

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

_____ **Володимир ТОРЯНИК**

« ___ » ___ 20 __, протокол № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

_____ **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від « ___ » ___ 20 __ № _____

**СТАНДАРТ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
ДОСЛІДНИЦЬКИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(нова редакція)**

Дніпро, 2025

Стандарт Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» «Вимоги до написання та оформлення дослідницьких робіт» / за заг. ред. О.В. Кириченка. Дніпро : ВВПЗ «ДГУ», 2025. 58 с.

Стандарт містить поради та настанови щодо вибору й формулювання теми дослідницької (курсова, конкурсна, кваліфікаційна) роботи; визначення об'єкта і предмета дослідження; пошуку, накопичення й аналізу літератури; проведення дослідження, узагальнення та викладення матеріалу; вимог щодо змісту, обсягу та оформлення роботи; процедуру та порядок підготовки кваліфікаційних робіт до захисту. Додатки містять приклади оформлення складових дослідницьких робіт та зразки документів, що супроводжують їх написання та захист.

Видання розраховане на науково-педагогічних працівників – керівників дослідницьких робіт та здобувачів вищої освіти університету.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ	7
1.1. Характеристика дослідницьких робіт за рівнями	7
1.1.1. Курсова робота	7
1.1.2. Конкурсна наукова робота	8
1.1.3. Кваліфікаційна робота	9
1.2. Вибір та формулювання теми дослідницької роботи	11
1.3. Цілі та завдання дослідницької роботи	12
1.4. Структура дослідницької роботи	14
1.5. Етапи написання дослідницьких робіт	14
1.5.1. Етапи написання курсових та наукових робіт	14
1.5.2. Організаційні етапи написання випускної кваліфікаційної роботи ...	17
РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ	20
2.1. Титульний аркуш роботи	20
2.2. Анотація	20
2.3. Зміст	21
2.4. Перелік скорочень та умовних позначень	22
2.5. Вступ	22
2.6. Основна частина роботи	24
2.7. Висновки	25
2.8. Перелік посилань	25
2.9. Додатки	26
2.10. Стиль і мова дослідницької роботи	27
РОЗДІЛ 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ	29
3.1. Загальні вимоги	29
3.2. Нумерація	30
3.3. Правила цитування та посилання на використані джерела	31
3.4. Таблиці, ілюстрації	32
РОЗДІЛ 4. ПІДГОТОВКА, ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	35
4.1. Нормативний контроль (нормоконтроль) та перевірка тексту кваліфікаційної роботи на наявність плагіату	35
4.2. Попередній захист кваліфікаційної роботи	36

4.3. Рецензування кваліфікаційних робіт.....	37
4.4. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту.....	38
4.5. Захист кваліфікаційних робіт.....	38
4.6. Порядок зберігання та оприлюднення кваліфікаційних робіт	39
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	41
Додаток А. Форма заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи	42
Додаток Б. Форма завдання на випуск кваліфікаційну роботу	43
Додаток В. Зразок титульної сторінки	45
Додаток Д. Зразок оформлення змісту дослідницької роботи	48
Додаток Е. Зразок оформлення анотації кваліфікаційної роботи	49
Додаток Ж. Приклади оформлення бібліографічних посилань	50
Додаток К. Зразок оформлення додатків до дослідницької роботи	55
Додаток Л. Бланк рецензії на кваліфікаційну роботу	57
Додаток М. Бланк відгука наукового керівника на кваліфікаційну роботу....	58

ВСТУП

Освітньо-професійні програми, що реалізуються у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – університет), спрямовані на надання здобувачам вищої освіти (далі – Здобувачі) фундаментальних та прикладних знань, загальних та фахових компетентностей у різних сферах професійної діяльності, необхідних для забезпечення економічного, політичного та соціального розвитку і зростання Дніпровського регіону.

Одними з фундаментальних компетентностей, визначених освітньо-професійними програмами, є вміння критичного, аналітичного та абстрактного мислення відповідно до будь-якої системи цінностей із використанням інструментів аналізу та синтезу, здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми, шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел, вміння організовувати та проводити самостійні дослідження та презентувати їх результати.

Ці компетентності вдосконалюються протягом всього періоду навчання за допомогою написання та захисту щорічних (починаючи з 2 семестру) курсових робіт з тематики навчальних дисциплін фундаментальної та професійної підготовки, а також участі Здобувачів у конкурсах студентських наукових робіт. Остаточним підсумком здобуття вищої освіти та демонстрацією оволодіння Здобувачем навичками академічного письма й вищезазначеними компетентностями з відповідних освітньо-професійних програм, що реалізуються в університеті, є підготовка та публічний захист кваліфікаційної роботи.

Цей стандарт має на меті уніфікувати вимоги до написання та оформлення дослідницьких робіт та надати методичну допомогу Здобувачам успішно пройти всі етапи професійного становлення, що пов'язані з написанням наукового тексту та його публічною презентацією.

Дослідницька робота (курсова, конкурсна наукова, кваліфікаційна) Здобувача (далі – дослідницька робота) є підсумком самостійного комплексного дослідження з актуальних проблем у галузі природничих і гуманітарних наук, які є пошуковими за своїм характером, мають наукове й прикладне значення та можуть бути впроваджені у виробництво або використані в освітньому процесі.

Дослідницька робота є одноосібною самостійною працею, в якій на основі здобутих її автором теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною проблемою, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, а також виконаних досліджень та використаних джерел логічно і послідовно викладено розв'язання теоретичної проблеми або прикладного завдання інноваційного характеру.

Дослідницька робота виконується відповідно до вимог освітньо-професійних програм, що реалізуються в університеті, напрямів наукових досліджень кафедри, університету і має засвідчити загальнонаукову і фахову

підготовку Здобувача, його вміння застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання теоретико-прикладних завдань інноваційного характеру, здатність до проведення досліджень та узагальнення їх результатів, наявність навичок академічного письма та організації власної дослідницької роботи.

Для конкурсної наукової роботи та кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «магістр» обов'язковим є факт апробації матеріалів дослідження на науково-практичних конференціях, підготовка і публікація наукових статей (тез) за обраною темою.

У процесі підготовки дослідницької роботи Здобувач має продемонструвати відповідні навички проведення науково-дослідної роботи, академічного письма, а під час захисту її результатів показати рівень своєї теоретико-практичної підготовки, а також здатність аргументовано та послідовно довести обґрунтованість висновків та пропозиції.

У дослідницькій роботі повинні знайти відображення сукупність результатів і положень, що характеризують її автора як Здобувача певного рівня вищої освіти, його особистий внесок у розробку відповідної теми з актуальних проблем у галузі природничих, гуманітарних наук та майбутньої професійної діяльності. Викладені у роботі положення та запропоновані автором рекомендації за змістом повинні мати наукову новизну та практичну значимість, за формою – обґрунтованими, структурованими, чітко викладеними та аргументованими.

Керівником дослідницької роботи є провідний науково-педагогічний працівник певної кафедри, який здійснює наукове керівництво дослідницькою роботою, контролює дотримання Здобувачем принципів академічної доброчесності та культури академічного письма, несе особисту відповідальність за якісне керівництво та об'єктивне оцінювання роботи в рецензії. За достовірність практичних даних та фактів, викладених в роботі, порядок використання фактичного матеріалу та іншої інформації під час виконання дослідження, за обґрунтованість висновків та пропозицій, викладених в роботі, несе відповідальність безпосередньо Здобувач.

Згідно з чинним законодавством України дослідницька робота виконується українською мовою.

Оформлення дослідницької роботи має бути здійснено згідно з ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах та відповідати «Вимогам до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій», затверджених наказом МОН України від 12.01.2017 № 40.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ

1.1. Характеристика дослідницьких робіт за рівнями

1.1.1. Курсова робота

Курсова робота є важливим етапом підготовки Здобувача за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітнього рівня певної спеціальності. Саме у процесі написання курсових робіт Здобувач підтверджує рівень своєї професійної підготовки, засвідчує готовність до самостійної дослідницької праці. Підготовка та написання Здобувачем курсових робіт виконуються згідно з навчальним планом та освітньо-професійною програмою, що реалізується в університеті і відповідно до якої здобувається вища освіта. Тема роботи має бути актуальною та розкривати сучасні явища та процеси, що відбуваються в певній галузі науки чи професійної діяльності, носити як теоретичний, так і прикладний характер.

Курсова робота є складовою самостійної підготовки Здобувача, яка поєднує науково-дослідний та практичний компоненти, підводить підсумки набутих знань, вмінь та навичок з фундаментальний та фахових дисциплін, передбачених навчальним планом за період навчання. Курсова робота – це науково-технічний документ, який містить вичерпну систематизовану інформацію за обраною темою, передбачає виклад матеріалу на основі аналізу спеціально підібраної літератури та самостійно проведеного дослідження, вона передбачає опанування Здобувачем основних етапів, прийомів і методів наукових досліджень, формування навичок пошуку, опрацювання та аналізу необхідної інформації, оформлення результатів досліджень. Така робота є найбільш ефективним методом формування професійних компетентностей, які передбачаються стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою певної спеціальності.

Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних Здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Вона є лише пробою наукового потенціалу Здобувача, тому має передусім емпіричний та аналітичний характер.

Теми курсових робіт, які пропонуються кафедрами, мають бути сформульовані у такий спосіб, щоб дати змогу вирішити поставлене перед Здобувачем наукове завдання у формі поглибленого реферування кількох важливих праць або співставлення певних наукових концепцій. Важливим у процесі написання курсової роботи є набуття Здобувачем практичних дослідницьких навичок, вміння опрацьовувати та систематизувати джерела з досліджуваної проблематики, робити власні узагальнення та логічні висновки, а також напрацьовувати навички академічного письма, оформлення основних частин роботи згідно із усталеними вимогами. Написання курсових робіт ставить за мету навчити Здобувача застосовувати

елементарні прийоми та методи дослідження, розуміти суть і принципи методології аналітичної праці як такої, чітко розмежувавши її з іншими сферами та формами інтелектуального самовираження. Дотримання Здобувачем усіх вимог до оформлення курсової роботи сприяє вихованню в нього належного стилю роботи, виховує вимогливість до себе, прищеплює певні навички дослідницької роботи, що буде йому корисним як при написанні кваліфікаційної роботи, так і у подальшій професійній діяльності. Тому проблеми, розглянуті в курсових роботах, одночасно з практичною цінністю мають потенціал подальшого розкриття у кваліфікаційній роботі, якщо це передбачено освітньо-професійною програмою.

