

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**  
*КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ НАПИСАННЯ  
ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ  
(МАГІСТЕРСЬКИХ) РОБІТ**

для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота»

**Чернівці, 2020**

**Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та соціальної роботи**

**(Протокол №3 від «22» жовтня 2019 року)**

Упорядники: ***Балахтар Валентина Вікторівна***, доцент кафедри педагогіки та соціальної роботи, доктор психологічних наук.  
***Кармалюк Сергій Павлович***, доцент кафедри педагогіки та соціальної роботи, кандидат історичних наук.

Методичні вказівки для написання та захисту дипломних (магістерських робіт) робіт студентами спеціальності 231 «Соціальна робота» / упоряд.: Балахтар В.В., Кармалюк С.П. – Чернівці: Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2019, 53 с.

© Балахтар В.В., Кармалюк С.П., 2021  
© Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021

## ЗМІСТ

<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ .....</b>	<b>6</b>
2.1. <i>Вибір теми. ....</i>	6
2.2. <i>Етапи виконання роботи.....</i>	7
2.3 <i>Структура дипломної (магістерської) роботи.....</i>	8
2.4 <i>Оформлення дипломної (магістерської) роботи.....</i>	13
<b>III. ПРОЦЕДУРА ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ.....</b>	<b>23</b>
3.1. <i>Подання магістерської роботи до захисту. ....</i>	23
3.2 <i>Підготовка до публічного захисту. ....</i>	23
3.3. <i>Публічний захист роботи.....</i>	25
3.4. <i>Критерії оцінювання дипломної (магістерської) роботи.....</i>	27
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>29</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>31</b>

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дипломна (магістерська) робота є завершальним етапом вищої професійної освіти, отже вона повинна забезпечувати не тільки закріплення академічної культури, але й необхідну сукупність методологічних знань та методичних навичок у обраній галузі професійної діяльності.

Дипломна (магістерська) робота – це випускова кваліфікаційна робота, самостійна навчально-дослідницька праця й водночас форма підготовки та підсумкової атестації студента. Її захистом завершується курс навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

Дипломна (магістерська) робота має узагальнюючий характер та є самостійною індивідуальною кваліфікаційною роботою з елементами дослідництва та інновацій, яка виступає підсумком теоретичних знань та практичних навичок нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програм підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання дипломної (магістерської) роботи має на меті – сформувати у магістрантів інтерес до наукового дослідження, поглибити й поширити теоретичні знання, опанувати вміння творчо застосовувати теоретичні знання, критично їх оцінювати, самостійно здобувати дослідним шляхом нові знання, збагачувати ними теорію та практику соціальної діяльності.

Тема й зміст дипломної (магістерської) роботи мають відповідати спеціальності магістранта.

В процесі підготовки та захисту дипломної (магістерської) роботи студенти мають продемонструвати:

знання: - методології наукового дослідження; - загальнонаукових та емпіричних методів наукових досліджень; - змісту процесу та основних етапів наукового дослідження; - вимог до оформлення результатів наукового дослідження.

уміння: – проводити системний аналіз проблеми та розв'язувати її на підставі відомих підходів, пропонувати нові шляхи до вирішення проблеми; –

обґрунтовано вибирати та застосовувати загальнонаукові та емпіричні методи в процесі наукового дослідження; – застосовувати сучасні методи експериментальних досліджень у конкретній галузі знань, методи планування експерименту та оброблення його результатів; – науково аналізувати отримані результати і розробляти висновки та положення, уміння аргументовано їх захищати; – оцінювати можливості використання отриманих результатів у науковій та практичній діяльності; – здійснювати систематизацію та оформлення результатів дослідження; – володіти сучасними інформаційними технологіями.

У дипломній (магістерській) роботі треба стисло, логічно та аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології. При написанні магістерської дисертації студент повинен обов'язково посилатися на авторів (укладачів) і джерела, з яких він запозичив матеріали або окремі результати.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ**

### **2.1. Вибір теми.**

Вибір теми для дипломної (магістерської) роботи не повинен мати випадковий характер. Студент (магістрант) уже протягом написання курсової та дипломної роботи має визначитись у своїх наукових інтересах, у межах яких він хотів би працювати й далі. Тематику дипломних (магістерських) робіт розробляє випускова кафедра, затверджує її на своєму засіданні.

Магістрант має право не тільки вибору теми із запропонованого кафедрою списку, а й можливість запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки.

При обранні теми магістрант мусить враховувати свої інтереси, нахили, а також такі фактори, як актуальність теми, її наукове і практичне значення, ступінь висвітлення питання в науковій літературі, доступність бази дослідження та ін.

Назва теми дипломної (магістерської) роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми, вказувати на мету дипломної (магістерської) роботи і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок. У назві не бажано використовувати ускладнення чи узагальнюючу термінологію та використовувати такі слова, як «дослідження...», «аналіз...», «вивчення...», «питання...», «проблеми...».

Список наукових керівників затверджується на засіданні кафедри.

