяльності, освоєння її принципів;
- розвиток творчих здібностей, у тому числі в освоєнні методології, організації дослідження, системному й технологічному баченні самого процесу дослідження;
- розвиток навичок публічного виступу й ведення наукової дискусії;
- становлення навичок наукової комунікації (науковий керівник(ця), наукова спільнота);
- практичне впровадження ідей академічної доброчесності в наукову та освітню діяльність.

Кафедра історії та філософії БДПУ, не пропонуючи певного переліку тем рефератів, курсових чи кваліфікаційних робіт, орієнтує на вивчення найбільш актуальних проблем гуманітарних студій, при цьому підтримуючи ініціативу та власну зацікавленість здобувачів освітньо-професійних програм. Письмові роботи демонструють ступінь опанування ключовими компетентностями, що передбачені відповідними освітньо-професійними програмами, допомагають виявити наукові інтереси, прихильності й творчі здібності.

З проблемами написання наукових текстів здобувачі знайомляться в рамках курсу «Основи академічного письма». Кожен факт, історичне джерело та праця, які використовуються в роботах повинні супроводжуватись відповідним посиланням та відповідати стандартам академічної доброчесності.

Кваліфікаційні роботи мають передбачати розв'язання задачі дослідницького або інноваційного характеру у відповідних галузях знань.

РЕФЕРАТ

Реферат є видом самостійної роботи здобувача з окремої дисципліни. Це індивідуальна дослідницька робота у формі письмової доповіді, яка передбачає публічний захист. У рефераті оглядово розглядають певну наукову проблему. Текст реферату містить об'єктивний виклад основної інформації з відповідними посиланнями на першоджерела та літературу, виключаючи суб'єктивні оцінки автора(ки) роботи. На основі критичного осмислення актуалізованих джерел робляться висновки роботи.

Цей вид роботи дає змогу виявити творчий та науковий потенціал здобувача, а також може бути початковим етапом у подальшій науковій роботі з обраної проблематики. У процесі підготовки реферату здобувач розвиває навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з будь-якого чітко окресленого питання, виявляє нові й невирішені наукові проблеми.

- **Обсяг основного тексту реферату** – 10-25 сторінок комп'ютерного набору. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, а також додатки (обсяг яких не регламентований). Водночас кількість використаних джерел та літератури не повинна бути меншою за кількість сторінок основного тексту роботи.

- **Обов'язкові структурні елементи реферату:** титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; висновки; список використаних джерел та літератури (перелік посилань); додатки (за необхідності).

Етапи написання реферату

Як правило, написання реферату складається з кількох етапів.

1. Визначення та обґрунтування теми, з'ясування мети та змісту дослідження. Тему реферату в конкретному формулюванні бажано узгодити з науковим керівником. Формулювання мети реферату передбачає – усвідомлений образ очікуваного результату на досягнення якого спрямована діяльність дослідника.
2. Наукова евристика.
3. Ґрунтовний аналіз джерел і літератури та написання на їх основі тексту.

4. Технічне оформлення тексту реферату і підготовка електронної презентації до публічного виступу.
5. Публічний захист реферату (виголошення доповіді з обраної теми).

Вимоги до оформлення реферату

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату, який містить назву вищого навчального закладу, факультету, кафедри, де виконана робота; назву реферату; назву міста, у якому виконано реферат, та рік виконання. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють (Додаток А).

Зміст реферату подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту входять структурні елементи в такому порядку:

- 1) *вступ;*
- 2) *послідовно вказані назви всіх розділів,*
- 3) *підрозділів (якщо вони передбачені);*
- 4) *висновки;*
- 5) *список використаних джерел та літератури,*
- 6) *додатки з відповідним позначенням сторінок.*

У **вступі** автор(ка) обґрунтовує актуальність теми (вказує причини вибору саме цієї теми, а не іншої, відповідає на питання, у чому полягає важливість та необхідність вивчення обраної проблематики), розкриває мету та основні завдання реферату, подає короткий огляд джерел та літератури з теми (вказує імена науковців, зазначає назви наукових робіт у яких розглянуто аспекти обраної теми), окреслює основні методи дослідження, предмет та об'єкт, хронологічні та територіальні межі дослідження, наукову новизну, практичне значення роботи. Вступ необхідно починати з нової сторінки. Рекомендований обсяг вступу – дві-три сторінки.

Основну частину реферату зазвичай поділяють на розділи. В основній частині реферату автор(ка) на основі аналізу історичних дискурсів послідовно та чітко розкриває проблематику обраної теми. Основну частину реферату

починають писати з нової сторінки, зазвичай підрозділи не починають з нової сторінки.

У *висновках* автор(ка) робить узагальнення стосовно того наукового матеріалу, який було залучено в ході роботи, окреслює перспективи у вивченні теми, вказує на суперечності або неоднозначності у трактуванні розглянутих питань. Висновок необхідно починати з нової сторінки. Рекомендований обсяг – дві-три сторінки, або 10% від загальної кількості сторінок основної частини.

Список використаних джерел та літератури оформлюють у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Додатки в рефераті оформлюють за необхідності і відповідно до вимог прописаних в оформленні роботи. Посилання у тексті роботи на додатки обов'язкові. Додатки повинні містити унікальні матеріали, які не увійшли в основний текст роботи (мапи, оброблені статистичні матеріали у вигляді графіків, таблиць, текстову або ілюстративну інформацію з прешоджерел) з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

КУРСОВА РОБОТА

Однією з форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти є курсова робота. Мета написання курсової роботи – закріплення та поглиблення знань та навичок, здобутих під час вивчення певної дисципліни, самостійне дослідження наукових напрямів, тематик, які є її складовими частинами. Робота може мати міждисциплінарний характер та виконуватись в межах спеціалізації. Курсова робота має виявляти результати формування в здобувачів вищої освіти загальних та фахових компетентностей, передбачених освітньою програмою.

Тематика курсових робіт самостійно обирається здобувачем та затверджується на засіданні кафедри історії та філософії.

Етапи написання курсової роботи

1. Вибір теми.
2. Визначення мети та змісту роботи.
3. Евристична робота.
4. Написання тексту.
5. Технічне оформлення роботи.
6. Оформлення необхідної супровідної документації (відзив наукового керівника).
7. Публічний захист.

Під час підготовки курсової роботи здобувач обговорює з науковим керівником тему курсової роботи, мету та завдання дослідження, зміст роботи, етапи наукової евристики. Як правило, здобувачі вищої освіти працюють над курсовими роботами, тематика яких відповідає науково-дослідницькій темі кафедри.

Вибираючи тему курсової роботи, доцільно передбачити можливості її подальшої розробки. При цьому необхідно виходити не тільки з актуальності та наукового значення теми курсової роботи, але й враховувати можливості її реалізації в наукових студіях під час навчання в університеті (наукові публікації, участь у наукових конференціях, подання на гранти тощо).

Структура курсової роботи

Робота повинна містити основні структурні елементи в наступній послідовності:

- 1) *титульний аркуш* (Додаток Б);
- 2) *зміст* (Додаток В).
- 3) *вступ* (дві-три сторінки) (включає актуальність, мету та завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, хронологічні та географічні межі дослідження, наукову новизну, практичне значення та структуру);
- 4) *основний текст* може складатися з розділів і підрозділів (обсяг не перевищує 35 сторінок);
- 5) *висновки* (три-чотири сторінки);
- 6) *список використаних джерел та літератури*;
- 7) *додатки*.

БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

У бакалаврській роботі розглядається наукова, науково-практична або методологічна проблема, узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови її вирішення, обґрунтовуються та розроблюються положення, а також рекомендації з використання отриманих результатів у практиці навчання, окреслюється наукова новизна. При підготовці роботи слід виявити глибоке розуміння висунутих наукових концепцій і принципів, широкі знання фактичного матеріалу, вміння застосовувати їх до розв'язання конкретних завдань, продемонструвати розвинуте аналітичне мислення, наукові здібності, ґрунтовні знання зі спеціальності, високий рівень фахових знань, серйозне ставлення до предмета дослідження, евристичні, джерелознавчі та історіографічні вміння.

Як наукове дослідження, бакалаврська робота є необхідною формою реалізації інтелектуальної діяльності здобувача, а залучення до наукового пошуку, перші самостійні відкриття створюють особливу атмосферу, яка стимулює творчий розвиток інтелектуальних сил особистості, який закріплюється у тому, що результати досліджень можуть мати продовження у подальших наукових студіях здобувача.

Виконання бакалаврської роботи – це творчий процес, велика пізнавальна робота, яку здобувач виконує протягом декількох місяців або років, якщо задум її визріває з курсових робіт. У цьому полягає науковий потенціал даної форми студентоцентрованого підходу. Слід відзначити, що в процесі дослідження й пошуку відповіді на невизначені або невирішені питання, розвиваються не тільки професійні якості здобувача, але й виховується здатність приймати самостійні рішення на основі аналізу проблемної ситуації та критичного мислення. Досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка, безперечно розвивають наукову творчість.

Мета бакалаврської роботи повинна передбачати:

1. Систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
2. Розвиток умінь застосовувати засвоєні знання при вирішенні наукових завдань;
3. Удосконалення навичок самостійної роботи з джерелами та літературою;
4. Закріплення вмінь проводити самостійні наукові пошуки;
5. Виявлення вмінь здобувача методологічно виважено проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати та класифікувати одержані результати;
6. Оволодіння прийомами (навичками) самостійної дослідницької роботи;
7. Випрацювання вмінь формулювати судження і висновки, логічно і доказово їх викладати, рекомендувати щодо використання у практиці розробленої технології навчання (методики);
8. Вироблення вмінь публічного захисту підготовленого матеріалу.

Оптимальний обсяг основної частини бакалаврської роботи становить 45-50. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, додатки.

Основні вимоги щодо написання бакалаврських робіт

Як правило, бакалаврська робота складається з декількох частин і є складовою частиною загальнонавчального процесу та узагальнення результатів попередніх захищених курсових робіт (статей, виступів на конференціях тощо).

Дослідження та його захист має показати, наскільки здобувач оволодів методологією та методикою історичного дослідження, засвоїв основний матеріал вивчених дисциплін. Робота повинна показати вміння працювати самостійно, послідовно та логічно розбиратися в історичних подіях та явищах, робити ґрунтовні висновки. У дослідженні перевіряються практичні навички роботи з історичними джерелами та літературою у контексті вивчення різноманітних проблем, вміння викладати власні думки та висновки.

Виходячи з цього, формуються вимоги щодо написання бакалаврської роботи і **критерії щодо її оцінювання:**

- актуальність обраної тематики, відповідність її сучасному стану історичної науки та перспективам її розвитку, практичним завданням сучасної історичної науки;
- масштаби наукової евристики;
- введення в науковий обіг неактуалізованих раніше джерел;
- ступінь вивчення та критичний аналіз історичного нарративу з теми;
- вивчення та характеристика історії дослідження наукової проблеми;
- чітка характеристика предмета, об'єкта, мети й методів дослідження;
- науковий стиль мовлення;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки;
- апробація результатів дослідження.

Робота має будуватись на основі фактичного матеріалу, на ґрунтовній теоретичній базі, але ні в якому разі не повинна бути компіляцією. Робота повинна продемонструвати не тільки конкретні знання в галузі історії, але й розуміння їх місця в процесі розвитку суспільства. Робота базується на ретельно проведеній науковій евристиці. Для написання роботи здобувач має право брати відрядження до бібліотечних, архівних та музейних установ, а також використовувати Internet-матеріали. Матеріали роботи повинні бути викладені у логічній послідовності і відповідати нормам українського правопису.

Робота виконується в одному екземплярі і подається до захисту переплетеною.

Структура бакалаврської кваліфікаційної роботи

Робота повинна містити основні структурні елементи в наступній послідовності:

- *титульний аркуш* (Додаток Г);
- *відзив наукового керівника*;
- *рецензію*;
- *зміст*;
- *анотацію* (Додаток Д);
- *перелік умовних позначень* (за потреби);

- *вступ* (три-чотири сторінки), (включає актуальність, мету та завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, хронологічні та географічні межі дослідження, наукову новизну дослідження, практичне значення та структуру);
- *основну частину* (включає розділи та підрозділи роботи);
- *висновки* (три-п'ять сторінок);
- *список використаних джерел та літератури*;
- *додатки* (за потреби).

МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Магістерська робота – це окремий вид академічної роботи, яка представляє собою розробку теми, що претендує на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» і є систематизацією напрацьованих дослідником знань у певній сфері. Випускна робота магістра є самостійним науковим дослідженням, що має внутрішню єдність і відображає хід та результати розробки обраної теми. Магістерська робота повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) із проблем відповідної до спеціальності галузі науки. Екзаменаційній комісії подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друковані матеріали, виступи на наукових форумах тощо. Інформацію про ці матеріали слід подати у вступі роботи та списку джерел та літератури. Ці матеріали можуть бути також розміщені у додатках.

Основні вимоги щодо написання магістерської роботи:

- повинна відповідати сучасному рівню розвитку гуманітарних студій, а її тема бути актуальною;
- робота магістра подається у вигляді, який дозволяє зробити висновок, наскільки повно відображені в ній положення, висновки та рекомендації;
- визначення новизни дослідження з урахуванням окремих уточнень, подальших розробок в ході дослідження наукової проблеми;
- сукупність отриманих результатів повинна свідчити про наявність у її автора(ки) навичок наукової роботи в обраній галузі професійної діяльності;
- робота має бути написана з використанням як загальнонаукових, так і спеціальних методів наукового пізнання; правомірність такого використання всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання;
- зміст роботи має характеризувати оригінальність, унікальність, неповторність наведених даних. Оригінальний матеріал, що включає опис нових фактів, явищ, закономірностей, узагальнень раніше відомих положень та нових методологічних підходів;
- магістерська робота передбачає елементи наукової полеміки. У її змісті

наводяться вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізуються і доказово критикуються протилежні точки зору; саме тут одержує найбільш повне відбиття така якість наукового пізнання, як критичність до існуючих поглядів та уявлень, а це означає, що зміст роботи магістра характеризує така особливість, як наявність у ній дискусійного та полемічного матеріалу;

- специфічним має бути не тільки зміст, але й форма викладу, яка характеризується високим рівнем абстрагування, активним використанням термінологічно-категоріального апарату, засобів логічного мислення, комп'ютерних методик, статистики тощо;

- для викладу матеріалу мають бути характерними аргументованість суджень і точність наведених даних; включення в текст знакового апарату, що є у розпорядженні автора(ки) роботи (таблиці, символи, діаграми, схеми, графіки тощо);

- автори(ки) наукових праць, у тому числі й магістерської роботи, мають намагатися використовувати мовні конструкції, які виключають з обігу особового займенника «я»; натомість використовуючи «ми», що дозволяє відбити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи, наукового напрямку, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективна творчість, комплексний підхід до вирішення проблем; використання займенника «ми» та його варіацій передає та відтінює ці тенденції.