Оптимальний обсяг курсової роботи у межах 35-40 сторінок комп'ютерного набору основного тексту.

1.1.2. Конкурсна наукова робота

Конкурсна наукова робота – наукова робота Здобувача проблемно-дослідницького характеру, яка відображає методологію, процес, результати власних дослідницьких пошуків та відповідає віковим інтересам і пізнавальним можливостям. Робота містить дані особисто проведеного дослідження із використанням як теоретичних, так і емпіричних методів; результати їх опрацювання, аналізу та узагальнення; посилання на відповідні наукові джерела; відображати власну позицію дослідника.

Дослідження здійснюється в рамках участі у конкурсі наукових робіт різних рівнів та має на меті формування у Здобувача знань і умінь дослідницької діяльності, для якого установлення на професійну майстерність є пріоритетною стратегією вибудовування власної траєкторії навчання та подальшої діяльності за обраним фахом.

У роботі мають бути чітко визначені: об'єкт і предмет дослідження, мета, завдання, методи дослідження, відмінність та перевага використаних методів і підходів. Зміст і результати досліджень викладаються стисло, логічно, грамотно й аргументовано, без загальних слів і міркувань і бездоказових тверджень. Назва роботи має бути стислою і відповідати суті наукової проблеми (завдання), що вирішується.

Порядок участі дослідницької роботи у конкурсах наукових робіт Здобувачів та необхідні документи, що оформлюються для участі у конкурсі регламентується: Положенням про Всеукраїнський конкурс студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2017 № 605; Положенням про університетський конкурс на кращу наукову роботу серед здобувачів вищої освіти ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», затвердженого наказом ректора від 30.11.2020 № 72-02.

Оптимальний обсяг конкурсної наукової роботи у межах 30 сторінок комп'ютерного набору основного тексту.

1.1.3. Кваліфікаційна робота

У кваліфікаційній роботі розглядається певна наукова або науково-практична проблема: узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови її вирішення, обґрунтовуються та розробляються положення, а також рекомендації з використання отриманих результатів у практиці.

При підготовці кваліфікаційної роботи Здобувач повинний:

знати та розуміти теоретичний зміст предметної області: доктрини, цінності та принципи, на яких базується предметна область спеціальності;

застосовувати

– методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання; методики оцінки явищ, суспільних відносин, поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп, ідентифікації професійної проблеми та її вирішення на основі принципів, що використовуються у певній галузі знань; цифрові технології, методи оцінювання та аналізу інформації, методи доведення;

– інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні ресурси та спеціальне програмне забезпечення, що застосовуються у сфері майбутньої професійної діяльності.

Методологію наукового аналізу Здобувач формує через актуалізацію теоретичних курсів як необхідної базисної умови для виконання успішної наукової роботи; уміння та навички формуються на основі засвоєння технології виконання рефератів, курсових та конкурсних наукових робіт.

Як наукове дослідження кваліфікаційна робота є необхідною і найцікавішою формою реалізації інтелектуальної діяльності Здобувача, а залучення до наукового пошуку, перші самостійні відкриття створюють особливу атмосферу, яка стимулює творчий розвиток інтелектуальних сил особистості. Закріплення цих навичок відбувається через публікацію результатів найцікавіших досліджень в збірниках студентських наукових робіт з попереднім рецензуванням, апробацію у виступах на наукових конференціях.

Виконання кваліфікаційної роботи – це творчий процес, велика пізнавальна робота, яку Здобувач виконує протягом декількох місяців або років, якщо задум її визріває з вивчення предмету у курсових роботах бакалаврського рівня. У цьому полягає розвиваючий потенціал цієї форми індивідуального навчання сучасного мислячого Здобувача.

Кваліфікаційна робота дозволяє виявити творчий та аналітичний потенціал Здобувача, а також може бути сходинкою для подальшої наукової роботи. У процесі її підготовки розвиваються навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з будь-якого вузького питання; виявляються нові й невирішені наукові проблеми.

В процесі дослідження й пошуку відповідей на невирішені питання розвиваються не тільки професійні якості Здобувача, але й виховується здатність приймати самостійні рішення в ході аналізу проблемної пізнавальної ситуації.

Цей аспект дуже важливий для підготовки сучасного фахівця. Здобувач – автор кваліфікаційної роботи, вивчаючи наукову літературу та інформаційні ресурси, намагається осмислити й критично оцінити їх, шукає свої шляхи розв'язання поставленої проблеми. Досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка, розвивають навички формування та відстоювання власної думки та вміння зрозумілого викладення її у письмовій формі.

Напрями виконання кваліфікаційних робіт:

– *Виробниче спрямування* передбачає узагальнення набутих знань за певною спеціальністю, вдосконалення професійних здібностей для подальшої роботи за обраним фахом.

– *Дослідницьке спрямування* передбачає поглиблене вивчення досліджуваних теоретичних моделей, пошук шляхів їх адаптації до умов розвитку науково-технічного прогресу, опанування методології, методики і сучасного інструментарію наукових досліджень.

– *Управлінське спрямування* має практичну орієнтацію, головним завданням є пошук та обґрунтування ефективних методів та інструментів управління у певній галузі професійної діяльності.

Цілі кваліфікаційної роботи:

– систематизація, закріплення теоретичних знань певного освітнього рівня;

– поглиблення і розширення теоретичних знань шляхом індивідуальної роботи;

– розвиток умінь застосовувати засвоєні знання при вирішенні наукових завдань;

– удосконалення навичок самостійної роботи Здобувача з джерелами і науковою літературою;

– формування вмінь проводити експериментальні дослідження;

– виявлення вмінь методологічно правильно, грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;

– оволодіння прийомами (навичками) самостійної дослідницької роботи та удосконалення навичок академічного письма;

– формування вмінь публічного захисту результатів власного дослідження.

Завдання наукового дослідження кваліфікаційної роботи:

– носити актуальний характер, відповідати сучасному рівню розвитку науки;

– розглядати проблематику, що не одержала достатнього висвітлення у науковій літературі;

– виявляти і залучати до наукового обігу нові джерела і повідомлення на цій основі та описувати нові факти, явища і закономірності або

узагальнювати раніше відомі положення з інших наукових позицій чи у зовсім іншому аспекті;

- спиратися як на загальнонаукові, так і на спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку;

- встановлювати нові зв'язки між відомими явищами, по-новому ставити відомі проблеми;

- використовувати елементи наукової полеміки; наводити вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй точки зору.

- містити оригінальні висновки, які включають коротко- та середньострокові прогнози розвитку досліджуваного процесу чи явища, а також рекомендації щодо використання запропонованих матеріалів і висновків у науці та практиці.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів за темою, обґрунтованих висновків та пропозицій, а також не має рецензії та не пройшла перевірку на академічний плагіат до захисту не допускається.

Оптимальний обсяг кваліфікаційної роботи:

- бакалавра – до 90 сторінок комп'ютерного набору основного тексту;
- магістра – до 120 сторінок комп'ютерного набору основного тексту.

1.2. Вибір та формулювання теми дослідницької роботи

1.2.1. Тема дослідницької роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Одним із критеріїв вибору теми дослідження має бути її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики.

Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною, не містити неоднозначного тлумачення, відповідати обраній галузі знань (спеціалізації) та суті проблеми (завдання), що вирішується. Іноді, для більшої конкретизації, до назви можна додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Потрібно уникати назв, що розпочинаються зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» та ін., у яких не відображено достатньою мірою суті проблеми.

Тематика курсових та кваліфікаційних робіт визначається та оновлюється кафедрами кожного навчального року.

1.2.2. Вибір теми курсової роботи здійснюється Здобувачем на початку семестру, в якому заплановано написання курсової роботи, із запропонованого кафедрою переліку тем. При виборі теми курсової роботи Здобувач має право звернутися за консультацією на кафедру, на якій буде

виконуватися курсова робота. Крім цього, на кафедрі Здобувач має можливість отримати методичні вказівки щодо написання курсових робіт.

Суттєву допомогу у виборі теми може надати ознайомлення з аналітичними оглядами, статтями у спеціальній періодиці, тематикою раніш виконаних курсових робіт, кваліфікаційних робіт, а також бесіди та консультації з фахівцями-практиками, у процесі яких можна виявити важливі проблеми, які є актуальними у теорії та практиці.

Обираючи тему Здобувач повинен з'ясувати, у чому міститься мета, конкретні завдання та аспект розробки. Для цього слід визначити, у чому полягає суть ідеї, що пропонується, актуальність теми.

Науковий керівник спрямовує роботу Здобувача, допомагає йому оцінити можливі варіанти рішення, але вибір рішення – це завдання самого Здобувача, який, як автор роботи, що виконується, відповідає за прийняті рішення, за правильність отриманих результатів та їх фактичну точність.

1.2.3. Тематика кваліфікаційних робіт затверджуються рішенням Вченої ради університету. Зміни або уточнення у формулюванні затвердженої теми можуть бути внесені лише за об'єктивних причин та за згодою наукового керівника за названою вище процедурою (з обґрунтуванням змін) не пізніше наказу ректора про допуск до захисту роботи. Здобувачеві надається право запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника. Тема кваліфікаційної роботи Здобувача освітнього ступеня магістра може бути логічним продовженням курсових робіт, що виконувалися під час здобуття освітнього ступеня бакалавра. Довільна зміна Здобувачем теми своєї роботи не допускається.

Для затвердження теми кваліфікаційної роботи та призначення наукового керівника Здобувач не пізніше **25 вересня** навчального року подає письмову заяву на ім'я декана факультету із зазначенням теми. Заяву Здобувача підписують завідувач відповідної кафедри, науковий керівник та декан факультету; вона зберігається на кафедрі (Додаток А).

До **1 жовтня** теми кваліфікаційних робіт затверджуються на засіданні випускової кафедри та призначаються наукові керівники робіт.

Не пізніше **1 листопада** поточного навчального року загальний перелік тем усіх кваліфікаційних робіт, які виконуватимуться випускниками у поточному році, та їх наукові керівники затверджуються наказом ректора університету.

1.3. Цілі та завдання дослідницької роботи

Для досягнення мети та якісного виконання дослідницької роботи у визначений термін рекомендується врахувати, що її написання потребує вдумливого, копіткого, творчого та постійного опрацювання питань, які визначено її планом (змістом). Дослідницька робота має показати вміння її автора самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові

завдання. Вона повинна містити дискусійний і полемічний матеріал, відобразити власну точку зору дослідника з проблеми, що розглядається. Має бути цілісним і завершеним самостійним дослідженням. Необхідно логічно і аргументовано викласти зміст та результати проведеного дослідження, уникаючи загальних фраз, бездоказових тверджень, тавтології, повторів та переписування змісту першоджерел. Висновки та рекомендації мають бути достатньо обґрунтованими.