Обравши тему дипломної (магістерської) роботи, студент подає на ім'я завідувача кафедри педагогіки та соціальної роботи заяву із зазначенням обраної теми та наукового керівника (Додаток А). Вибір теми та наукового керівника повинен бути здійсненим на початку першого року навчання, але не пізніше, ніж до 1 жовтня.

Студент, за погодженням з науковим керівником і кафедрою може змінити формулювання теми, але не пізніше, ніж за три місяці до визначеного терміну подання завершеної роботи.

Списки студентів із зазначеними темами робіт та науковими керівниками затверджуються рішенням Вченої ради факультету. За два місяці до захисту видається відповідний НАКАЗ ректора університету.

Останнім кроком підготовчого етапу є складання календарного плану роботи магістра (**Додаток В**). Студент, узгоджуючи свої дії з науковим керівником, розробляє структуру наукової роботи із зазначенням напрямків дослідження відповідно до обраної теми та графік її виконання. Календарний план, підписаний магістрантом та науковим керівником, затверджується завідуючим випускаючої кафедри (не пізніше 1 листопада першого року навчання). Він роздруковується в двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, а інший знаходиться у студента.

## **2.2. Етапи виконання роботи.**

Виконання дипломної (магістерської) роботи після вибору та формулювання теми можна поділити на такі етапи:

1. Пошук наукових першоджерел за темою, їх аналіз, складання бібліографії.
2. Складання розгорнутого плану дипломної (магістерської) роботи.
3. Підготовка першого варіанту теоретичної частини:
  - а) обґрунтування актуальності вибраної теми;
  - б) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
  - в) визначення об'єкта та предмета дослідження;
  - г) вибір методів проведення дослідження.
4. Проведення необхідних досліджень. Опис процесу та методик дослідження.
5. Опрацювання отриманих результатів.

6. Інтерпретація отриманих результатів дослідження.
7. Формулювання висновків та оцінювання отриманих результатів.
8. Підготовка тексту, технічне оформлення та подання роботи науковому керівникові.
9. Доопрацювання тексту з урахуванням зауважень наукового керівника.
10. Проходження попереднього захисту роботи на кафедрі, її доопрацювання з урахуванням зауважень.
11. Перевірка роботи на дотримання правил академічної доброчесності.
12. Подання дипломної (магістерської) роботи в не зброшурованому вигляді науковому керівнику для написання відгуку.
13. Подання остаточного варіанта роботи рецензентові.
14. Підготовка до публічного захисту.
15. Публічний захист.

### **ВАЖЛИВО!!!**

У процесі роботи з першоджерелами та науковою літературою варто пам'ятати про недопустимість академічного плагіату та інших видів порушення норм академічної доброчесності (відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту»). Не пізніше, ніж за місяць до захисту дипломної (магістерської) роботи, напередодні попереднього захисту, студент зобов'язаний надати на випускову кафедру її електронну версію з метою і для виявлення академічного плагіату. Самостійно визначити ступінь оригінальності тексту роботи, можна за допомогою спеціальних програмних засобів – «Plagiatus», «Antiplagiat», тощо. Магістрант має переконатися, що визначений таким чином ступінь оригінальності становить **не менше ніж 70%**.

### **2.3 Структура дипломної (магістерської) роботи.**

Дипломна (магістерська) робота включає наступні елементи:

- титульний аркуш (Додаток Б);



- завдання на дипломну (магістерську) роботу (**Додаток В**);
- анотація й ключові слова українською та англійською мовами;
- зміст;
- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (за потреби);
- вступ;
- розділи, які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку питань, наданих у завданні (пропонується два розділи, які включають мінімум 2 - максимум 5 підрозділів);
- висновки до кожного розділу;
- загальні висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки (за необхідності).

Дипломна (магістерська) робота розпочинається з **титульної сторінки**. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, проте на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Титульний аркуш оформлюється відповідним чином (**Додаток Б**).

Потім іде **ЗМІСТ** дипломної (магістерської) роботи (**Додаток Г**), який містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, загальних висновків, списку використаної літератури. Заголовки змісту повинні бути ідентичними заголовкам та підзаголовкам у тексті, тобто їх не можна скорочувати та редагувати.

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ** (**Додаток Д**). Якщо в роботі магістра вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення і таке інше, то їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифрування. Якщо в дипломній (магістерській) роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

**ВСТУП** (не більше 5 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан розробленості, обґрунтування необхідності проведення дослідження (Додаток Е). Далі подається загальна характеристика дипломної роботи магістра у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення);

Предмет (міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему дипломної роботи магістра);

Мета і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в дипломній (магістерській) роботі мети;

Матеріал (база) дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

Наукова новизна, (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться дані щодо участі автора в конференціях, колоквіумах та щодо публікацій);

Структура роботи (наприклад: «Логіка дослідження зумовила структуру дипломної роботи: вступ, ...розділи, висновки, список використаних джерел із ... найменувань, ...додатків. Загальний обсяг ...сторінок»).