Відповідна робота, хоча і є самостійним науковим дослідженням, все ж таки повинна бути віднесена до розряду навчально-дослідних робіт, в основі яких лежить моделювання вже відомих рішень. Виконання такої роботи повинно не стільки вирішувати наукові проблеми, скільки бути свідченням тому, що її автор(ка) може самостійно проводити науковий пошук, окреслювати наукові проблеми, знаходити методи й прийоми щодо їх вирішення, а також вести наукову полеміку.

Оптимальний обсяг основної частини роботи – 55-60 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, додатки.

Докладний опис відповідних структурних елементів був поданий в описі особливостей написання бакалаврської роботи.

Структура магістерської кваліфікаційної роботи

Робота повинна містити основні структурні елементи в наступній послідовності:

- *титульний аркуш (Додаток Е);*
- *дослідницькі завдання (Додаток Ж);*
- *відзив наукового керівника;*
- *рецензію;*
- *зміст;*
- *анотацію (Додаток Д);*
- *перелік умовних позначень (за потреби);*
- *вступ (три-чотири сторінки) (включає актуальність, мету та завдання дослідження, об'єкт та предмет дослідження, хронологічні та географічні межі дослідження, наукову новизну дослідження, практичне значення та структуру);*
- *основну частину (включає розділи та підрозділи роботи);*
- *висновки (п'ять-шість сторінок);*
- *список використаних джерел та літератури;*
- *додатки (за потреби).*

СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ КУРСОВОЇ / КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Титульний аркуш

Містить послідовно розташовані дані про університет, факультет, кафедру, тему дослідження, здобувача, наукового керівника. Оформлюється у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Дослідницькі завдання

Оформлюються у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Відзив наукового керівника

Відзив наукового керівника повинен звертати увагу на здобутки та недоліки, а також обов'язково містити рекомендацію щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту.

Рецензія

Рецензія складається фахівцем з відповідної проблематики дослідження і повинна рекомендувати оцінку щодо роботи.

Зміст

У *змісті* вказується структура роботи: вступ, назви розділів (підрозділів), висновки, список джерел та літератури, додатки, з позначенням сторінок. Оформлюється у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Анотації

Анотації мають бути подані українською та англійською мовою, обсягом до 500 друкованих знаків. В анотації подаються ключові слова, які використані в роботі.

Перелік умовних позначень

Є розкриттям повної назви умовних позначень, які вживаються в тексті дослідження. Оформлюється в випадку частого вживання специфічних умовних позначень, які не є загальноживаними.

Вступ

Вступ є надзвичайно важливим елементом роботи. Він має складові частини, які розташовані у певній послідовності. Актуальність теми, в якій визначається об'єкт і предмет дослідження, мета та завдання, хронологічні й територіальні межі дослідження, наукова новизна, практичне значення роботи.

Актуальність (лат. *actualis* – дієвість) теми – це важливість, суттєве значення, відповідність теми дослідження сучасним потребам історичної науки та перспективам її розвитку, практичним завданням відповідної сфери діяльності. В актуальності автор(ка) пояснює причину, з якої, на його думку, та чи інша теоретична проблема стала об'єктом розгляду. Тема повинна мати чітке обґрунтування, в якому б вказувалось, чому обрана тема є актуальною для сучасної історичної науки та гуманітаристики загалом.

Висвітлення актуальності повинно бути лаконічним. Як правило, достатньо в межах однієї сторінки тексту розкрити:

- сутність проблеми або наукового завдання;
- соціальну/суспільно-політичну значущість проблеми;
- наукову значущість теми.

Мета та завдання. Формулювання мети та завдань дослідження допомагають сформулювати чіткі орієнтири, на які автор(ка) буде спиратися в ході роботи. *Мета* – кінцевий результат, на який спрямовано дослідження.

Мета роботи досягається через вирішення конкретних *завдань*. Завдання дослідження слід розуміти як шлях, через який досягається мета. При конкретизації завдань допоможе *зміст* дослідження, адже вирішення завдань становить зміст розділів і підрозділів роботи, тому назви розділів і підрозділів мають відповідати завданням.

Об'єкт дослідження – як правило, це процес або явище обране для дослідження. Один об'єкт можуть вивчати в різних дослідженнях і навіть наукових напрямках.

Предмет дослідження знаходиться в межах об'єкту і не може виходити за них. Предметом дослідження є те, що вимагає в досліджуваному об'єкті

наукового пояснення. Таким чином, об'єкт та предмет співвідносяться як загальне та часткове.

Хронологічні та територіальні межі мають відповідати хронології та географічному поширенню явищ та процесів, які досліджуються і мають бути узгоджені з предметом роботи. Хронологічні межі дослідження вимагають обґрунтування, для чого необхідно вказувати нижчу та вищу межі дослідження.

Наукова новизна одержаних результатів – має короткий виклад основних наукових положень. Автор(ка) має окреслити свій внесок в наукове дослідження теми.

Практичне та теоретичне значення. У роботі, що має теоретичне значення, подаються відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендації щодо їх використання, а у роботі, що має практичне значення, – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня використання результатів дослідження, їх масштабів.

Структура. Кінець вступу має містити перелік структурних елементів роботи, обґрунтування їх послідовності, загальний обсяг дослідження та, окремо, його основної частини.

Основна частина

Основна частина складається із трьох-чотирьох розділів, що можуть мати підрозділи. Назви розділів і підрозділів мають розкривати мету роботи і відповідати визначеним завданням.

Перший розділ обов'язково присвячується стану вивчення наукової проблеми. В розділі окреслюються етапи її дослідження, ступінь вивченості як вітчизняними, так і зарубіжними дослідниками, робиться висновок про стан висвітлення теми на сьогодні, причини, що це спричинили. Опрацьовану у роботі літературу можливо аналізувати, обираючи проблемно-тематичний, хронологічний, географічний підходи або їх поєднання. В межах кожної групи варто зазначати найцінніші для вивчення обраної проблеми праці,

характеристику методології автора (авторів), наводити оцінку їхнього внеску в дослідження історії розвитку проблеми, розкриття теми чи її окремих аспектів.

Окремий підрозділ присвячений реконструкції потенційної та актуалізованої джерельної бази, як основі наукового дослідження. Обов'язково прописуються принципи та методи дослідження з прив'язкою до їх використання при написанні роботи. Опису методів наукового дослідження може бути присвячений окремий підрозділ роботи.

Інші розділи мають концептуальний зміст. В них викладається сутність досліджуваної проблеми. Наводиться фактичний матеріал, варіанти вирішення проблеми, авторські судження з приводу її розв'язання, що будуються на критичній інтерпретації зібраних фактів. У кінці кожного підрозділу та розділу формулюються стислі висновки, які не повинні дублювати основні висновки дослідження.

Висновки

Висновки вміщують узагальнюючі результати вивчення проблеми в стислій, але ґрунтовній формі. Вони повинні відповідати меті та завданням дослідження. В висновках важливо вказати на новизну дослідження, його теоретичну цінність. В деяких випадках доречно зазначити можливі шляхи для подальшого дослідження теми, конкретні завдання, які необхідно вирішити в майбутніх дослідженнях. Послідовність викладу висновків визначається логікою та структурою самого дослідження.

В висновках варто особливо наголосити на тому, що мету було досягнуто, а завдання вирішено. Висновки мають бути оригінальними в обраній галузі та науковому напрямі. Текст висновків не має дублювати зміст вступу чи основної частини, а також висновків, зроблених до підрозділів та розділів роботи. Це означає, що висновки мають бути не просто переліком результатів дослідження, а їх синтезом та концептуалізацією.