Метою написання дослідницької роботи є науковий пошук та визначення теоретичних основ проблеми, яка становить зміст обраної теми дослідження; систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань у певній галузі, а також використання їх при вирішенні конкретних науково-дослідних завдань; удосконалення навичок самостійної роботи та опанування методикою наукових досліджень та академічного письма.

Основними завданнями дослідницької роботи є:

- вивчення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення всебічного аналізу проблеми із застосуванням сучасного наукового інструментарію;
- розробка та оцінка альтернативних варіантів вирішення визначених проблем із використанням ситуаційного аналізу, сучасних технологій;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів (презентації у PowerPoint), що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх публічним захистом на засіданні Екзаменаційної комісії.

У процесі виконання дослідницької роботи Здобувач повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання досліджуваної проблеми;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння робити обґрунтовані наукові висновки та розробляти конкретні пропозиції щодо вдосконалення або поліпшення стану досліджуваного питання.

Дослідницька робота Здобувача має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким загальним вимогам:

- актуальність теми дослідження для теорії та/або практики певної галузі науки;
- наявність елементів новизни отриманих результатів;
- практична значущість;
- наявність авторського підходу до предмета дослідження;
- глибина дослідження та повнота висвітлення питань;
- точність, послідовність та конкретність викладення матеріалу;
- обґрунтованість висновків та рекомендацій.

1.4. Структура дослідницької роботи

Структура дослідницької роботи – це чітко регламентована послідовність розміщення її основних частин довідково-супровідного і змістового характеру. Вона відображає зовнішнє розміщення і внутрішній логічний зв'язок наукового дослідження і свідчить про рівень її загальної методологічної підготовки.

Структура дослідницької роботи має відповідати стандарту ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Цей стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення звітів про роботи у сфері науки і техніки.

Дослідницька робота, як і будь-яка інша наукова праця, повинна містити вступ, критичний огляд літератури з проблем дослідження, теоретичну частину, обґрунтування розробки методики дослідження, якісний і кількісний аналіз результатів, висновки, рекомендації, перелік джерел посилення. Ці структурні компоненти не завжди можуть бути самостійними розділами роботи, але саме в такій послідовності вони обов'язково повинні складати її будову.

Дослідницька робота, з урахуванням порядку розміщення, повинна складатися з таких структурних компонентів:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік посилення;
- додатки (за необхідності; кожний додаток з нової сторінки).
- анотація.

Дослідницьку роботу подають у вигляді переплетеного рукопису.

Рецензія наукового керівника на курсову роботу, довідку про перевірку роботи на унікальність додають окремо і до роботи не підшивають.

Відгук наукового керівника, зовнішню рецензію на конкурсну та кваліфікаційну роботу, а також довідку про перевірку роботи на унікальність додають окремо і до роботи не підшивають.

1.5. Етапи написання дослідницьких робіт

1.5.1. Етапи написання курсових та наукових робіт

1) Відбір та аналіз фактичного матеріалу

Здобувачеві потрібно пам'ятати, що основні питання, що розглядаються, майже завжди закладені в більшості різних досліджень, тому слід переглянути усі види джерел, зміст яких пов'язаний із темою роботи.

Перш за все, слід обміркувати порядок пошуку і скласти картотеку (список) літератури за темою.

Ознайомлення зі станом вивченості теми доцільно починати з інформаційних видань, мета випуску яких – оперативна інформація як про самі публікації, так і про найбільш суттєві положення їх змісту. Здобувачеві слід також уважно опрацювати тематичний каталог.

Робота з літературою може починатися з вивчення як традиційних (карткових) каталогів та картотек, так і електронного каталогу й фонду довідкових, реферативних та бібліографічних видань.

З метою повного формування літератури необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги і картотеки бібліотеки університету, а також провідних бібліотек міста, бібліотечні посібники, списки літератури, зазначені у книжках і статтях, зноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках та ін., спеціальні періодичні видання, електронні носії інформації.

Поряд з інформаційними виданнями та тематичними каталогами слід звернути увагу на ретроспективну бібліографію і, в першу чергу, на її особливий вид – внутрішньокнижкові та пристатейні списки літератури (списки використаних джерел). Такі списки приносять велику користь, тому що інформують про публікації, які вийшли за попередні роки і належать безпосередньо до теми, що вивчається. Особливо часто зустрічаються бібліографічні списки у монографіях, де вони розміщуються наприкінці книги.

Ретроспективними вказівками служать і каталоги різних видавництв. Їх цінність полягає в тому, що вони містять найбільш повні й точні списки книг за тематичним профілем того чи іншого видавництва.

Вивчення літератури за обраною темою слід починати із загальних робіт, щоб отримати уявлення щодо основних питань, а потім вже вести пошук нового матеріалу.

Спочатку треба звернути увагу на праці, в яких досліджуються теоретичні питання обраної теми. Доцільно також ознайомитися з відповідними розділами підручників, щоб чіткіше уявити коло проблем і відповідний напрям їх висвітлення.

Опрацьовуючи літературу та джерела, можна виписувати з них окремі цитати або своїми словами формулювати їх основні положення, фіксуючи відповідні реквізити для наукових посилань (прізвище та ініціали автора, назву роботи, місце видання, видавництво, рік видання та номер сторінки).

При вивченні літератури та джерел не слід прагнути тільки до запозичення матеріалу, але треба й обмірковувати знайдену інформацію. Останнє послужить підставою для отримання нового знання. Вивчаючи літературу та джерела, слід користуватися тільки тією інформацією, яка безпосередньо стосується теми роботи, тому її необхідно ретельно відбирати й оцінювати. Відбір наукових фактів – це творчий процес, що вимагає цілеспрямованої роботи.

У всіх випадках слід обирати ті дані, які найкраще розкривають тему роботи, надруковані в авторитетних джерелах, точно вказуючи, звідкіля взяті ті чи інші матеріали.

Особливою формою фактичного матеріалу є цитати, які повинні органічно включатися до тексту роботи, складаючи невід'ємну частину матеріалу, який аналізується, а також відповідним чином оформлюватися (правила цитування див. п.3.3).

Цитати використовуються для того, щоб без перекручення передати думку автора твору, що вивчається. Вони служать автору роботи опорою в процесі аналізу та синтезу інформації, використовуються для створення системи доказів тих чи інших положень роботи. Від автора курсової роботи вимагається встановити, доцільно чи ні використовувати цитати у конкретному тексті. Кількість використаних цитат повинна бути оптимальною. Не рекомендується їх безмірне використання.

Фактичний матеріал, що відібраний, слід реєструвати, при цьому слід точно вказувати джерело запозичення. Одночасно з реєстрацією матеріал слід групувати, порівнювати тощо.

2) Складання плану роботи

Планування курсової роботи Здобувача починається з розробки робочого плану, який готується з безпосередньою участю наукового керівника.

Спочатку робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження. Такий план у подальшому може і повинен уточнюватися, але основне завдання, що поставлене перед роботою в цілому, має залишатися незмінним. Робочий план має довільну форму. Зазвичай він складається з переліку розташованих у стовпчик рубрик, які пов'язані внутрішньою логікою дослідження конкретної теми.

У дослідженні план завжди має динамічний, рухомий характер і не може обмежувати розвиток ідеї та задуми дослідника. План повинен бути гнучким, щоб можна було включати до нього нові можливі аспекти, які можуть бути з'ясовані у процесі підготовки тексту.

Науковий керівник не тільки бере участь у розробленні робочого плану, але й допомагає Здобувачу в наступному:

- рекомендує для вивчення необхідну нормативно-правову базу, спеціальну літературу, довідники, статистичні й архівні матеріали, інші джерела за темою;
- проводить необхідні консультації та бесіди за темою курсової роботи;
- надає поради у процесі роботи.

3) Написання чернетки роботи

Вступ можна писати пізніше, коли буде точно відомо, що Здобувач отримав у своїй роботі під час опрацювання джерел та огляду наявного фактичного матеріалу.

У першу чергу, виконується компонування матеріалу основної частини роботи. Для цього слід відібрати ті положення, які будуть розташовані у

основній частині роботи відповідно до робочого плану і записати кожне з них у вигляді короткого абзацу. Після виконання чорнової версії основної частини, слід залишити час для її подальшого вдосконалення.

Після того, як у чорновому варіанті буде складена більша частина основних розділів, можна написати заключну частину.

Коли в чорновому варіанті написана вся робота і відомі її результати, можна написати вступ, який в цьому випадку буде відповідати змісту роботи. Після цього можна приступати до редагування написаного тексту. Під час редагування необхідно досягти положення, щоб кожний абзац містив самостійну думку.

При викладанні наукових матеріалів можна користуватися наступними методичними прийомами:

- чітко послідовним – коли матеріал викладається згідно з планом роботи, що передбачає, що автор не приступає до наступних розділів поки не завершить попередній (при цьому, для опрацювання одного розділу автору інколи приходиться перепробувати декілька варіантів поки буде знайдений кращий);

- цілісним – коли кожний розділ має наступну обробку (це передбачає, що спочатку пишеться весь твір у чорновому варіанті, а потім йде опрацювання окремих розділів у деталях, вносяться доповнення та виправлення);

- вибіркоким – коли розділи пишуться окремо в зручному для автора порядку до остаточної готовності фактичних даних.

1.5.2. Організаційні етапи написання випускної кваліфікаційної роботи

1) Призначення наукового керівника. Науковими керівниками випускних кваліфікаційних робіт призначають висококваліфікованих фахівців кафедри з числа провідних науковців випускової кафедри. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Науковий керівник роботи:

- допомагає обрати перспективний і актуальний напрям дослідження;
- ознайомлює з вимогами щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи;

- надає допомогу щодо розроблення календарного плану-графіку на весь період виконання дослідження (від вибору теми до захисту роботи), який складається у двох примірниках, один з яких одержує Здобувач, інший зберігається на кафедрі. Зміна плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи допускається тільки за згодою наукового керівника (додаток Б);

- рекомендує Здобувачеві необхідну наукову літературу та джерела з теми роботи;

- регулярно надає змістовні консультації;

- відслідковує хід написання роботи, контролює своєчасне подання роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії з проведення підсумкової атестації;
- надає допомогу у підготовці Здобувача до захисту;
- складає відгук на кваліфікаційну роботу та доповідає про його зміст під час виступу на захисті кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії.