**Основна частина роботи** складається з двох розділів - науково-теоретичного та аналітико-практичного. Кожен розділ складається з мінімум

2 - максимум 5 підрозділів. В кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає можливість систематизувати загальні висновки та вивільнити їх від зайвих подробиць. У першому (теоретичному) розділі основної частини подають:

- огляд літератури з досліджуваної проблеми;
- виклад методологічного підходу;
- характеризують понятійно-категоріальний апарат дослідження;

В другому розділі наукового дослідження подають:

- організаційно-економічний аналіз проблеми;
- виклад загальної методики й основних методів досліджень, його організації та проведення;
- опис результатів досліджень та аналіз його результатів.

Зміст розділів основної частини повинен відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Рівень виконання даної частини роботи характеризує професійну підготовку дипломника, його творчі здібності. Глибина і якість виконання цієї частини мають велике значення при оцінці роботи в цілому.

**ВИСНОВКИ** – заключна частина роботи (4 – 5 сторінок). У висновках коротко описують основні наукові та практичні результати, отримані у процесі роботи, аргументуючи їх кількісними та якісними показниками, зазначають, наскільки підтвердилася висунута гіпотеза. Висновки мають інформувати про досягнення мети дослідження та виконання конкретних поставлених завдань. Доцільно висловити власне бачення подальших перспектив дослідження проблеми.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ** - повинен містити не менше 80 джерел, на які у тексті випускної кваліфікаційної роботи повинні бути посилання, з них не менше третини – такі, що видані за останні 2–10 років, і мінімум 5 джерел іноземними мовами.

Перелік використаних джерел розміщується після висновків.

Список використаних джерел подають за алфавітним принципом: український алфавіт береться за основу для подання літератури, написаної кирилицею, англійський – для літератури латинських абеток.

Список використаної літератури оформляють згідно вимог державного стандарту України в такому порядку:

а) наукові джерела у алфавітному порядку «кирилицею» (українська, російська, білоруська, болгарська мови, тощо);

б) наукові джерела у алфавітному порядку «латиницею» (англійська, німецька, французька, італійська, іспанська мови, тощо);

в) джерела написані іншими мовами (арабською, грузинською, японською, китайською, на івриті, тощо) подаються у латинській транслітерації;

г) джерела ілюстративного матеріалу (газети, журнали, художні твори, посилання на «сторінки» Інтернету).

У списку наукової літератури повинні переважати новітні видання.

Автор роботи відповідає за правильне оформлення бібліографічних посилань і цитат.

Бібліографічні описи літературних джерел у списку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи ДСТУ 8302:2015 (Додаток Л) або APA style (Додаток М).

**ДОДАТКИ** мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної (магістерської) роботи і наводяться тільки в разі необхідності. У додатках розміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації або таблиці.

Додатки позначаються не цифрами, а літерами Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д в правому верхньому кутку.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і тому подібне.

Якщо для позначення додатків не вистачає літер абетки, подальше позначення додатків складається з двох літер: літери “А” і послідовно великих літер української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток АА, АБ і тому подібне.

## **2.4 Оформлення дипломної (магістерської) роботи.**

**Обсяг основного тексту** дипломної (магістерської) роботи залежить від специфіки галузі знань, спеціальності, характеру магістерської роботи (теоретичний чи прикладний).

Відповідно до «Методичних рекомендацій для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності» запропонованих Міністерством освіти і науки України, мінімальний обсяг дипломної (магістерської) роботи, залежно від спеціальності, може складати 30 сторінок (10 кредитів ECTS), а максимальний – 90 сторінок (30 кредитів ECTS).

Виходячи з вище зазначеного, для галузі знань 23 «Соціальна робота», пропонується обсяг основного тексту дипломної (магістерської) роботи – від **50 до 70 сторінок**, як такий, що відповідає потребам соціальних наук, наук щодо здоров'я людини та для педагогічної освіти. Допускається збільшення обсягу до 90 сторінок.

Дипломна (магістерська) робота повинна бути оформлена відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Дипломну (магістерську) роботу оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Роботу виконують, за допомогою комп'ютерної техніки, на одному боці аркуша білого паперу.

Текст роботи слід друкувати через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman (розмір – 14), абзацний відступ – 1,25 мм, вирівнювання тексту в абзаці – за шириною.

Текст дипломної (магістерської) роботи слід друкувати, додержуючись наступної ширини полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Допускається окремі частини дипломної (магістерської) роботи (титульний лист, додаток) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Скорочення слів і словосполучень у дипломної (магістерської) роботи – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ **3582:2013**. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила.).

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова у всій роботі. Вписувати у текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту

Повна ідентичність роздруківки й електронного файлу обов'язкова. Текст набирається в програмі Microsoft Word (версії від 97 і вище). Основна гарнітура набору – Times New Roman.

Дипломна (магістерська) робота розпочинається титульною сторінкою, де зазначаються: офіційна назва університету, факультету та кафедри; тема магістерської роботи; спеціальність; прізвище, ім'я, по батькові студента; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; оцінка (Додаток Б).

Нумерація сторінок дипломної (магістерської) роботи починається зі «ВСТУПУ», що розміщується на 3 сторінці. Нумерація сторінок є наскрізною.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

До **основного тексту** не входять сторінки зі списком використаних джерел, переліком умовних позначень і додатками, а також сторінки основного змісту без тексту, на яких розміщені лише таблиці, схеми, рисунки (ці сторінки входять до загального обсягу тексту роботи).