Список використаних джерел та літератури

Список використаних джерел та літератури свідчить про проведену евристичну роботу, теоретичну підготовку здобувача щодо розглянутої

проблеми, про навички роботи з джерелами та літературою. До списку вноситься весь опрацьований при вивченні проблеми науковий комплекс, з обов'язковим посиланням по тексту роботи. До нього потрібно включати тільки ті джерела та літературу, на які є посилання в тексті роботи. Список оформлюється у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Додатки

Додатки є ілюстративним матеріалом до основного тексту роботи. Як правило, до них включають різні зображення, включно з зображенням текстів матеріалів, які були використані в роботі, мапи, таблиці, графіки, світлини.

Додатки оформлюють за необхідності і відповідно до вимог прописаних в оформленні роботи.

Апробація результатів дослідження

Екзаменаційна комісія враховує при захисті роботи матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друковані матеріали, виступи на наукових форумах тощо. Інформацію про ці матеріали слід подати у вступі роботи (перед описом її структури) та списку джерел та літератури. Ці матеріали можуть бути розміщені у додатках.

ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

Згідно із ч. 1 ст. 10 Конституції України та відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 40 від 12.01.2017, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2017 р. за № 155/30023, всі письмові роботи виконуються українською мовою.

Загальні вимоги

Реферати та курсові роботи, бакалаврські та магістерські кваліфікаційні роботи повинні бути виконані охайно і мати друкований вигляд (комп'ютерний текст). Текст повинен відповідати правилам українського правопису. Наявність лексичних та орфографічних помилок впливає на загальну оцінку работ.

Виконується робота з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), можливе також використання паперу форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подання таблиць та ілюстрацій на аркушах формату А3. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Вимоги до комп'ютерного набору:

1. Текстовий редактор – WORD;
2. Гарнітура шрифту – Times New Roman;
3. Кегль шрифту (розмір) – 14;
4. Кількість символів у рядку – не менше 60;
5. Абзац – 1,27 см;
6. Міжрядковий інтервал – полуторний (15 мм);
7. Кількість рядків на сторінці – до 30;
8. Міжрядковий інтервал між заголовком і текстом – 20 мм;
9. Заголовки структурних частин роботи («ВСТУП» «ЗМІСТ» тощо) друкуються великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом, заголовок центрується, крапка не ставиться;
10. Заголовки розділів та підрозділів друкуються маленькими літерами, крім першої великої з відступом, жирним шрифтом;

11. Кожну структурну частину роботи, окрім підрозділів, треба починати з нової сторінки.

12. Всі знаки, що використовуються у тексті повинні бути уніфіковані (лапки, тире тощо).

Вписувати в текст іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки і графічні неточності, які були виявлені в процесі написання, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці, або між рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка тощо) машинописним способом. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці. Наявність друкарських помилок може впливати на загальну оцінку роботи.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, списку джерел та літератури, додатків (малюнки, таблиці, мапи тощо) подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті: 1, 2, 3. Крапка після номера сторінки не ставиться. Нумерація аркушів починається із цифри «3», враховуючи, що титульний аркуш та зміст є першими сторінками роботи і номери сторінок на них не ставляться. У нумерацію входять всі аркуші, враховуючи додатки. Аркуш з якого починаються додатки (аркуш із словом «Додатки»), не нумерується. Водночас при загальній нумерації враховується.

На першому аркуші змісту, переліку умовних позначень, вступу не ставиться нумерація, але враховується.

Номер розділу слідує після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. З нового рядка друкують заголовок розділу. Розділи повинні мати наскрізну нумерацію у межах всієї роботи і нумеруватись арабськими цифрами з крапкою в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.2. – другий підрозділ першого розділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Приклад оформлення розділів

РОЗДІЛ 1

НАЗВА (великими літерами)

1.1. Назва підрозділу

Текст.

Додатки до роботи

Ілюстрації, фотографії, креслення, схеми, графіки і таблиці (обсягом більше піваркуша), що розкривають детально сутність питання, яке вивчається, подаються у додаках роботи. Якщо вони розміщуються на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що виносяться в додатки.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Мал. 1.2 (другий малюнок першого розділу).

Номер ілюстрації, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення.

Фотознімки розміром, який менший за формат А4, можуть бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстративні матеріали можуть мати скановані версії у якісних варіантах.

Всі згадані матеріали повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст розміщують під малюнком).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць.

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

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, ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одного аркуша. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її найменування, в другому випадку – боковик. Слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер. Наприклад: «Продовження табл. 1.2.» Великі таблиці рекомендується розміщувати в додатках.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж», а далі лапками. Якщо цифрові дані в якому-небудь рядку таблиці не подаються, то в ньому ставлять прочерк.

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

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

1...

2...

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

Графічні зображення (графіки, діаграми)

Графічний метод обробки дослідних даних полягає у побудові графічних залежностей між досліджуваними факторами (величинами). Графічні залежності можуть мати вигляд графіків і діаграм. Вони дають можливість стисло і наочно подати результати досліджень, у конкретній і зрозумілій формі пояснити цифрові дані і взаємозв'язок між ними. За допомогою вдало побудованих графіків чи діаграм можна відобразити не тільки конкретні дані, а й закономірності, які вони відображають.

Графічні зображення результатів досліджень найчастіше будують на основі системи прямокутних координат. Для побудови графіків застосовують рівномірні і нерівномірні (функціональні) шкали. Рівномірною вважається шкала, протягом якої відстань між двома сусідніми поділками не змінюється. У функціональній шкали відстань між двома сусідніми поділками постійно змінюється за певним математичним законом (прикладом такої шкали може бути логарифмічна). Застосовують нерівномірні шкали для більш наочного зображення окремих графічних залежностей.

Різкі викривлення на графіку можна пояснити похибками вимірювань у процесі дослідження.

Крім графічного образу, графік містить деякі допоміжні елементи:

- загальний заголовок графіка;
- словесне пояснення умовних знаків і окремих елементів графічного образу;
- осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки;

- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Більш наочно, ніж лінійні графіки, залежності між досліджуваними факторами відображають діаграми. За формою представлення залежностей діаграми бувають лінійні, площинні й об'ємні. Найбільш поширеними є лінійні діаграми, площинні стовпчикові (вертикальні і горизонтальні) та секторні. Ступінь наочності діаграм значно підвищується за рахунок їх об'ємності, можливості нанесення словесних пояснень та різноманітних умовних позначень.

Широкі можливості для надання допомоги досліднику у складанні таблиць і побудови графічних залежностей надають програмні засоби персональних комп'ютерів.

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватись певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і 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 і нескладні формули, що мають самостійне значення, вписують усередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщуються в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знака (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

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

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться усередині групи формул і звернене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формули 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 вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Оформлення списку використаних джерел та літератури

Список джерел та літератури є обов'язковим елементом наукової праці. Він є ключем до використаних дослідником джерел, певною мірою відбиває наукову етику і культуру наукової праці. Змістовність списку дає уявлення про рівень евристичної роботи автора(ки).

До списку включають використані, цитовані і (або) рекомендовані позиції. Список використаних джерел та літератури формується за вибором, одним із таких способів:

1. У порядку появи посилань у тексті.
2. За систематичним принципом (розподіл на джерела та літературу).
Джерела можуть бути розподілені на опубліковані та неопубліковані.
3. В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків видань.

Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється за вибором, з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел та літератури (згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика Джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Константінова В. М. Урбанізація: південноукраїнський вимір (1861–1904 роки). Запоріжжя : АА Тандем, 2010. 596 с. 2. Бойко О. Д. Історія України: підручник для студентів ВНЗ. Київ : Академія, 1999. 568 с.
Два автори	1. Матяш І. Б., Мушка Ю. Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397, [1] с. 2. Чайковський А. С., Шевченко В. Ф. Історія України : посібник для старшокласників та абітурієнтів. Київ : АСК, 1999. 304 с.
Три автори	Горбань Ю. А., Івано В. М., Винокуров І. С. Історія сучасного світу : соціально-політична історія XV–XX століть: навч. посіб. Київ : Телепресінформ, 2007. 264 с.
Чотири автори	Новий довідник: Історія України / Крупчан С. та ін. Київ : ТОВ «КАЗКА», 2008. 736 с.
П'ять і більше авторів	Україна: утвердження незалежної держави (1991–2001) / Барановська Н. П. та ін. Київ : Альтернативи, 2001. 704 с.
Без автора	1. Історична освіта в Бердянську: від чоловічої гімназії до соціально-гуманітарного факультету БДПУ / уклад.: І. І. Лиман, В. М. Константінова. Бердянськ : БДПУ, 2012. 254 с. 2. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.
Багатотомний документ	1. Смолій В. А. Енциклопедія історії України. В 10-и т. Т.5. Київ : Наукова думка, 2003. 560 с. 2. Рибалка І. Київ Історія України. В 2-х т. Т.2 Від початку XIX ст. до

	лютого 1917 року. Харків : Основа, 1996. 480 с.
Газета	Створення Запорізької області : передумови та етапи. Дніпровські вогні. 2012. 25 квіт. С. 4.
Матеріали конференцій, з'їздів	Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського : тези доп., 17 верес. 2016 р., Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44–47.
Депоновані наукові праці	Ільч Л. М. Формування і реалізація трудового потенціалу України в умовах демографічної кризи. К., 2005. 271 с. Деп. у ДНТБ України 11.07.05, №43-Ук, 2005.
Словники	Історія України: словник-довідник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Яцюк, Л. М. Жванко, О. Л. Рябченко, Г. Г. Фесенко; за ред. М. В. Яцюка; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х. : ХНАМГ, 2010. 247 с.
Атласи	Історія України: ілюстрований атлас / упоряд. Д. Ісаєв. Київ : «Інститут передових технологій», 2008. 43 с.
Законодавчі та нормативні документи	Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. Відомості Верховної Ради України. 1991. № 38.
Каталоги	Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / авт.-упоряд. М. Зобків та ін. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	А. Ю. Кримський. Бібліографічний покажчик / уклад. : О. Д. Василюк, Ю. М. Кочубей. Інститут сходознавства ім. А. Ю. Кримського НАН України. Київ, 2016. 276 с.
Дисертації	Константінова В. М. Урбанізаційні процеси на півдні України (друга половина XIX–початок XX ст.) : дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Запоріжжя, 2010. 398 с.
Автореферати дисертацій	Константінова В. М. Урбанізаційні процеси на півдні України (друга половина XIX–початок XX ст.) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01. Донецьк, 2011. 40 с.
Частина книги	Яремчук В. «Політизована історія»: різні виміри одного поняття. Історик і Влада. Колективна монографія / за ред. В. Смолія. Київ : Інститут історії України НАН України, 2016. С. 143-168.
Стаття (публікація) в періодичному виданні	1. Лиман І. І., Константінова В. М. З'єднуючи Британську, Російську і Німецьку імперії: родина британського віце-консула Джона Грієвза в

	<p>авангарді модернізації на Півдні України. Україна модерна. 2018. №25. С. 194-222.</p> <p>2. Константинова В. М. Чиновники, інтелігенція, міщани...: населення Бердянська кінця XIX ст. за статистичними джерелами. Інтелігенція і влада. Серія: Історія. 2010. Вип. 19. С. 24-30.</p> <p>3. Королевська Ю. Ю. Регулювання шлюбно-сімейних відносин на півдні України (друга половина XIX–початок XX ст.) : гендерний аспект // Музейний вісник. 2011. № 11/2. С. 79–84.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Білай Ю. В., Шандрацька К. В. «Герої Крут ХХІ століття» [Текст] : виховний захід // Історія та правознавство. Позакласна робота. 2016. № 7. URL: http://176.120.37.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe (дата звернення: 02.03.2021).</p> <p>2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2022).</p>
Картографічні видання	<p>Історичний атлас Галичини [Карти] : карти, схеми, автентичні гравюри і печатки з праісторичних часів до ХХ ст. / уклад. Володимир Грабовецький. Івано-Франківськ : [б. в.], 1996. 49 с. : іл., карти, схеми.</p>
Архівні джерела	<p>1. ДАДО (Державний архів Дніпропетровської області). Ф. Р-72. Оп. 2. Од. зб. 1. 10 арк.</p> <p>2. ЦДАВО України. (Центральний державний архів вищих органів влади України) Ф. 14 (Фонд «Товариство отців Василіан» у Львові). Оп. 2. Од. зб. 1. 10 арк.</p> <p>3. 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.</p> <p>Архів кафедри історії України БДПУ (історико-етнографічні експедиції 2007 р.) Бут Лариса Іванівна. (5. 06. 2007) . 21 арк.</p>

Загальні вимоги до цитування

1. Цитування повинно бути повним, закінчуватись лапками і наводитись в тій граматичній формі, в якій текст поданий у використаному джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни,

запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий». При цитуванні джерела іноземного походження цитату слід подати в доступному академічному перекладі або у власному перекладі українською з мови оригіналу.

2. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручень авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

3. В випадку недоступності необхідного для дослідження видання джерела є допустимим цитування, запозичене з дослідницької літератури з вказівкою на дослідження, з якого була запозичена цитата;

4. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

5. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально коректним при викладенні думок іншого автора і давати відповідні посилання на джерело;

6. Якщо необхідно виявити ставлення автора (авторки) роботи до окремих тверджень, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

7. Якщо автор(ка), наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора(ки) роботи, а весь текст вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (*курсив наш* – К.В.), (*підкреслено мною*. – К.В.), (! – К.В.).

8. Цитати повинні подаватись українською мовою. У випадках необхідності подаються мовою оригіналу.

9. Посилання на джерело повинно мати наступний вигляд:

- [1. С. 44]. Що означає: 1 – це порядковий номер у списку джерел та літератури, 44 – номер сторінки;
- [45. С. 123–124]. Що означає: 45 – це порядковий номер у списку джерел та літератури, 123–124 – позначки сторінок;
- [3. Арк. 12]. Що означає: 3 – це порядковий номер у списку джерел та літератури, 12 – номер архівного аркуша;
- [2. С. 5; 5. С. 45] – в випадку цитування одразу декількох джерел;
- [2-5] – в випадку, якщо в тексті згадується твір (або твори) в цілому, то в посиланні вказується тільки порядковий номер зі списку літератури.: «*В дослідженнях [2-5] ...*»;

10. Відсутність посилань на цитовані твори або відсутність цитованих джерел у списку джерел та літератури є неприпустимим порушенням.

Додатки

Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках і розміщуються у порядку появи в тексті роботи. Починаються додатки з окремого аркуша на якому позначено «Додатки», цей аркуш не нумерується, але входить до загальної нумерації.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «Додаток А». Посилання на додаток в тексті роботи оформлюють наступним чином: [Додаток А].

Основні вимоги до тексту

Загальне враження та оцінка наукової праці визначаються не тільки її змістом, а й її структурою, мовою, оформленням, виглядом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на джерела.

Розглянемо загальні вимоги до оформлення наукових праць. Виразність і мова тексту. Назви і заголовки окремих частин наукової праці повинні бути короткими (не дублювати одна одну) і відображати головну сутність викладеного у них змісту.

Починати написання тексту слід тільки після того, як попередньо складено та узгоджено з науковим керівником план його побудови. План можна складати за принципом від загальних положень до часткових і навпаки. Головне, щоб він враховував специфіку дослідження, був чітким і логічним.

Кожна наукова праця повинна мати висновки. Вони, як правило, пишуться після завершення усієї праці. Висновки – це концентрація найголовнішого, нового, що стало результатом проведеного дослідження.