2) Етапи написання роботи. Організаційно процес написання кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору Здобувачем теми й отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційної роботи щодо питань, які необхідно вирішити: ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідного огляду та аналізу аналогічних досліджень, розробок та їх застосувань у відповідних галузях тощо;

- *основного*, який реалізовується відповідно до вимог щодо організації наукового дослідження і передбачає на основі вивчення досвіду проведення експерименту чи анкетування, збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики, оброблення фактичного матеріалу, викладення тексту роботи згідно з її структурою, формулювання висновків та рекомендацій, підготовка публікацій з тематики дослідження;

- *підсумково-оформлювального*, який здійснюється після проходження переддипломної практики і завершується орієнтовно за місяць до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії. На цьому етапі робота повинна бути повністю виконана, перевірена керівником щодо її відповідності меті та завданню, перевірена відповідальним співробітником навчально-методичного відділу на наявність плагіату;

- *заключного*, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу від кваліфікованого фахівця відповідного профілю, **перевірки тексту кваліфікаційної роботи на наявність в ньому плагіату, проходження нормоконтролю**, проведення попереднього захисту на кафедрі, одержання візи завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, подання роботи до Екзаменаційної комісії. Робота має бути подана секретареві Екзаменаційної комісії **не пізніше ніж за два дні** до дати засідання.

Методика вивчення теоретичних джерел як основи наукового дослідження при виконанні кваліфікаційної роботи залежить від характеру та індивідуальних особливостей Здобувача, його загальноосвітнього рівня і спеціальної підготовки, ерудиції та інших якостей. Разом із цим доцільно дотримуватися загальнонаукових підходів. Перш за все, необхідно вивчити основну теоретичну літературу з проблеми, що становить предмет наукової роботи. При цьому необхідно ознайомитися з роботами як вітчизняних, так і зарубіжних авторів, періодичними фаховими виданнями, інтернет-ресурсами.

План (зміст) дослідницької роботи укладають разом науковий керівник та Здобувач. План роботи має бути складним та передбачати поділ розділів на підрозділи.

Викладення матеріалу у роботі здійснюється відповідно до змісту на основі критичного аналізу чинної нормативно-законодавчої бази, інструктивних матеріалів та методичних рекомендацій з проблеми, що розглядається, а також обробленої і систематизованої фактографічної інформації. При цьому обов'язковою умовою є самостійне формування Здобувачем висновків, обґрунтування пропозицій та/чи рекомендацій.

Здобувач має можливість користуватися інформацією з фондів та каталогів бібліотеки університету, Дніпропетровської обласної універсальної наукової бібліотеки (www.libr.dp.ua), Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (www.nbuv.gov.ua) тощо.

РОЗДІЛ 2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Титульний аркуш роботи

Титульний аркуш є першою сторінкою дослідницької роботи, який включається до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

Титульний аркуш роботи містить найменування вищого навчального закладу, де виконана робота, факультету та кафедри; прізвище, ім'я, по батькові автора (у називному відмінку); назву роботи; шифр і найменування спеціальності; ступінь вищої освіти, на присудження якого претендує Здобувач; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його посада, науковий ступінь і вчене звання, місто і рік виконання. Титульний аркуш має також містити гриф допуску дослідницької роботи до захисту, а також інформацію щодо реєстрації та результатів оцінювання (для курсових робіт).

Весь текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman 14 кеглем. Назву роботи друкують заголовними літерами тим же розміром шрифту.

Зразок оформлення титульного аркуша дослідницьких (курсова, конкурсна наукова, кваліфікаційна) робіт наведено у додатку В.

2.2. Анотація

Анотація до кваліфікаційної роботи – це максимально стислий виклад (передача суті) кваліфікаційної роботи, що розміщується, як правило, слідом за титульним листом і є аналогом супровідної записки. У ній не повинно бути розлогіх описів, зарозумілої розповіді про виконану роботу та іншого.

Анотація на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня «магістр» складається двома мовами (українська, англійська / німецька / французька). Першою подається анотація українською мовою.

Структура анотації:

- короткі дані про автора;
- тема кваліфікаційної роботи, її обсяг;
- короткий опис цілей кваліфікаційної роботи;
- опис базових моментів кваліфікаційної роботи (звичайно цей пункт містить розширені анотації, які пишуть для теоретичних робіт);
- ключові етапи і насичений фактами висновок;
- ключові слова (10-15 слів) розташованих за абеткою з абзацного відступу, не більше 10 слів, надрукованих великими літерами;
- список публікацій здобувача вищої освіти.

В анотації має бути обов'язково доведено унікальність роботи. Саме вона підтвердить актуальність розглянутих завдань, цілей.

Не можна розкривати етапи роботи, описувати методи. Потрібна чіткість структури, ясність і стислість подання даних. Анотація має

становити 1 сторінку. Не варто недооцінювати важливість анотації. Для анотації важливі тільки базові тези, вона має повну змістову й частково формальну залежність від первинного документа, у ній потрібно чітко та ґрунтовно розкрити зміст роботи (додаток Е).

2.3. Зміст

Зміст розташовують після титульної сторінки. Він дає уявлення про поділ дослідницької роботи на складові елементи, їхнє підпорядкування, яке позначається шрифтовими виокремленнями та відступами. Він повинен містити назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номеру їх початкових сторінок.

До змісту включають: перелік умовних позначень (за наявності), вступ, послідовно перераховані назви всіх розділів, підрозділів, висновки, перелік посилань, додатки (за необхідності). Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або подавати їх за іншою редакцією, послідовністю і підпорядкованістю порівняно із заголовками в тексті не можна.

У змісті частину рядка від кінця назви рубрики до номера його початкової сторінки заповнюють крапками; номер сторінки проставляють праворуч, рівняючи до правого краю. Одним із зручних способів оформлення змісту є, наприклад, такий:

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ І. НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА УКРАЇНИ: СТРАТЕГІЧНІ ВИКЛИКИ ТА НАЦІОНАЛЬНІ ІНТЕРЕСИ	6
1.1. Порівняльна характеристика історичного та сучасного аспектів поняття національної безпеки	6

Після оформлення змісту у такому вигляді межі таблиці робляться невидимими і текст змісту в остаточному варіанті має виглядати наступним чином:

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ І. НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА УКРАЇНИ: СТРАТЕГІЧНІ ВИКЛИКИ ТА НАЦІОНАЛЬНІ ІНТЕРЕСИ	6
1.1. Порівняльна характеристика історичного та сучасного аспектів поняття національної безпеки	6

Зразок оформлення змісту наведено у додатку Д.

2.4. Перелік скорочень та умовних позначень

Якщо в роботі вжито маловідомі терміни, символи, умовні позначення, скорочення, то їх пояснюють у переліку, який починається з нової сторінки безпосередньо після змісту.

Перелік необхідно друкувати двома колонками: ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальна розшифровка. При цьому можна використовувати спосіб, наведений вище у підрозділі 2.2. *Наприклад:*

ВРУ	– Верховна Рада України
ЄСПЛ	– Європейський суд з прав людини
НАПрНУ	– Національна Академія Правових наук України

Якщо ж такі елементи повторюються у роботі менше трьох разів, то їх розшифровують лише у тексті при першому згадуванні, а до переліку не додають.

2.5. Вступ

Структурний елемент «Вступ» розміщується після «Переліку скорочень та умовних позначень» (за наявності). У вступі розкривається сутність і стан досліджуваної проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження у наведеній нижче послідовності.

Актуальність теми

Мета і завдання дослідження

Об'єкт дослідження

Предмет дослідження

Методи дослідження

Наукова новизна одержаних результатів

Практичне значення одержаних результатів (варіативно)

Апробація результатів роботи та публікації (варіативно).

Структура роботи

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу дається оцінка сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкривається практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також вченими та фахівцями певної галузі, обґрунтовуються актуальність та доцільність роботи для розвитку певної галузі науки.

Коротко зазначаються прізвища вчених (як вітчизняних, так і зарубіжних) і практиків, які розробляли проблему, що розглядається; зазначається відмінність отриманих результатів від існуючих вітчизняних та зарубіжних.

Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним. Достатньо кількома реченнями визначити головне – сутність наукової проблеми (завдання).

Мета і завдання дослідження

Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб вказувати на об'єкт і предмет дослідження. Не слід формувати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Після формулювання мети і завдань дослідження у науковій роботі визначаються об'єкт і предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага Здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему (назву) наукової роботи.

Методи дослідження – це спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Наукова новизна одержаних результатів

Викладаються аргументовано, коротко та чітко наукові положення щодо одержаних результатів, при цьому обов'язково зазначається їх відмінність від відомих раніше та ступінь їхньої новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Практичне значення одержаних результатів (за необхідності)

У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має прикладне значення, – відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Відзначаючи практичну цінність отриманих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштаби використання, надати короткі відомості про впровадження результатів досліджень (якщо вони є).

Апробація результатів роботи та публікації (варіативно)

Зазначається, на яких конференціях, семінарах, симпозіумах, нарадах, засіданнях кафедри оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи, а також у скількох статтях наукових журналів, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати роботи.

Структура роботи

Зазначити, що «Курсова та/або конкурсна наукова та/або кваліфікаційна робота складається зі вступу, ___ розділів, ___ підрозділів,

висновків, переліку посилань, який налічує ___ джерел, та ___ додатків. Обсяг основної частини курсової та/або конкурсної наукової та/або кваліфікаційної роботи становить _____ сторінок.». Вказати кількість сторінок основного тексту, який складається лише з пронумерованих сторінок зі вступом, розділами, висновками, без урахування переліку посилань та додатків.

2.6. Основна частина роботи

Основна частина дослідницької роботи складається з розділів та підрозділів, (за необхідності) пунктів та підпунктів. Кількість розділів може бути від двох до трьох. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів дослідження. Кожен розділ зазвичай структурно може складатися з кількох підрозділів.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою та вибір напрямів досліджень;
- виклад загальної методики й основних методів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні та/або експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням отриманих результатів дослідження та узагальнення розглянутих питань, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць та зробити перехід до наступного розділу.