Такі *структурні частини* дипломної (магістерської) роботи, як Зміст, Перелік умовних позначень, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, не мають порядкового номера (тобто не можна друкувати: «І. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 3. ВИСНОВКИ»).

Кожна структурна частина (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) починається з нової сторінки (винятком є підрозділи та висновки до розділу). Від основного тексту їх відокремлюють двома інтервалами (Додаток Ж).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Назва розділу від назви підрозділу (або основного тексту, за відсутності підрозділу) відділяється подвійним інтервалом.

Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу (підрозділу). Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу (параграфу) повинна стояти крапка, наприклад: (2.3.) (третій підрозділ другого розділу).

Підрозділи від основного тексту відділяється одним інтервалом.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати посередині рядка та друкувати великими прописними літерами без крапки в кінці, жирним шрифтом.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу (1,25 мм.). Назва підрозділів друкується маленькими літерами жирним шрифтом.

Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами.

Ілюстрації (Додаток К) (рисунок, схеми, графіки та ін.) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом (Рис.) і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці (Додаток К) нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назва таблиці виконується жирним шрифтом і розміщується по середині над таблицею, але нижче номера таблиці. При переносі 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».

**Посилання.** Посилання – це такий фрагмент наукової праці, в якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявне в інших наукових джерелах. Мета посилання: доповнити власні роздуми інформацією з інших наукових текстів; аргументувати або проілюструвати власну думку фактами з наукових праць інших авторів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість



положень запропонованого дослідження. При визначенні термінів важливо посилатися на останні видання публікацій.

Посилання оформляються згідно **ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання** або **American Psychological Association (APA) Style**

Загальні вимоги до цитування згідно ДСТУ 8302:2015 (Додаток Л) :

Бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів. За складом елементів бібліографічного запису розрізняють повне та коротке бібліографічне посилання.

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: - внутрішньотекстове; - підрядкове; - позатекстове.

В процесі написання магістерського дослідження рекомендується використовувати внутрішньотекстове та позатекстове види посилань.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа. Внутрішньотекстове бібліографічне посилання використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають у круглих дужках.

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

**Приклади:** (Вступ до медичної геології. Київ, 2011. Т 2. С. 422); (Бібліотечна планета. 2012. № 2. С. 36— 37); (Чернівці: Чернівець. нац. ун-т, 2012. С. 167); (Фінансова система України: проблеми та перспективи розвитку.

Київ, 2010. 268 с.); (Книжкова палата України: сайт. Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>).

Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

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

Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

**Проте при написанні магістерської роботи рекомендуємо пов'язувати бібліографічні посилання з бібліографічним списком використаної літератури.**

Використовуючи інформацію з бібліографічного списку використаної літератури, потрібно робити посилання:

- а) на джерело в цілому;
- б) на декілька джерел одразу;
- в) на певну сторінку окремого джерела.

Посилання на джерела в тексті роботи подають у квадратних дужках; номер джерела у посиланні має відповідати його номеру в бібліографічному списку використаної літератури.

**Приклади:**

а) на джерело в цілому - одне число [24], (**У тексті:** «... про що зазначено у Законі України «Про видавничу справу» [24]. В бібліографічному списку використаної літератури: 24. Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р./Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17 с.);

б) декілька номерів джерел, які розділяються крапкою з комою, [2; 17; 35], (У тексті: Зокрема, щодо теорії соціального партнерства, актуальними є праці В. А. Міхеєва «Основи соціального партнерства: теорія і практика», В.К. Грищук «Соціальна відповідальність», Н. А. Волгіна «Соціальна політика в муніципальних утвореннях». **В бібліографічному списку використаної літератури:** 2. Волгин Н. А. Социальная политика в муниципальных образованиях: учебник / Н.А. Волгин, В.К. Егоров, С.В. Калашников. - М.: Издательство «Альфа-пресс», 2006. - 568 с.; 17. Грищук В.К. Соціальна відповідальність: навчальний посібник / В.К. Грищук. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2012. – 152 с.; 35. Михеев В. А. Основы социального партнёрства : теория и практика: учеб. для вузов / В. А. Михеев. - М.: Экзамен, 2001. - 448 с.);

в) номер джерела із зазначенням сторінки або сторінок, [89, с.24] або [89, с. 145–147], (У тексті: Правила банківського кредитування «підприємств державної форми власності» [89, с.24]. **В бібліографічному списку використаної літератури:** 89. Нагайчук Н. Г Фінанси страхових компаній: навч. посіб. — Київ: УБС НБУ, 2010. — 527 с.).

У випадку посилання на авторів їх ініціали пишуть перед прізвищем; в бібліографічному описі на першому місці ставлять прізвище, а потім – ініціали. При цитуванні певної думки слід обов'язково вказувати джерело, з якого взято цитату, і точно зазначити сторінку.