Автор(ка) повинен(а) пам'ятати: зрозуміле ним у процесі дослідження ще не відоме потенційним читачам. Концентрація уваги на новому, чітке пояснення складних моментів, застосування аналогій із широко відомими явищами і фактами стане запорукою привернення уваги читачів до основних положень праці. Складаючи план, роблячи виклад тексту, бажано передбачити, щоб читачам було надано можливість самостійно прослідкувати всю послідовність проведеного дослідження. Але і це не головне. Важливо, щоб хід авторських міркувань завжди був у полі зору читача.

У спеціальній літературі іноді застосовують вислів «інформаційний шум». Він може бути характерним для багатьох наукових документів. Одна із найсуттєвіших причин цього – відсутність у автора(ки) уміння стисло і разом з тим досить повно викласти свої міркування, правильно застосувати засоби їх передачі.

Письмове оформлення наукової праці вимагає точності і виразності викладу матеріалу. Особливо важливо при цьому застосовувати чітко обґрунтований понятійно-категоріальний апарат. Потрібно застосовувати терміни, поняття та категорії які є загальноприйнятими у науковій літературі. У науковій праці не дозволяється застосовувати поняття, запозичені з побутової

мови. Неправомірно, коли автор(ка) без достатніх для цього підстав вигадує нові поняття, категорії та терміни, при тому що вже існують усталені.

Важливою вимогою до робіт є дотримання *наукового стилю мовлення*. Це передбачає уникання зворотів та слів, характерних для публіцистичного та художнього стилів. Мова повинна характеризуватись зв'язністю та цілісністю, побудована за формально-логічним способом та мати смислову завершеність. В роботі має окремо бути підкреслена послідовність розвитку думки, причинно-наслідкові зв'язки, заперечення, підсумки та висновки.

Для цього пропонується використовувати наступні конструкції:

- для опису послідовності думки: *«по-перше», «по-друге», «спочатку», «насамперед», «отже», «таким чином»;*
- для опису причинно-наслідкових зв'язків: *«таким чином», «тому», «внаслідок цього», «разом з цим», «до того ж»;*
- для переходу між думками: *«звернімося до...», «розглянемо...», «перейдемо до...», «необхідно зупинитися на...», «необхідно розглянути...», «варто зауважити, що...»;*
- для заперечення: *«проте», «тим часом», «але», «тоді як», «тим не менш», «однак», «водночас»;*
- для конкретизації завдань: *«вивчити...», «дослідити...», «проаналізувати...», «з'ясувати...», «встановити...», «порівняти...»;*
- для формулювання висновків, підсумків: *«отже», «таким чином», «казане дає змогу зробити висновок...», «підсумовуючи, слід сказати...».*

Для об'єктивного дослідження необхідно завжди вказувати на джерело повідомлення, автора(ку) думки, яка описується. Це можна реалізовувати за допомогою таких словосполучень як: *«на думку...», «як вказує...», «за підрахунками...», «за повідомленням...», «за свідченнями...»* та ін. Згадуючи в тексті дослідження прізвища учених, або історичних діячів ініціали варто ставити перед прізвищем. Звертаємо увагу, що в українському правописі

вітається згадування лише імені з прізвищем. Між іменем та прізвищем залишають нерозривний пробіл.

Текст наукової роботи має вигляд безособового монологу і ведеться від третьої особи. Результати власних наукових пошуків варто описувати за допомогою особових дієслівних форм на *-но* і *-то*: «*одержано*», «*вирішено*», «*порівняно*», «*досліджено*» та ін.

Загальноприйнятими для наукових робіт є скорочення:

а) після перерахування (та ін. – та інше, тощо);

б) при позначенні цифрами століть і років (ст. – століття, р. – рік, рр. – роки, н. е. – наша ера, до н. е. – до нашої ери).

Написання одиниць фізичних величин у тексті

Користуючись одиницями фізичних величин, слід чітко розмежовувати такі терміни, як розмірність фізичної величини і одиниця фізичної величини (розмірність являє собою добуток основних величин, піднесених до відповідного ступеня). Неправомірною є і словосполучення «одиниця вимірювання», тому що вимірювання – це процес.

Позначення одиниць вказують тільки після числових значень величин. Застосування скорочених позначень замість повних назв одиниць у тексті (без числових значень величин) не дозволяється. Позначення одиниць вказують після цифрового значення величини (і обов'язково поруч). Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці залишають нерозривний пробіл (наприклад, 90 %). Не роблять пробілів для знаків, припіднятих над рядком: 5°.

До назв і позначень одиниць фізичних величин не повинні входити додаткові відомості, що вказують, наприклад, на умови вимірювання. Такі відомості потрібно включати до назви самої фізичної величини. Так, замість «довжина 7 пог. м» слід записати «погонна довжина 7 м».

Числа та знаки у тексті. У наукових працях гуманітарного спрямування використовується, як правило, цифрова та словесно-цифрова форма запису інформації.

Прості кількісні числівники без одиниць вимірювання пишуться словами. Наприклад: один примірник (а не: 1 примірник), три серії дослідів (а не: 3 серії дослідів).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами. Наприклад: 7 л, 24 кг. Після скорочення «л», «кг» та ін. крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел (величин і відношень) скорочена назва одиниці вимірювання ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад: 7, 14 та 21 кг.

Кількісні числівники при записі їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад: на 20 сторінках (а не на 20-ти сторінках).

Якщо однозначні цілі числа навіть у непрямих відмінках стоять поруч з дво- і багатозначними, то їх наводять у цифровій формі.

Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад: третій, п'ятий, сорок четвертий, двісті сорок сьомий.

Відмінкове закінчення у порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, повинно бути однобуквенним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть голосний (5-й, 20-е) і двобуквенним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть приголосний (5-го, 20-му).

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад: у розділі 5, на мал. 27, у табл. 14. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань. Наприклад: XX століття (а не XX-е століття). Допускається застосування в позначенні нумерації століть арабських цифр. Наприклад: довге 19 століття.

Якщо один за іншим повинні йти два порядкових числівники, які розділені комою або з'єднані сполучником, відмінкове закінчення нарощують у

кожного з них, наприклад: 1-й, 2-й ряди. У випадку більшої кількості порядкових числівників, розділених комою або з'єднаних сполучником, відмінкове закінчення нарощують тільки в останньому числівнику, наприклад: 8, 10, 14, та 17-й сектори.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад: 12-тисячний знак, 90-відсоткова достовірність.

Багатозначні числа у цифровій формі, починаючи з 4-значних, діляться пропусками на групи справа наліво (по три цифри, наприклад: 2 700, 4 660 000 500). Крапки у пропусках не ставлять. Не розбиваються на групи цифри у числах, що позначають номери (після знака номера), у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів (стандарти, постанови, накази тощо).

Великі круглі числа (тисячі, мільйони, мільярди) зручніше писати у вигляді поєднання цифр із скороченням тис., млн., млрд., наприклад: 6 тис., 12 млн., 14 млрд.

У числах з десятковими дробами ціле число відокремлюють від дробу комою, а не крапкою. Прості дроби у тексті пишуть через похилу риску, наприклад: $1/7$, $2/5$.

Якщо у тексті наводяться граничні величини, то для відокремлення їх переваги слід впозначати трьома крапкам (...) або ставити перед ними прийменники «від» (перед першим числом) і «до» (перед другим), наприклад: шириною 3...5 мм, або шириною від 3 до 5 мм.