У *першому розділі* Здобувач повинен розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми дослідження, проаналізувати різні наукові підходи щодо розв'язування проблеми в теоретичному, методичному та прикладному плані. Він має містити аналітичний огляд вітчизняних та зарубіжних публікацій з теми дослідження. Здобувачем викладаються наукові результати стосовно поставленої проблеми, одержані різними авторами, розкриваються здобуті ними наукові факти, які інтерпретуються в аспекті теми дослідницької роботи у порівнянні з постановкою власного дослідження. Спочатку аналізуються філософські джерела. Потім роботи зарубіжних та вітчизняних вчених, що займались досліджуваною проблемою або вивчали певні її аспекти. Здобувачеві необхідно відобразити своє ставлення до думок відповідних авторів, обґрунтувати свою точку зору на проблему з метою більш глибокого і повного аналізу сучасних тенденцій розвитку науки.

Особливу увагу слід звернути на вивчення методик аналізу визначених проблем, які використовуватимуться у наступних розділах роботи. Для одержання об'єктивних даних у ході роботи необхідно використати не один, а декілька методів дослідження у взаємозв'язку. Застосовані методи мають

допомогти з'ясувати предмет дослідження відповідно до визначених критеріїв і показників.

У *другому розділі*, як правило, обґрунтовують вибір напряду досліджень, наводять методи вирішення завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. У теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають, в експериментальних – експеримент, який дає можливість перевірити або скоригувати гіпотезу й вирішити поставлені завдання, вдосконалити методику формуючого експерименту та підготовлені для його проведення практичні розробки. Результати практичного дослідження узагальнюються у вигляді схем, таблиць, діаграм тощо.

Третій розділ містить обґрунтовані пропозиції, спрямовані на досягнення мети. При підведенні підсумків дослідження необхідно здійснити всебічний кількісний (у вигляді таблиць, діаграм, схем тощо) та якісний аналіз результатів, показати ступінь досягнення поставленої мети.

2.7. Висновки

Висновки є завершальною частиною дослідницької роботи. Вони повинні бути логічними, містити стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок і узагальнень під час аналізу, пропозицій автора, подаватися у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. При цьому висновки мають бути чітко узгодженими із завданнями дослідження. Перш ніж переходити до написання висновків, доцільно ще раз перечитати мету і завдання, які ставились дослідником на початку роботи, а потім згідно з ними послідовно розкривати досягнуті результати. До кожного завдання дослідження має бути 1-2 висновки, а в разі наявності важливого матеріалу – декілька.

На завершення роботи важливо надати практичні рекомендації щодо застосування результатів дослідження. Рекомендації повинні мати конкретний характер і бути повністю підтверджені змістом роботи.

2.8. Перелік посилань

Перелік посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи джерел, на які є посилання в основній частині роботи. Цей структурний елемент у кінці тексту наукової роботи та розміщується на наступній сторінці. У переліку посилань бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку посилань мають відповідати посиланням на них у тексті дослідницької роботи (номерні посилання).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків.

До переліку посилань слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі тих чи інших наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних

матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, ресурсів Інтернет та ін.

Кількість використаних джерел, зазвичай, може бути: не менше 25 у курсовій та конкурсній науковій роботі, 40 – у кваліфікаційній роботі на здобуття освітнього ступеня «бакалавр», 50-60 – ступеня «магістр». Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кириличними літерами, так і латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою). Перелік посилань кваліфікаційних робіт, написаних латиницею, упорядковуються та оформлюються стилем Chicago-Style.

Відомості про джерела, включені до переліку, необхідно надавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням їх назв. Інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

Приклади оформлення посилань наведено у додатку Ж.

2.9. Додатки

З метою вивільнення дослідної роботи від великої кількості одноманітних документів останні доцільно формувати у вигляді додатків. За змістом додатки можуть бути різноманітними: копії первинних документів, окремі положення з інструкцій та правил, а також допоміжні ілюстрації й таблиці, на які робляться посилання в тексті. За формою вони можуть являти собою текст, таблиці, графіки тощо.

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої – великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої – великої, друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. *Наприклад*, «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

У випадках, коли додаток займає більше ніж одну сторінку, на другій та наступних сторінках додатку у правому верхньому куті розміщується словосполучення «Продовження додатку ____». Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «Додаток».

Зв'язок основного тексту з додатками здійснюється через посилання в основному тексті, що вживається зі словом «див. додаток А» або «наведено у додатку А».

Усі додатки мають бути перераховані у змісті роботи із зазначенням їхніх номерів і заголовків.

Зразок оформлення додатку наведено у додатку К.

2.10. Стил ь і мова дослідницької роботи

Робота має бути виконана українською мовою.

Стил ь і мова роботи як частина писемної наукової мови склалися під впливом так званого академічного етикету, суттю якого є інтерпретація власної і запозиченої точок зору з метою обґрунтування наукової істини.

Для наукового тексту є характерним смислова завершеність, цілісність і зв'язаність. Найважливішим підходом до вираження логічних зав'язків тут є використання спеціальних функціонально-синтаксичних способів зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (насамперед, по-перше, по-друге, отже, і.т.ін.), заперечення (але, в той час як, тим не менше), причинно-наслідкові зв'язки (таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до того, внаслідок того, крім того, до того ж), перехід від однієї думки до іншої (перш ніж перейти до ..., повернемося до ..., розглянемо, зупинимося на ...), результат, висновок (таким чином, підсумовуючи, як висновок, на закінчення ..., все сказане дає змогу зробити висновок, підбиваючи підсумок, слід зазначити).

Способами логічного зв'язку можуть виступати займенники, дієприкметники, дієприслівники (даний, той, такий, зазначений, названий).

У деяких випадках словосполучення розглянутого вище типу не тільки допомагають позначити перехід авторської думки, а й сприяють удосконаленню рубрикації тексту. Наприклад, слова «перейдемо до розгляду» можуть замінити заголовок рубрики.

На рівні цілого тексту основною прикметою для наукової мови є цілеспрямованість і прагматизм. Науковий текст характеризується тим, що його складають лише точні та достовірні, отримані в результаті тривалих досліджень і спостережень відомості та факти. Це обумовлює й точність їх словесного виявлення, і, використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам, стає можливим в короткій формі дати розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ.

Слід пам'ятати, що науковий термін – не просто слово, а втілення сутності даного явища. Тому підбирати наукові терміни і визначення необхідно дуже уважно бо кожна галузь науки має свою, притаманну тільки їй термінологічну систему.

Не використовується також замість прийнятих у даній науці термінів професійну лексику, тобто слова та вирази, що поширені в певній науковому середовищі. Професіоналізм – не позначення наукових питань, а умовні, найвищою мірою диференційовані найменування реалій, які використовуються в середовищі вузьких фахівців і зрозумілі тільки їм.

Письмова наукова мова має й чисто стилістичні особливості. Об'єктивність викладу – основна його стилістична риса. Звідси присутність в тексті наукових робіт вступних слів і словосполучень для позначення ступеня достовірності фактів. Завдяки таким словам, той чи інший факт

можна подати як достовірний (дійсно, зрозуміло), припустимий (слід вважати, як видно), можливий (можливо, ймовірно).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також посилення на джерело наведеної цитати, автора наведеної думки чи якогось виразу. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень («за даними», «за твердженням», «згідно з думкою», «згідно з повідомленням», «згідно з відомостями» і т.д.)

Діловий і конкретний характер опису досліджуваних явищ, фактів і процесів майже повністю виключають емоційно забарвлені слова.

Стиль письмової наукової мови – безликий монолог. Тому виклад повинен вестись від третьої особи («на думку автора ...»), оскільки наголос ставиться на утримання і логічну послідовність повідомлення, а не на суб'єкт. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини, перевага при цьому віддається вживання займенників першої особи множини («ми вважаємо ...», «проведені нами дослідження доводять, що ...»).

РОЗДІЛ 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги

Дослідницька робота повинна характеризуватися не лише високим рівнем змісту, відповідною структурою, а й оформленням. Тому одночасно з написанням тексту роботи здійснюється процес її оформлення, який має відповідати вимогам до робіт, які подаються до друку.

Роботу друкують за допомогою комп'ютерної техніки на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту – 14 кегль (до 40 рядків на сторінку).

Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи (пункти і підпункти за необхідності). Кожен новий розділ починається з нової сторінки, підрозділи розташовуються через один міжрядковий інтервал. Це ж правило стосується й інших структурних частин роботи (вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «АНОТАЦІЯ» «ДОДАТКИ» розташовують посередині рядка і друкують жирним шрифтом великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,27 см. Після номеру підрозділу ставиться крапка, в кінці заголовка крапку не ставлять. Якщо заголовок підрозділу складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. *Наприклад:*

РОЗДІЛ 1

НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА УКРАЇНИ. СТРАТЕГІЧНІ ВИКЛИКИ, НАЦІОНАЛЬНІ ІНТЕРЕСИ ТА ПРІОРИТЕТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



1 міжрядковий інтервал

1.1. Порівняльна характеристика історичного та сучасного аспектів поняття національної безпеки



1 міжрядковий інтервал

Проблема забезпечення безпеки завжди турбувала суспільство у процесі його цивілізаційного розвитку....

Не допускається розміщувати назву підрозділу, в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Відстань між заголовками розділів і підрозділів, підрозділів і текстом має дорівнювати 1 міжрядковому інтервалу.

3.2. Нумерація

Нумерація сторінок, вступу, розділів, підрозділів (пунктів та підпунктів за наявності) висновків, переліку джерел посилання проставляється арабськими цифрами без знака «№» додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи.

Першою сторінкою дослідницької роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. Однак на титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

У «ЗМІСТІ» подають перелік умовних позначень, вступ, розділи (підрозділи, пункти – за наявності), висновки, додатки, перелік посилань. Напроти переліку цих структурних частин роботи проставляють номери сторінок, з яких вони розпочинаються.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нової строки друкують назву розділу великими літерами, крапку в кінці не ставлять та не підкреслюють. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка.

Наприклад:

РОЗДІЛ 2

ПРИОРІТЕТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу також ставиться крапка, наприклад: **2.3.** (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок підрозділу малими літерами.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка, у кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад: **2.3.2.** (другий пункт третього підрозділу другого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок пункту або може його не мати.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, схеми, карти тощо) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на

наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – __ », тобто перший рисунок додатка В.

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. З абзацного відступу перед 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). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова: «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкова та пояснювальна інформація, 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, її не нумерують, і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.3. Правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні дослідницької роботи Здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати, на які робить посилання або використовує в роботі. Такі посилання свідчать про культуру академічного письма та академічну добросовісність автора.

Посилатися доцільно на останні видання публікацій. У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання у дослідницькій роботі. Посилання в тексті роботи на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Переліком посилань», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43].