### **Важливо:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і

позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

#### Загальні вимоги до цитування згідно APA Style (Додаток М):

Виділяють такі способи цитування: 1) парафраз (непряме цитування, переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) лапками не виділяється; 2) цитата всередині рядка (розміром до трьох рядків тексту) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; 3) блокова цитата (складається з трьох і більше рядків тексту) як правило, лапками не виділяється.

**Парафраз.** Не береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися:

1) в самому реченні, тоді після нього у круглих дужках зазначається рік видання;

2) в дужках після парафрази разом із роком видання (через кому).

**Приклади:**

У редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування (Тимошик, 2004).

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

Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні може бути розташована у творі Тимошика, виданого 2004 року. Більш розгорнута інформація про згадане джерело буде міститися у бібліографічному списку використаної літератури.

**Цитата всередині рядка.** Береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися:

1) в самому реченні, тоді після нього у круглих дужках зазначається рік видання, а після цитати у круглих дужках зазначається сторінковий інтервал.

2) в дужках після цитати разом із роком видання та сторінковим інтервалом (через кому).

**Приклади:**

Вордсворт (2006) заявив, що романтична поезія була відзначена як «спонтанний перелив сильних почуттів» (с. 263).

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

Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні розташована на сторінці 263 твору 2006 року, автором якого є Вордсворт. Більш розгорнуту інформацію про згадане джерело можна дізнатися з бібліографічного списку використаної літератури.

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

**Приклади:**

У галузі видавничої справи поняття «редагування» перш за все використовується для позначення видів роботи, безпосередньо пов'язаних з діяльністю органів друку. Сучасне редагування належить до сфери суспільно-

культурної професійної діяльності, що спрямована на аналіз і вдосконалення мовних творів під час їх підготовки до відтворення засобами поліграфії, або до трансляції. (Хоню, 2006, с. 45)

Посилання на роботу кількох авторів:

**Приклади:**

1. (Бойко, Гречка, & Поліщук, 2010) **або** (Бойко, Гречка, & Поліщук, 2010, с. 5

Результати дослідження Бойко, Гречки, та Павлюка (2010) підтверджують ... **або** Бойко, Гречка та Поліщук (2010) стверджують: "Біологія – це система наук..." (с. 5).

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

**Важливо:**

Кожен із цих способів включення запозичень до свого тексту необхідно супроводжувати бібліографічним посиланням на джерело. Відсутність такого посилання вважається плагіатом.

Варто акцентувати увагу, що у переліку посилань не допускаються посилання на джерела, що не мають наукової цінності (сайти рефератів та інші накопичувачі документів), посилання на сторінки Вікіпедії та схожі ресурси, у яких відсутній процес наукового рецензування, файлообмінники (та інші схожі ресурси).

### **III. ПРОЦЕДУРА ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ**

#### **3.1. Подання магістерської роботи до захисту.**

З метою підвищення якості дипломних (магістерських) робіт відбувається їх обговорення на засіданнях кафедри педагогіки та соціальної роботи.

За результатами обговорення ухвалюється рішення про рекомендацію дипломних (магістерських) робіт до захисту. У разі позитивного рішення, шляхом голосування ухвалюється рішення «Допустити до захисту». Якщо під час обговорення на засіданні кафедри дипломна (магістерська) робота отримує негативну оцінку, авторів надається можливість її доопрацювати у встановлені терміни. Їх недотримання може стати підставою для відрахування студента в встановленому порядку. Рекомендовані до захисту магістерські роботи подаються на кафедру.

#### **3.2 Підготовка до публічного захисту.**

Підготовка до публічного захисту та публічний захист є логічним завершенням дипломної (магістерської) роботи.

Не пізніше ніж за 1 місяць до захисту відбувається попереднє обговорення дипломної (магістерської) роботи (попередній захист), яке проходить на засіданні випускової кафедри (або спільного засідання кафедр, за потребою чи у випадку з міждисциплінарною темою). У свою чергу, не пізніше ніж за тиждень до попереднього захисту робота подається науковому керівникові. Керівник з'ясовує ступінь готовності роботи, відповідність її вимогам, засвідчує відсутність плагіату та належний ступінь оригінальності тексту і рекомендує роботу до попереднього захисту.

Відгук наукового керівника на дипломну (магістерську) роботу має містити **(Додаток Н)**:

- визначення актуальності наукового дослідження;
- оцінку відповідності змісту магістерської роботи темі й плану;
- визначення рівня застосування автором теоретичних знань для вирішення конкретних практичних завдань;
- оцінку якості роботи та її відповідності встановленим вимогам;
- оцінку ділових якостей слухача, виявлених під час виконання дипломної (магістерської) роботи;
- загальну оцінку роботи (позитивну чи негативну) та висновок про можливість її допуску до захисту перед екзаменаційною комісією;
- посаду, науковий ступінь, учене звання наукового керівника, його підпис і дату.

Обсяг відгуку не має перевищувати двох сторінок.

Робота не допускається до захисту у випадку виявлення плагіату чи факту фальсифікації результатів дослідження.

Дипломна (магістерська) робота подається на рецензування визначеному кафедрою рецензентові.