За потреби показати значення величин із граничними відхиленнями, слід числові значення з граничними відхиленнями брати у дужки і позначення одиниць розміщувати після дужок або проставляти позначення одиниць після числового значення величини і так само після її граничного відхилення, наприклад: $(50,0 \pm 0,1)$ км, або $50,0$ км $\pm 0,1$ км.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, а другою – одиниця фізичної величини, потрібно писати так: 7-метровий, 5-амперний. У науковій літературі у складних словах із числівником і прикметником

«відсотковий» перевагу слід віддавати формі з нарощуванням одно- або двобуквенного закінчення за правилами нарощування відмінкового закінчення у порядкових числівниках, позначених арабськими цифрами, наприклад: 15%-й розчин, 20%-го розчину.

Знак № , §, %, °, °C у тексті може стояти тільки біля цифри. Якщо такий знак застосований без поєднання з числом у цифровій формі, то його замінюють словом.

Математичні позначення =, ^, ±, //, <, > та деякі інші у тексті передають тільки словами.

Перерахування у тексті

Наукові тексти відзначаються великою кількістю перерахувань (переліків), які складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається. Існують два варіанти оформлення таких фраз.

Перший варіант: перерахування складаються з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків всередині), які пишуть в підбор з іншими текстом і відокремлюють один від одного комою.

Другий варіант: перерахування складаються із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками. Тут частини перерахування найчастіше пишуться з нового рядка і відокремлюються один від одного крапкою з комою.

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер, відокремлюються один від одного крапкою.

Скорочення у тексті

Скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. Довільні скорочення слів застосовувати неприпустимо. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до словників прийнятих скорочень, які можна знайти у довідкових виданнях.

Для утворення скорочених слів існує три основних способи:

1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік – р.);

2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (малюнок – мал.);

3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет – ун-т).

Дозволяється скорочувати слова перед цифрами, що позначають посилання у тексті на певний елемент чогось. Наприклад: том – Т.; випуск – Вип.; видання – Вид.; розділ – Розд.; додаток – Дод.; частина – Ч.; малюнок – Мал.; таблиця – Табл.; номер – №; пункт – П.

Скорочують деякі пояснюючі слова (але якщо ці слова знаходяться не усередині речення). Наприклад: і таке інше – і т.ін.; та інші – та ін.; дивись – див.

До скорочень у тексті відносяться літерні аббревіатури, які складаються з перших (початкових) літер повних найменувань. Аббревіатури поділяють на такі, що читаються за назвами літер (США, ФРН), і такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (ВАК – Вища атестаційна комісія).

ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА(ЦІ)

Обов'язки наукового керівника(ці) полягають насамперед у визначенні актуальної наукової теми дослідження, наданні порад щодо реалізації наукової концепції, складання плану, рекомендацій щодо евристичної роботи, поетапного написання тексту роботи, оформлення та захисту.

Науковий керівник(ця) своїм відзивом на кваліфікаційну роботу фактично допускає її до захисту.

Повністю підготовлена до захисту робота подається науковому керівникові (ці), який (яка) читаючи завершений варіант роботи, викладає свої думки у письмовому відзиві. Відзив пишеться у довільній формі, однак повинен містити окремі положення:

1. У першу чергу вказується на відповідність виконаної роботи спеціальності або галузі науки, за якими виконується робота;

2. Характеризується виконана робота, її актуальність, теоретичний рівень, практичне значення, повнота, глибина й оригінальність рішення поставлених завдань, а також подається рекомендація щодо її захисту;

3. Закінчується письмовий відзив вказівкою на ступінь відповідності роботи вимогам, які встановлені до робіт такого виду.

Робота обов'язково передбачає рецензію, виконану, як правило, викладачем, спеціалістом тієї галузі знань, за тематикою якої виконана кваліфікаційна робота. Рецензент(ка) зобов'язаний(а) провести кваліфікований аналіз сутності та основних положень рецензованої роботи, а також оцінити актуальність обраної теми, самостійність підходу до її розкриття, наявність науковій новизни, вміння користуватися методами наукового дослідження, ступінь обґрунтованості висновків та рекомендацій, достовірність одержаних результатів. Рецензент(ка) також має оцінити і вивести на перший план кращі аспекти роботи, досягнення, стрункість, широту й ретельність охоплення матеріалу, а також перспективи, які вона відкриває. Поряд із позитивними сторонами такої роботи відзначаються і недоліки, зокрема, вказуються відступи від логічності викладу матеріалу, виявляються фактичні помилки тощо.

Обсяг відзиву та рецензії, як правило, не перевищує 2-х сторінок друкованого тексту.

Робота допускається до захисту за протоколом рішення кафедри (при наявності позитивного відзиву та зовнішньої рецензії). Із рецензією автору (ці) слід ознайомитись до захисту, щоб підготуватися до обговорення зауважень висловлених рецензентом. Вітається зовнішнє рецензування та залучення іноземних фахівців.

Основним документом, який готується до захисту здобувачем, що зачитується або переказується при публічному обговоренні роботи, є конспект доповіді. Окремо готується презентація доповіді.

ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ РОБИТ

Перше і найголовніше, з чого починається підготовка до захисту роботи, – це розробка виступу за результатами дослідження у формі усної доповіді, яка покликана розкрити сутність, теоретичне й практичне значення результатів проведеної роботи.

У структурному відношенні доповідь можна поділити на три частини, які складаються із рубрик, кожна з яких представляє самостійний смисловий блок, хоча в цілому вони логічно взаємопов'язані і складають єдність, яка сукупно характеризує зміст проведеного дослідження. Перша частина відтворює вступ роботи. Рубрики цієї частини відповідають тим смисловим аспектам, відповідно до яких дається опис наукової проблеми. Тут же необхідно вказати на методи, за допомогою яких одержано фактичний матеріал роботи. Після першої вступної частини йде друга і найбільша за обсягом частина, яка у послідовності, встановленій логікою проведеного дослідження, характеризує кожну частину роботи. При цьому особливу увагу слід звернути на підсумкові результати. Закінчується доповідь підсумковою частиною, яка будується за висновками роботи. Тут доречно перерахувати загальні висновки з її тексту (не повторюючи більш часткові узагальнення, зроблені при характеристиці розділів основної частини).

До тексту доповіді можуть бути додані додаткові матеріали (схеми, таблиці, графіки, діаграми і т.д.), які необхідні для доказів висунутих положень, зроблених висновків і запропонованих рекомендацій.

Коли текст виступу на захист роботи складений, доречно підготувати письмові відповіді на зауваження й побажання, які наявні у відзиві та рецензії. У випадку згоди з рецензентом доречно використовувати формули типу: «Із чим не можна не погодитися», «Вказані недоліки можуть бути виправлені...», «Я повністю погоджуюсь із тим, що...», «Зауваження по роботі досить справедливі...». У випадку незгоди із зауваженнями рецензента можна коректно заперечувати таким чином : «Я дозволю собі не погодитися...», «У зв'язку із зауваженнями хотілося б звернути увагу присутніх на таке...», «Це питання поки залишається

відкритим...», «З'ясовані факти (результати, дані) доводять, що...» «Із зауваженнями не можна погодитись, оскільки...». Відповіді мають бути короткими, чіткими й аргументованими. Якщо можливі посилання на текст роботи, то їх слід наводити. Це надає відповідям найбільшої переконливості й одночасно демонструє вільне володіння матеріалом.

Доповідь слід розраховувати на 10-15 хвилин виступу та підготувати презентацію.

Захист відбувається публічно. Він носить характер наукової дискусії і відбувається в обстановці високої вимогливості, принциповості та дотримання наукової етики, при цьому докладному аналізу мусять піддавати достовірність і обґрунтованість усіх висновків та рекомендацій наукового і практичного характеру, які знаходяться у роботах.