Посилання на використане джерело у роботі може бути прямим (цитування) або непрямим (див. рис. 3.1).

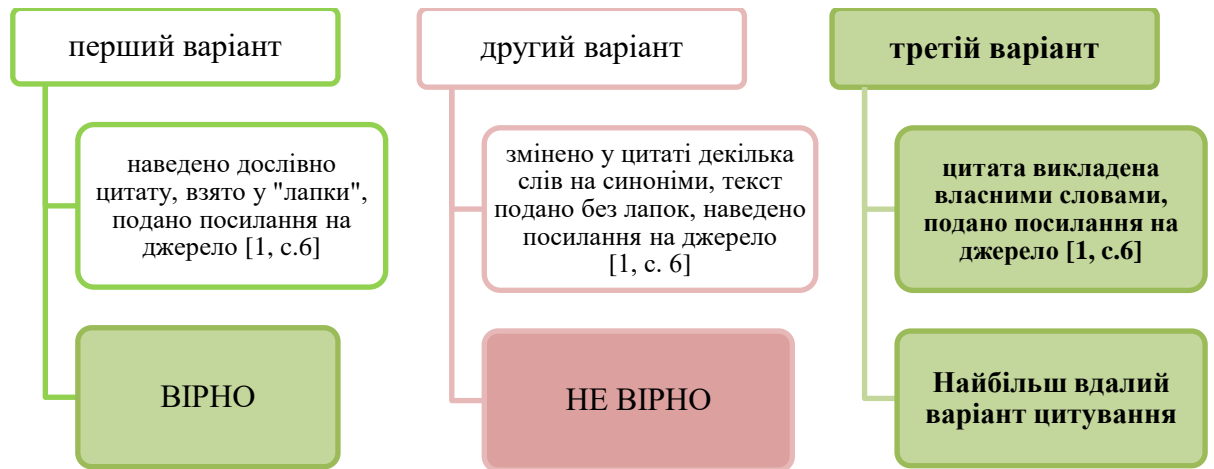


Рисунок 3.1 – Правила оформлення цитат

При прямому посиланні (цитуванні) подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні Здобувач подає у роботі частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і перекручень думок автора. Пропуск слів позначається трьома крапками;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (викладенні думок інших авторів, переказі) слід бути гранично точним і коректним та давати відповідні посилання на джерело.

На всі таблиці та ілюстрації повинні бути посилання в тексті, наприклад (див. табл.1.1) або (рис.2.1).

3.4. Таблиці, ілюстрації

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць (рис. 3.2). Слово «Таблиця» друкується зліва сторінки малими літерами, крім першої – великої з позначенням її номеру в межах певного розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею по центру сторінки. Назва повинна бути короткою та відображати зміст таблиці.

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

Таблиця _____
(номер)

Рисунок 3.2 – Структурна схема таблиці

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки і колонки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та 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 заголовки стовпців, у другому випадку – заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі – лапками. Якщо цифрові або інші показники в якому-будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть зліва: «Продовження табл. __» із зазначенням номера таблиці, *наприклад*:

Таблиця 1.1

Загальні дані, отримані при дослідженні судових вироків

№ з/п	Показник	Кількість вироків	
		абс., шт.	відн., %
1	2	3	4
1	Злочини невеликої тяжкості	13	10,8
2	Злочини середньої тяжкості	20	16,7

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
3	Тяжкі злочини	82	68,3
4	Особливо тяжкі злочини	5	4,2
5	Призначення покарання нижче від найнижчої межі, встановленою санкцією	81	67,5
6	Призначення іншого, більш м'якого виду основного покарання не зазначеного в санкції	34	28,3

Таблицю розмішують 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.

Важливою складовою дослідницької роботи є ілюстрації (рисунок), які подаються безпосередньо у тексті роботи. Кількість ілюстрацій має бути достатньою для зрозумілого викладу тексту. Ілюстрації можуть бути розміщені як у самому тексті дослідницької роботи (якомога ближче до відповідних частин тексту), так і в додатках. Усі ілюстрації (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок» (див. рис. 3.3).

Наприклад:

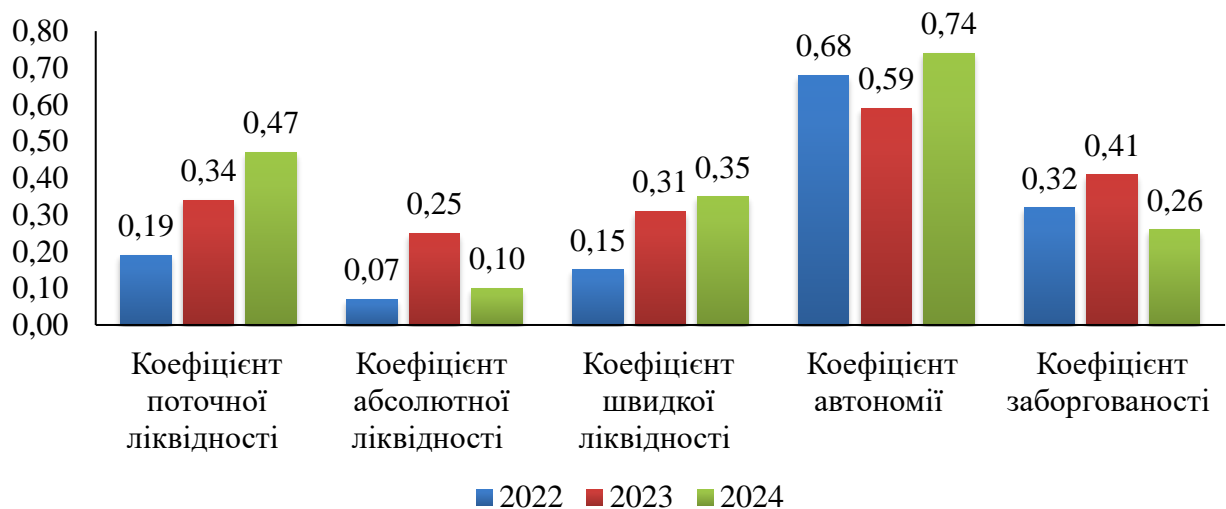


Рисунок 3.3 – Динаміка фінансових індикаторів курорту «Орлівщина» у період 2022-2025 роки

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до наукової роботи.

Якщо рисунки створені не автором, подаючи їх у роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право та робити посилання за загальними правилами. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюються підписами.

РОЗДІЛ 4 ПІДГОТОВКА, ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Нормативний контроль (нормоконтроль) та перевірка тексту кваліфікаційної роботи на наявність плагіату

Нормативний контроль (нормоконтроль) є одним із завершальних етапів підготовки кваліфікаційних робіт до захисту і є одним із засобів перевірки дотримання стандартів оформлення наукових текстів та результатів досліджень, проведених в межах підготовки кваліфікаційної роботи.

Нормоконтролю підлягають всі кваліфікаційні роботи, що виконуються Здобувачами згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Функції нормоконтролю здійснює відповідальна особа навчально-методичного відділу, що зазначається в її посадових інструкціях і оформлюється наказом ректора. Фахівець, на якого покладені обов'язки нормоконтролю, безпосередньо підпорядковується керівнику навчально-методичного відділу.

В процесі нормоконтролю кваліфікаційних робіт перевіряється:

а) дотримання автором кваліфікаційної роботи вимог даного стандарту, що регламентують оформлення результатів досліджень:

- правильність оформлення титульної сторінки, наявність необхідних погоджувальних підписів;

- правильність побудови й найменування розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів;

- відповідність термінології, умовних позначень, рисунків, графіків тощо вимогам стандарту;

- правильність розміщення тексту на аркушах кваліфікаційної роботи;

- правильність оформлення ілюстрацій, таблиць, додатків;

- дотримання абзацних відступів, інтервалів, розміру шрифтів, нумерація сторінок, посилань на джерела інформації тощо;

- правильність нумерації додатків і посилань на них в тексті документа;

- дотримання одноманітності вживання в тексті понять, визначень, позначень впродовж всього документа;

- правильність вживаних скорочень слів;

- наявність та правильність посилань на стандарти та інші нормативні документи;

- правильність посилань на перелік джерел посилання тощо;

б) перевірка зовнішнього виду кваліфікаційної роботи.

Нормоконтролер має право не підписувати кваліфікаційну роботу у випадках:

- не виконання виконавцем кваліфікаційної роботи мотивованих вимог і вказівок нормоконтролера;
- посилення виконавця кваліфікаційної роботи на нормативні документи, які не чинні на час пред'явлення роботи на нормоконтроль;
- неохайного виконання та за умов наявності в тексті документа помилок.

Зауваження нормоконтролера обов'язкові для виконання. Суперечки між ним та виконавцем вирішує керівник навчально-методичного відділу. Його рішення може бути відмінене тільки першим проректором.

Нормоконтролер не несе відповідальності за зміст, граматичні та стилістичні помилки, – за це несе відповідальність виконавець кваліфікаційної роботи.

Нормоконтроль кваліфікаційних робіт проводиться за окремим графіком, який складається навчально-методичним відділом.

Перевірка тексту кваліфікаційної роботи на наявність в ній плагіату відбувається згідно з вимогами та за процедурами визначеними у «Порядку перевірки на плагіат академічних та наукових текстів у Вищому приватному навчальному закладі «Дніпровський гуманітарний університет».

Науковий керівник надсилає кваліфікаційну роботу в електронному вигляді відповідальній особі навчально-методичного відділу для перевірки на академічний плагіат.

Перевірка здійснюється в термін не більше 5 календарних днів.

Результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи на наявність плагіату представляється у вигляді довідки, яка відображає унікальність тексту кваліфікаційної роботи. Для інтерпретації розрахованого значення індексу унікальності тексту слід керуватись критеріями, що наведені у п. 7.8.4 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет».

Результат перевірки - звіт подібності надсилаються на електронну адресу керівника кваліфікаційної роботи.

4.2. Попередній захист кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційні роботи проходять попередній захист на засіданні відповідної кафедри за встановленим графіком, але не пізніше, як за два тижні до початку підсумкової атестації та захисту.

Попереднім захистом кваліфікаційної роботи може вважатися, за рішенням кафедри, виступ з презентацією дослідження кваліфікаційної роботи та участь Здобувача у наукових конференціях – університетських, регіональних, всеукраїнських тощо.

На попередній захист Здобувач має подати роздрукований та перевірений науковим керівником текст роботи, який також перевірений відповідальними співробітниками навчально-методичного відділу на наявність плагіату та дотримання вимог щодо оформлення (нормоконтроль).