Рецензія має містити **(Додаток О)**:

- характеристику актуальності теми, новизни й практичної значущості дослідження, відповідність його змісту меті й завданням;
- висновок про переваги й недоліки висвітлення теми (глибина розкриття; використання сучасних методів дослідження; повнота вивчення літературних і нормативно-правових джерел, іноземного досвіду);
- зауваження до змісту, оформлення, стилю, грамотності роботи; – оцінку роботи (за традиційною шкалою) і висновок про можливість її допуску до захисту перед екзаменаційною комісією;
- посаду, науковий ступінь, учене звання рецензента, його підпис і дату.



Обсяг рецензії не має перевищувати двох сторінок. Рецензія має бути завірена у службі управління персоналом організації, де працює рецензент. Рецензія містить також і рекомендації щодо оцінки роботи.

### **3.3. Публічний захист роботи.**

Публічний захист дипломної (магістерської) роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК. На захисті можуть бути присутні науковий керівник, рецензенти, члени кафедри, представники організацій та установ, де планується працевлаштування випускників кафедри. Для публічного виступу студенту надається 10-15 хвилин. Для публічного захисту магістрант готує презентацію на 15-20 слайдів. В презентації повинно бути обґрунтовано вибір теми, її актуальність, мету, завдання, розкрито практичну значущість дослідження, висвітлено отримані результати та представлено основні висновки і рекомендації. Основні рекомендації до змісту презентації за Дж. Льюїсом:

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6-8 слів;
- всього на слайді має бути 6-8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери;
- слайди мають бути не надто яскравими
- зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;
- кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;

- підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Під час доповіді також можна роздати членам ЕК матеріали (якщо є потреба в цьому): таблиці, схеми, графіки, діаграми, плакати тощо. Вказані матеріали обов'язково узгоджуються з науковим керівником. Під час захисту дипломної (магістерської) роботи студент повинен:

- стисло обґрунтувати вибір теми, її актуальність, мету і завдання;
- розкрити теоретичну та практичну значущість дослідження;
- чітко сформулювати основні висновки та рекомендації;
- показати ґрунтовні знання першоджерел та наукової літератури з обраної проблеми, всебічне володіння матеріалом дослідження;
- продемонструвати здатність самостійно аналізувати й узагальнювати результати дослідження.

Доповідь магістранта повинна бути розрахована за часом: 10-15 хвилин. Після виступу студента заслуховують відгук наукового керівника, оцінку роботи рецензентом, надається слово бажаючим висловити свою думку щодо рівня проведеного дослідження студентом. Потім студент зобов'язаний відповісти на запитання голови, членів ЕК.

Хід захисту фіксується у протоколі ЕК.

Оцінка обговорюється на закритому засіданні та оголошується головою ЕК у присутності членів комісії, усієї групи студентів-магістрантів. Студенту, який успішно захистив магістерську дисертацію, за рішенням ЕК присвоюється кваліфікація «магістр соціальної роботи», видається диплом про вищу освіту та додаток до диплому. За умови, що студент захистив дипломну (магістерську) роботу з оцінкою «відмінно», та склав на «відмінно» 75% обов'язкових і вибіркових дисциплін навчального плану, а з інших дисциплін – з оцінкою «добре», йому буде видано диплом з відзнакою. У разі, якщо при захисті дипломної (магістерської) роботи студент отримав незадовільну оцінку, або був недопущений до захисту рішенням кафедри, він може отримати допуск до повторного захисту роботи протягом трьох років після

закінчення університету. Студентам, які не захищали атестаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), термін захисту може бути продовжений деканом факультету до наступного терміну роботи ЕК, але не більше, ніж на один рік.

### **3.4. Критерії оцінювання дипломної (магістерської) роботи**

1. Уміння порушити проблему й обґрунтувати її актуальність.
2. Рівень опрацювання теми, повнота її розкриття.
3. Творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
4. Повнота аналізу літературних джерел.
5. Методологічна грамотність.
6. Адекватність застосованих методів дослідження.
7. Адекватність досліджуваної групи меті дослідження.
8. Адекватність застосування статистичних методів опрацювання даних.
9. Якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження.
10. Відповідність висновків гіпотезі та меті дослідження, коректність висновків.
11. Мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії.
12. Правильність та акуратність оформлення магістерської роботи.
13. Доповідь на захисті, її відповідність виконаній роботі, інформативність отриманих результатів, культура мовлення.
14. Вміння коректно, стисло, точно відповідати на питання.

Оцінка дипломної (магістерської) роботи виводиться на підставі підсумування балів, виставлених членами ЕК під час захисту магістерської роботи.