Засідання починається з того, що головуєчий оголошує про захист робіт, вказуючи їх назву, прізвище, ім'я та автора(ки) роботи, наукового керівника та рецензента. Далі слово надається самому авторові(ці) роботи. Після виступу надається слово науковому керівникові(ці) та рецензенту(ці). Після цього починається наукова дискусія, у якій можуть брати участь всі присутні на захисті. Після закінчення дискусії за бажанням автора(ки) роботи йому (їй) може надаватися заключне слово, після якого можна вважати, що основна частина процедури захисту завершена. На закритому засіданні підводяться підсумки захисту і приймається рішення щодо оцінки роботи. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, що беруть участь у засіданні. При рівній кількості голосів голос голови є вирішальним. Оцінка може бути оскаржена після її оголошення згідно процедури, яка діє в Бердянському державному університеті.

Оцінювання публічного захисту роботи

Критерії оцінювання	Рейтинг. бал за 100-бал.	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за нац. шкалою
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно. 	90-100	А	Відмінно
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог, але містить незначні недоліки, зокрема, мовні та стилістичні. 	78-89	В	Добре
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є недоліки, у тому числі мовні та стилістичні. 	65-77	С	
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість джерел та наукових робіт для розкриття теми; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки. 	58-64	D	Задовільно
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість історичних джерел і застарілість бібліографії; - в оформленні роботи є недоліки, мовні 	50-57	Е	
<ul style="list-style-type: none"> - роботу списано або зміст не розкрито, здобувач не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість історичних джерел і застарілість бібліографії; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок. 	35-49	FX	Незадовільно
<ul style="list-style-type: none"> - робота не відповідає вимогам. 	0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Важинський С.Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : Навч. Посібник. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.
2. Гоцуляк В. В. Історія, її методологія і історіографія як наукові та навчальні дисципліни. Навчальний посібник. Черкаси : видавець, Третьяков О. М., 2016. 732 с.
3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ. ДП. УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
4. Еко У. Як написати дипломну роботу. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 223 с.
5. Женченко М. Загальна і спеціальна бібліографія: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. Київ: Жнець, 2011. 255с.
6. Закон України «Про авторське право і суміжні права». Закон України N3792-XI від 23.12.93, в редакції Закону N2627-III від 11.07.2001, із змінами, внесеними згідно Законами N850-IV від 22.05.2003, N1294-V від 20.11.2003.
7. Зашкільняк Л. О. Вступ до методології історії. Львів: ЛОНМІО, 1996. 96 с.
8. Калакура Я. Методологія історіографічного дослідження: наук.-метод. посіб. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 319 с.
9. Колесник І. Українська історіографія : концептуальна історія. Київ : Інститут історії України, 2013. 566 с.
10. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 178 с.
11. Марта М., Наталія П. Основи наукових досліджень : навчальний посібник. Львів : Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 226 с.
12. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с.

13. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / уклад. : П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. Київ : Кн. палата України, 2008. 40 с.
14. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / І. С. Добронравова, О. В. Руденко, Л. І. Сидоренко та ін. ; за ред. І. С. Добронравової (ч. 1), О. В. Руденко (ч. 2). Київ : ВПЦ «Київський університет», 2018. 607 с.
15. Куліков В. О. Пошук історичної інформації в інтернеті: Посібник для студентів історичних факультетів. Харків : Вид-во ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2007. 91 с.
16. Романчиков В. І. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 254 с.
17. Свердан М. М., Свердан М. Р. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. Чернівці : Рута, 2006. 352 с.
18. Словник з основ наукових досліджень : навч.-метод. вид. / уклад. : Н. Ю. Мацай, С. В. Маслійов, Є. В. Попов, О.О. Беседа, О. П. Губська. Старобільськ: Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. 2021. 80 с.
19. Словник новітніх термінів і понять сучасної світової й української історіографії. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти 4 року навчання за першим (бакалаврським) й 2 року навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Історія). Одеса: Університет Ушинського, 2019. 21 с.
20. Стельмах С. П. Методологія історії, методологія історичної науки // Енциклопедія історії України : Т. 6 : Ла-Мі / редкол. : В. А. Смолій (голова) та ін. НАН України. Інститут історії України. Київ, 2009. 790 с.
21. Чорненький Я. Я., Чорненька Н. В., Рибак С. Б. та ін. Основи наукових досліджень. Організація самостійної та наукової роботи студента. Навчальний посібник. Київ : ВД «Професіонал», 2006. 208 с.
22. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч.-метод. посібник. Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ : Кондор, 2018. 204 с.

23. Швецова-Водка Г. М. Теорія, історія, організація та методика бібліографії : вибр. пр. Рівне : Дятлик М. С., 2011. 495 с.
24. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма : Методичні рекомендації та програма курсу. Київ : [Б. в.] , 2016. 61 с.
25. Яковенко Н. Вступ до історії. Київ : Критика, 2007. 376 с.

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А

Зразок титульного аркушу реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

ТЕМА
РЕФЕРАТ

Студента(ки) _ курсу, _ групи
Спеціальності:
ПРИЗВИЩЕ Ім'я
Науковий керівник(ця):
(науковий ступінь, звання, посада)
ПРИЗВИЩЕ Ім'я

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

ТЕМА КУРСОВА РОБОТА

Студента(ки) _ курсу, _ групи
Спеціальності:
ПРИЗВИЩЕ Ім'я
Науковий керівник(ця):
(науковий ступінь, звання, посада)
ПРИЗВИЩЕ Ім'я
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

ДОДАТОК В**Зразок оформлення змісту**

ВСТУП.....	NN
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	NN
1.1. Назва підрозділу.....	NN
1.2.	NN
1.3.	NN
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	NN
2.1.	NN
2.2.	NN
2.3.	NN
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	NN
3.1.	NN
3.2.	NN
3.3.	NN
ВИСНОВКИ.....	NN
СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	NN
ДОДАТКИ.....	NN

ДОДАТОК Г

Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи бакалавра

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

на тему: «**Назва теми**»

Виконавець: здобувач першого освітнього ступеня, групи ____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

ПРИЗВИЩЕ Ім'я _____

Керівник: _____

Рецензент: _____

Бердянськ–2023

ДОДАТОК Д
Зразок анотації

АНОТАЦІЯ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ «Тема роботи» – Рукопис.

Текст.

Ключові слова: текст, текст...

SUMMARY

Name SERNAME «Title» – Manuscript.

Text.

Key words: text, text...

ДОДАТОК Е

**Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи магістра
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему: «**Назва теми**»

Виконавець: здобувач другого освітнього
ступеня, групи М2____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

ПРИЗВИЩЕ Ім'я

Керівник: _____

Рецензент: _____

Бердянськ–2023

ДОДАТОК Ж**Зразок оформлення дослідницьких завдань**
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гуманітарно-економічний факультет

Кафедра історії та філософії

Напрямок (спеціальність) _____

(шифр, найменування)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри

« ____ » _____ 20 ____ р

ЗАВДАННЯ**на виконання бакалаврської (магістерської) кваліфікаційної роботи**

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові виконавця роботи в родовому відмінку)

1. Термін виконання роботи: з ____ . ____ . 20 ____ р. по ____ . ____ . 20 ____ р.

2. Календарний план-графік

№ пор	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. Консультант(ка) з окремих розділів (в разі необхідності)

Розділ	Консультант (науковий ступінь, звання, посада, ПІБ)	Дата, підпис	
		Завдання видано	Завдання прийнято

4. Дата видачі завдання: ____ . ____ .20 ____ р.

Науковий керівник(ця) роботи _____

(ПРИЗВИЩЕ Ім'я)

(підпис)

Завдання прийняв(ла) до виконання _____

(ПРИЗВИЩЕ Ім'я)

(підпис)