Попередній захист проводиться на засіданні випускової кафедри за обов'язкової присутності завідувача кафедри та наукового керівника й передбачає такі процедурні етапи:

- виступ автора кваліфікаційної роботи з повідомленнями про основні положення роботи та результати дослідження;
- детальні відповіді Здобувача на усні та письмові запитання членів кафедри щодо змісту й суті роботи;
- виступ наукового керівника (консультанта) про якість виконання роботи, про можливість допуску роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії з проведення підсумкової атестації. Кафедра робить висновок про готовність роботи до захисту, встановлює термін усунення зауважень та подачі роботи, оформленої згідно з вимогами, на кафедру.

Рішення кафедри є підставою для допуску роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії з проведення підсумкової атестації. На цьому ж засіданні кафедри затверджуються рецензенти кваліфікаційної роботи.

4.3. Рецензування кваліфікаційних робіт

Зовнішнє рецензування кваліфікаційних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, науково-педагогічні працівники, які є фахівцями з певної спеціальності та, як правило, працюють в інших закладах освіти. Склад рецензентів затверджує декан факультету за поданням завідувача випускової кафедри. Рецензент кваліфікаційної роботи будь-якого освітнього ступеня не повинен бути співробітником кафедри, на якій підготовлена робота. Не дозволяється також призначення керівників випускних кваліфікаційних робіт для взаємного рецензування робіт.

Рецензія має бути об'єктивною, відображати як позитивні, так і негативні сторони роботи й містити оцінку за прийнятою шкалою оцінювання знань Здобувачів. Особливу увагу в ній потрібно звернути на:

- актуальність теми;
- вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань;
- наявність у роботі особистих пропозицій і рекомендацій, їх новизна, перспективність, практична цінність;
- достовірність результатів і обґрунтованість висновків Здобувача;
- стиль викладу й оформлення роботи;
- недоліки роботи.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних якостей випускника та його роботи в процесі проведення дослідження та написання кваліфікаційної роботи, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку

роботи за розширеною лінгвістичною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «достатньо», «задовільно», «незадовільно»).

Підпис рецензента обов'язково має бути завірений печаткою установи/підприємства або печаткою кадрового підрозділу установи/підприємства, де працює рецензент.

Здобувач вищої освіти має право заздалегідь ознайомитися із текстом рецензії. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

4.4. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту

Не пізніше як за тиждень до захисту Здобувач подає на відповідну кафедру для реєстрації:

- виконану випускню кваліфікаційну роботу разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1900-2000 знаків з пробілами) – для магістрів, ключовими словами /словосполученнями);

- відгук наукового керівника на кваліфікаційну роботу з рекомендованою оцінкою (додаток М);

- зовнішню рецензію на кваліфікаційну роботу з рекомендованою оцінкою (додаток Л);

- довідку про результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи на наявність плагіату.

До захисту, як правило, не допускаються кваліфікаційні роботи з недопустимо низьким індексом унікальності. Винятки можливі лише у випадку самоцитування.

Кваліфікаційні роботи Здобувачів з низьким індексом унікальності, як правило, не можуть бути оцінені вище 60 балів – за 100-бальною шкалою, «задовільно» – за національною шкалою та «С» – за шкалою ЄКТС.

У випадку рекомендації до захисту кваліфікаційної роботи з низьким індексом унікальності науковий керівник у своєму відгуку повинен обґрунтувати таку рекомендацію за підписом завідувача кафедри.

Електронні версії кваліфікаційних робіт (у форматі pdf) розміщуються в університетському репозитарії у розділі «Кваліфікаційні роботи».

4.5. Захист кваліфікаційних робіт

На захист кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії Здобувач подає:

- зброшурований примірник кваліфікаційної роботи;

- відгук наукового керівника кваліфікаційної роботи з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи, із зазначенням рекомендованої оцінки;

- зовнішню рецензію на кваліфікаційну роботу із зазначенням рекомендованої оцінки;

- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на унікальність.

Крім цього, Екзаменаційній комісії до захисту кваліфікаційної роботи можуть бути подані:

- опубліковані статті, тези, програми конференцій за темою роботи, у яких автор брав участь;
- макети;
- зразки матеріалів і виробів;
- документи, які вказують на практичне застосування роботи тощо.

Захист проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії. На захисті кваліфікаційної роботи можуть бути присутні і брати участь в обговоренні всі бажаючі, не порушуючи порядку й процедури захисту.

Процедура захисту включає:

- доповідь Здобувача про зміст роботи (не більше 10-15 хвилин). Для кращого сприйняття матеріалу присутніми Здобувач має супроводжувати свій виступ обов'язковою наочною підтримкою результатів дослідження за допомогою мультимедійної презентації, яка виконана у додатку Microsoft Office PowerPoint, за допомогою платформи графічного дизайну CANVA тощо;

- запитання до автора;
- оголошення відгуку наукового керівника та рецензента;
- відповіді Здобувача на запитання членів Екзаменаційної комісії та осіб, присутніх на захисті;
- рішення комісії про оцінку роботи.

У доповіді Здобувачеві слід висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях; і якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

У виступі мають міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Під час захисту кваліфікаційної роботи Здобувач має дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Оцінка за результатами захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляється після закритого обговорення, фіксується в протоколі засідання Екзаменаційної комісії та оголошується її головою на відкритому засіданні.

4.6. Порядок зберігання та оприлюднення кваліфікаційних робіт

Друковані екземпляри кваліфікаційних робіт зберігаються в бібліотеці університету упродовж п'яти років. По закінченні терміну зберігання фондоутримувач готує акт про списання, який підписує ректор, після чого роботи утилізуються.

У десятиденний термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії секретар комісії готує акт про передавання кваліфікаційних робіт у

бібліотеку університету. Акт передачі підписують секретар Екзаменаційної комісії та завідувач бібліотекою університету. Надалі вказаний акт зберігається на випусковій кафедрі.

Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує розміщення кваліфікаційних робіт в Електронному фонді університету (репозитарій).

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стандарт розглядається та схвалюється Вченою радою університету, вводиться в дію з наступного дня після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора університету.

Зміни та доповнення до документу можуть вноситися за рішенням Вченої ради університету та затверджуватись наказом ректора. У такому ж порядку скасовується.

Відповідальність за актуалізацію Стандарту та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Університет забезпечує публічний доступ до тексту Стандарту через власний офіційний сайт.

Начальник
навчально-методичного відділу

Олена АКІМОВА

Форма заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри

(назва випускової кафедри)ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»_____
(прізвище, ініціали)

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)навчальної групи _____
освітньо-професійної програми _____**ЗАЯВА**

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи освітнього ступеня
бакалавр / магістр _____
(необхідне підкреслити)

Науковим керівником прошу призначити _____

(прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, його науковий ступінь, вчене звання)

«__» _____ 20__ року

(підпис)

«ПОГОДЖЕНО»

Гарант освітньо-професійної програми _____

(підпис)_____
(ПІБ)

____.____20__

Додаток Б

Форма завдання на випускню кваліфікаційну роботу**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»****НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра _____
 Освітній ступінь _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

____.____.20____

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

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

1. Тема роботи _____

2. Науковий керівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

3. Строк подання роботи на кафедру _____

4. Мета кваліфікаційної роботи _____

5. Завдання випускної кваліфікаційної роботи _____

Зразок титульної сторінки

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра _____

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Цивільне право»

**ПРАВОВА ОХОРОНА НЕТРАДИЦІЙНИХ ОБ'ЄКТІВ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

Виконав(ла):

здобувач вищої освіти
денної форми здобуття освіти,
групи Ю-23
Большова Р.П.
конт. тел. 098 777-55-88

Керівник: к.ю.н., доцент
Петров К.М.

Реєстраційний номер _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ / _____
(зміст) (захист)

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

Дніпро, 2025

Продовження додатку В

Зразок титульної сторінки конкурсної наукової роботи

AD ASTRA

**ДОВІЧНЕ ПОЗБАВЛЕННЯ ВОЛІ В КОНТЕКСТІ МІЖНАРОДНИХ
СТАНДАРТІВ ЗАХИСТУ ПРАВ ЛЮДИНИ ТА В ПЕРСПЕКТИВІ
РЕФОРМУВАННЯ КРИМІНАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Продовження додатку В

Зразок титульної сторінки кваліфікаційної роботи

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра _____

На правах рукопису

ШЕВЧЕНКО АНДРІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ

**КОМУНІКАЦІЇ ЯК ВАЖЛИВИЙ ЕЛЕМЕНТ РОЗВИТКУ ГОТЕЛЬНО-
РЕСТОРАННИХ КОМПЛЕКСІВ**

Спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа
(код) (назва спеціальності)

Освітня програма Готельно-ресторанна справа
(назва)

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра

Науковий керівник:
Іванов Сергій Петрович,
кандидат економічних наук,
доцент

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол засідання кафедри

№ _____ від _____

Завідувач кафедри

(підпис)

(І'мя, ПРІЗВИЩЕ)

Нормоконтроль

(підпис)

(І'мя, ПРІЗВИЩЕ)

Дніпро, 2025

Зразок оформлення змісту дослідницької роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	8
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ РОЗВИТКУ ГОТЕЛЬНО- РЕСТОРАННОГО БІЗНЕС	13
1.1. Комунікація як складова діяльності підприємств готельно- ресторанного бізнесу: сутність, характеристика та особливості у сфері послуг	13
1.2. Процес комунікації в готельно-ресторанному бізнесі: вербальна та невербальна комунікація	19
1.3. Формування комунікаційної політики підприємств готельно- ресторанної галузі та аналіз її ефективності	25
Висновки до першого розділу	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ГОСТИННОСТІ	33
2.1. Загальна характеристика закладу гостинності	33
2.2. Аналіз комунікаційної складової діяльності закладу гостинності.....	56
2.3. Аналіз інформаційних систем як складових внутрішньої та зовнішньої комунікації закладу гостинності	66
Висновки до другого розділу	76
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ГОСТИННОСТІ	81
3.1. Напрями покращення стану внутрішньої комунікації та підвищення мотивації персоналу до змін	81
3.2. Обґрунтування заходів, спрямованих на удосконалення існуючої комунікаційної політики досліджуваного закладу гостинності ..	88
Висновки до третього розділу	96
ВИСНОВКИ	98
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	105
ДОДАТКИ	112

Примітка:

Усі назви розділів у змісті наводяться заглавними буквами як у тексті роботи. Останнє слово кожної назви з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. Назви розділів та підрозділів повинні в повний, чіткий та логічний спосіб розкривати зміст цієї частини роботи. Назва жодного з розділів не може точно дублювати тему. Зміст повинен в цілому розкривати тему в логічний та послідовний спосіб.