Кожен із оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів:

уміння поставити проблему й обґрунтувати її актуальність; рівень опрацювання теми, повнота її розкриття; повнота аналізу літературних джерел; методологічна грамотність, адекватність застосованих методів дослідження; валідність досліджуваної вибірки; якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження; відповідність висновків гіпотезі та меті досліджень; коректність висновків; творчий підхід; самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу – до 50;

мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу – до 10;

правильність та акуратність оформлення магістерської роботи та бібліографії до неї – до 10; 30

доповідь на захисті – до 20;

якість відповідей на питання членів ЕК – до 10.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 № 1556-VII. Документ 1556-18, чинний, поточна редакція - Редакція від 01.01.2017, підстава 1662-19, 1774-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1415-19>

2. Наказ МОН від 12.01.2017 № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» Документ z0155-17, чинний, поточна редакція - Редакція від 12.07.2019, підстава - [z0640-19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0640-19) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17](http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17)

3. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_8302-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF)

4. Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. ДСТУ 3008:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 31 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)

5. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013. – К.: Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://oipoppp.ed-sp.net/public/repository/dstu\\_3582\\_2013\\_skorochnnyya\\_sliv\\_ukrayinskoju\\_movo\\_yu.pdf](http://oipoppp.ed-sp.net/public/repository/dstu_3582_2013_skorochnnyya_sliv_ukrayinskoju_movo_yu.pdf)

6. Оформлення списку бібліографічних посилань до наукової роботи. Стель Американської психологічної асоціації (APA Style) : метод. рек. / уклад.: В. В. Степко, С. Г. Винокурова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, наук. б-ка. – Київ, 2018. – 14 с.

7. Рекомендації з оформлення посилань в наукових роботах: Стиль Американської психологічної асоціації (APA style). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6\\_APA-style.pdf](https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6_APA-style.pdf)

8. Роз'яснення МОН щодо деяких питань практичної реалізації положень нового Закону України «Про вищу освіту»: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// www.kmu.gov.ua/control/publish/articl](http://www.kmu.gov.ua/control/publish/articl)

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Зразок заяви для затвердження теми дипломної магістерської роботи та призначення наукового керівника

Завідувачу кафедри  
педагогіки та соціальної роботи

студента 501 групи  
спеціальності «Соціальна робота»  
Петренка Петра Петровича

### З А Я В А

Прошу затвердити тему дипломної магістерської роботи  
«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

Науковим керівником дипломної магістерської роботи прошу  
призначити: професора (доцента) кафедри педагогіки та соціальної роботи  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис студента

### Погоджено

Науковий керівник  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис наукового керівника

**Зразок оформлення титульної сторінки**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Чернівецький національний університет**  
**імені Юрія Федьковича**  
факультет педагогіки, психології та соціальної роботи  
кафедра педагогіки та соціальної роботи

**ДОБРОЧИННІСТЬ В УКРАЇНІ: СОЦІАЛЬНИЙ АСПЕКТ**

**Дипломна робота**

**Рівень вищої освіти – другий (магістерський)**

Виконав:

студент VI курсу, групи 601  
спеціальності 231 «Соціальна робота»  
Петренко Петро Петрович

Керівник:

д. соц. н. проф. \_\_\_\_\_

**До захисту допущено:**

**Протокол засідання кафедри № \_\_\_\_\_**

від «\_\_\_\_\_» листопада 20\_\_\_\_\_ р.

зав. кафедри \_\_\_\_\_ к.пед.н. доц. \_\_\_\_\_

Чернівці – 20\_\_\_\_\_



**Зразок оформлення завдання на магістерську роботу та календарного плану**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи**

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

**Кафедра педагогіки та соціальної роботи**

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань **23 «Соціальна робота»**

Спеціальність **231 «Соціальна робота»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ проф. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ  
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник роботи \_\_\_\_\_

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

затверджені наказом по університету № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Терміни подання магістерської роботи на кафедру « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Консультанти розділів

Розділ	Прізвище, ініціали та посада керівника	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Назва етапів виконання магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Керівник магістерської роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Завдання прийняв до виконання студент \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Зразок оформлення змісту дипломної магістерської роботи****ЗМІСТ**

№ з/п	Назва тем (розділів)	Сторінка
1	ВСТУП.....	
2	РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ СПІВПРАЦІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ІНСТИТУТАМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА ...	
3	1.1 Дослідження інституційних засад громадянського суспільства та політики держави щодо нього.....	
4	1.2 Формування інститутів громадянського суспільства в Україні: законодавче підґрунтя, проблеми та перспективи.....	
5	1.3 Нормативно-законодавча база .....	
6	Висновки до першого розділу. ....	
7	РОЗДІЛ 2. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ: ДОСВІД ЄВРОПЕЙСЬКИХ ДЕРЖАВ ТА УКРАЇНИ.....	
8	2.1 Європейські підходи щодо залучення інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної політики.....	
9	2.2. Принципи та форми співпраці місцевих органів державної влади з неурядовими організаціями.....	
10	2.3 Електронне урядування як комунікативний канал між державними органами місцевої влади та громадянським суспільством.....	
11	Висновки до другого розділу.....	
12	ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	
13	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ...	
14	ДОДАТКИ.....	