Зразок оформлення анотації кваліфікаційної роботи

АНОТАЦІЯ

Варченко О.С. Комунікації як важливий елемент розвитку готельно-ресторанних комплексів / Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа (освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»). ВНПЗ ДГУ, Дніпро, 2025.

Зміст анотації

Ключові слова:

Список публікацій здобувача:

1.

ABSTRACT

Varchenko O.S. Communications as an important element of the development of hotel and restaurant complexes. / Qualification work for obtaining an educational degree "bachelor" in a specialty 241 Hotel and restaurant business (educational and professional program " Hotel and restaurant business "). VNPZ DHU, Dnipro, 2025.

Contents of the annotation

Keywords:

List of publications of the applicant:

1.

Приклади оформлення бібліографічних посилань

Книга одного автора

Бочарова Н. В. Конституціоналізація інтелектуальної власності в умовах інформаційного суспільства і економіки знань : монографія / за ред. М. О. Баймуратова. Дніпро : Інновація, 2019. 356 с.

Льїна Н. М. Клінічна психологія : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2021. 163 с.

Каткова Т. Г. Теорія держави і права : навч. посіб. у визначеннях і таблицях. 2-ге вид., допов. Харків : Право, 2020. 96 с.

Ткалич М. Г. Гендерна психологія : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Академвидав, 2016. 256 с.

Книга двох або трьох авторів

Зінкевич Р. Д., Ратушна О. М., Нагірняк А. Я. Історія державності та культури України : навч. посіб. Львів : Видав. Львівської політехніки, 2020. 240 с.

Сабадаш Ю. С., Нікольченко Ю. М., Дабло Л. Г. Історія української культури : курс лекцій. Київ : Ліра-К, 2022. 230 с

Торяник В. М., Сардак С. Е., Джинджоян В. В. Туризмологія : підручник / за ред. В. О. Негодченка. Дніпро : ВНПЗ «ДГУ», 2022. 306 с.

Шевців М. В., Філоненко М. М. Зоопсихологія з основами етології : підручник. Київ : Центр учбов. літ., 2019. 242 с. 1

Книга чотирьох і більше авторів

Крамаренко Ю. М., Скок О. С., Шевченко Т. В., Хашев В. Г. Сучасні питання протидії організованій злочинності в Україні та за кордоном : монографія. Дніпро : ДДУВС, 2022. 216 с.

Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Книга без зазначення автора

Адаптація : психолого-медичні проблеми : колективна монографія / за ред. Л. М. Пріснякової. Дніпро : Ліра, 2022. 275 с. Актуальні проблеми

юриспруденції та психології : матеріали III Всеукраїнської наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 30 листоп. 2022 р.) / за ред. О. В. Кириченка. Дніпро : ВВПЗ «ДГУ», 2022. 146 с.

Базовий курс бармена : навч. - метод. посіб. для студентів / Навч. центр – DniproBar ООО "Бар і К"; уклад. О. Гришков. Дніпро : Торощин, 2020. 165 с.

Право Європейського Союзу : основи теорії : підручник / за ред. І. В. Яковюка. Харків : Право, 2021. 360 с.

Цивільне право України: навч. посіб. до підготовки до іспитів / уклад.: І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбов. літ., 2020. 202 с.

Багатотомні видання

Велика українська юридична енциклопедія у 20-и т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Я. Мудрого ; за заг. ред. В. Я. Тація. Харків: Право. Т. 13: Міжнародне приватне право / ред. А. С. Довгерт. 2021. 864 с.

Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

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.

Смирнов І. Г., Любіцева О. О. Міжнародний туристичний бізнес і логістика в туризмі: навч. посіб. у 2-х книгах. Кн. 1 : Міжнародний туристичний бізнес. Київ : Ліра-К, 2022. 288 с.

Автореферат

Бойко А. В. Адміністративно-правове забезпечення державної транспортної політики в Україні : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07. Дніпро, 2021. 40 с.

Джинджоян В. В. Структурні детермінанти функціонування і розвитку туристичних підприємств в контексті соціальної парадигми : автореф. дис. ... д-ра. екон. наук : 08.00.04. Запоріжжя, 2020. 39 с.

Дубов С. М. Публічне адміністрування у сфері туристичної діяльності : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : 12.00.07. Дніпро, 2020. 15 с.

Дисертації

Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.

Законодавчі та нормативні документи

Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.

Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).

Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.

Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.

Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141.

Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

Частина видання

Стаття із періодичного видання, збірника, розділ книги

Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. Голос України. 2018. 20 лип. С. 10.

Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. Газета про бухгалтерський облік. 2019. Квітень. С. 16.

Джинджоян В. В., Єсаян Е. С. Технологія організації турів у медичному туризмі. Science and innovation of modern world : матеріали міжнар. наук.практ. конф. (м. Львів, 29-31.01.2023 р.). Львів, 2023. С. 1230 - 1236.

Джинджоян В. В. Визначення пріоритетів соціальної діяльності туристичних підприємств та їх розвитку. Теорія та практика управління

суб'єктами підприємництва : колект. монограф. / за заг. ред. Т. В. Гринько. Дніпро : Видавець Біла, 2020. С. 156 - 162.

Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпичменту в Україні. Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності : тези доп. учасників XXV наук.-практ. конф. курсантів та студентів, м. Харків, 17 трав. 2018 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 35–36.

Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36 – 46.

Крашеніннікова Т. В. Психолінгвістичні можливості людини при вивченні та використанні іноземних мов. Актуальні проблеми навчання іноземних мов для спеціальних цілей: зб. наукових статей / уклад. І. Ю. Сковронська. Львів : ЛьвДУВС, 2022. С. 91 - 96.

Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54 – 55. 4
Самойлов О. Є. Діалогіка формотворення ідеї як засобу мислення. Психологія і суспільство. 2020. №3. С. 5 - 32.

Ходотаєв А. А. Особливості соціального явища в межах сприйняття девіації. Актуальні проблеми юриспруденції та психології: матеріали Всеукраїнської наук.-практ. конф., м. Дніпро, 30 листопада 2022 р. / ВНПЗ "ДГУ". Дніпро, 2022. С. 128-130.

Kholod I. The use of non-verbal means of communication in teaching english. SWorld Journal : International periodic scientific journal ONLINE (www.sworldjournal.com). 2022. July, Issue №14. Part 1. P. 86-90.

Електронні ресурси

Сайт

«Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»??. Kyiv Dictionary. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenzalinguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 31.07.2025).

Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 31.07.2025. Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates> (дата звернення: 31.07.2025).

Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською??. Kyiv Dictionary. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/> (дата звернення: 31.07.2025).

Дніпровський гуманітарний університет. URL: <https://dgu.edu.ua/> (дата звернення: 31.07.2025).

Диск

Тараненко Ю. А. Енциклопедія українського козацтва. Запоріжжя, 2006. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).

Тартак. Сімка. Наш формат, 2012. 1 електрон.-опт. диск (CD).

Патент

Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № у 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с.

Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № у 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с. 5

Стандарт ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-0701. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

ДСТУ ISO 14024:2018. Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу I. Принципи та процедури. На заміну ДСТУ ISO 14024:2002 ; чинний від 2020-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 18 с.

Архівні матеріали

Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48—50. Оригінал. Машинопис.

Листування [Грушевського М. С.] з друкарнями в Празі, Відні та інших містах про видання і продаж книг. 4 лютого 1922 р. – грудень 1923 р. ЦДІАК України (Центр. держ. іст. архів України). Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 95.

Шевченко Т. Г. Лист Щепкіну М. С. 1858 р. ЦДАМЛМ (Центр. держ. архів-музей літ. і мистецтва України). Ф. 506. Оп. 1. Спр. 33.

Зразок оформлення додатків до дослідницької роботи

Основні державні органи та інші організації країн Європейського Союзу, що беруть участь у регулюванні волонтерській діяльності [12]

Країна – член ЄС	Головний державний орган (міністерство)	Інші ключові організації	Інші організаційні форми
Австрія	Федеральне міністерство соціальних справ та захисту прав споживачів (Federal Ministry of Social Affairs and Consumer Protection (BMSK).	Австрійська рада добровільної роботи (Austrian Council for Voluntary Work)	Австрійський національний комітет (Austrian National Committee for the International Year of the Volunteers 2001.)
Бельгія	Федеральна державна служба з соціального забезпечення (The Federal Public Service for Social Security)	Вища рада волонтерів (The High Council of Volunteers). Брюссельський центр волонтерської служби (Steunpunt Vrijwilligerswerk Brussel VZW); Франкоязычная волонтерская платформа (La Plateforme francophone du Volontariat); Фонд короля Бодуена (The King Baudouin Foundation)	Волонтерська асоціація, Фламандський центр підтримки волонтерства - члени CEV
Болгарія	З липня 2009 року немає державного органу, що відповідальний за волонтерську діяльність		Молодіжні центри, регіональні та місцеві волонтерські центри, Національний альянс волонтерів «Дія», Болгарський Червоний Хрест

Зразок оформлення додатків до дослідницької роботи



Рисунок К.1 – Автоматизація різних блоків операційної діяльності та можливості програмного продукту

Бланк рецензії на кваліфікаційну роботу

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

_____ (назва спеціальності, освітньої програми)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Тема кваліфікаційної роботи _____

Актуальність теми _____

Наявність самостійних розробок автора _____

Практична цінність і основні висновки та рекомендації _____

Наявність недоліків _____

Оцінка рецензента (за розширеною лінгвістичною шкалою («відмінно», «дуже добре», «добре», «достатньо», «задовільно», «незадовільно») _____

Загальний висновок рецензента _____

Рецензент М.П. _____ (підпис) _____ (прізвище, посада)

«_____» 20__ р.

Бланк відгука наукового керівника на кваліфікаційну роботу

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ВІДГУК

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

_____ (назва спеціальності, освітньої програми)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Тема кваліфікаційної роботи _____

Обсяг кваліфікаційної роботи _____

Актуальність теми _____

Повнота і комплексність розкриття проблемних аспектів, рівень самостійності дослідження, позитивні сторони та досягнення _____

Недоліки (змістовні, оформлення, коректність використання літературних джерел та посилань на них) _____

Загальні висновки та пропозиції (рекомендація до захисту) _____

Науковий керівник _____

(підпис)

(прізвище, посада)

« _____ » 20__ р.