Зразок оформлення переліку умовних скорочень

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

БЦЗ – базовий центр зайнятості  
ВАТ – відкрите акціонерне товариство  
ЗВО – заклад вищої освіти  
ВПО - внутрішньо переміщені особи  
ЄІАС (NET) – Єдина інформаційно-аналітична система  
ЄТНАСП – Єдина технологія надання соціальних послуг центрами зайнятості  
ЗМІ – засоби масової інформації  
ІКТ – інформаційні-комп’ютерні технології  
МОП – Міжнародна організація праці  
ОВДБ – одноразова виплата допомоги по безробіттю  
ООН – Організація Об’єднаних Націй  
ООП – об’єктно-орієнтований підхід  
ПАТ – приватне акціонерне товариство  
ПК – персональна картка  
ТзОВ – товариство з обмеженою відповідальністю  
ТПР – техніка пошуку роботи  
УТОГ – Українське товариство глухих  
УТОС – Українське товариство сліпих

**Як оформити вступ**

Існує алгоритм написання вступу:

1. На самому початку пишеться 2-3 абзаци, у яких дається невеликий, так би мовити, ліричний вступ і розкривається **актуальність** теми магістерської роботи.
2. Абзац про **вітчизняних і закордонних** авторів, що присвятили свої наукові праці дослідженню даної тематики.
3. **Об'єкт дослідження** – одне речення. Якщо у Вас робота на прикладі конкретного навчального закладу, то об'єктом і буде цей самий заклад.
4. **Предмет дослідження** – це та частина об'єкта дослідження, на яку безпосередньо спрямована увага дослідника.
5. **Мета роботи** – 1 абзац. Тут потрібно сказати, для чого взагалі Ви пишете цю курсову роботу.
6. **Завдання роботи** – мінімум 4 пункти. По своїй суті завдання — це дії, що необхідний здійснити для досягнення мети роботи.
7. **Методологічні, теоретичні й інформаційні** основи дослідження. Тут вказуються інформаційні джерела і наукові методи, які Ви використовували у процесі дослідження.
8. В останньому абзаці вступу варто описати структуру Вашої роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (24), додатків. Зміст викладено на \_\_\_\_ сторінках основного тексту.

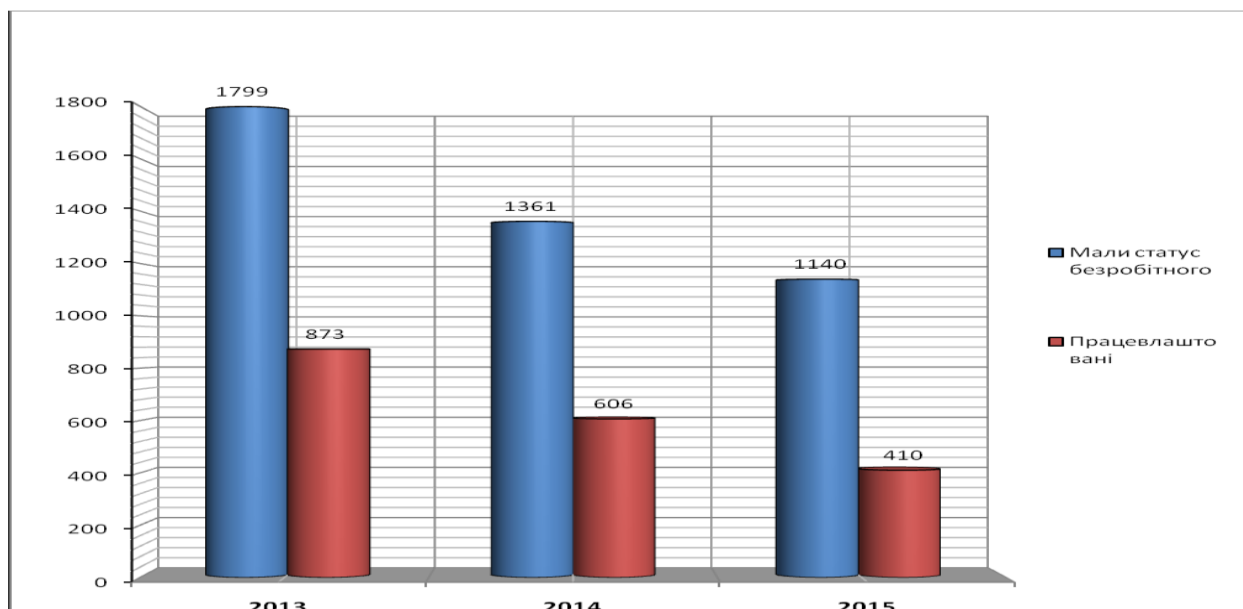
**Зразок оформлення назви розділу, підрозділу дипломної  
магістерської роботи**

**РОЗДІЛ І.  
ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ**

**1.1. Комунікації та комунікативна діяльність: сутність, види та класифікація .**

Під комунікацією розуміють обмін інформацією між людьми та їх об'єднаннями у процесі взаємодії. Комунікації виконують дуже важливу зв'язуючу (сполучну) функцію, що виявляється в двох аспектах: внутрішньому та зовнішньому. Будь-яка організація – це складне утворення окремих людей або їх об'єднання, одним із завдань якої є координування діяльності її членів та структурних підрозділів. Однак, існування організації неможливе за межами зовнішнього середовища. Відтак комунікації допомагають не тільки визначити стан зовнішнього середовища організації, його елементи, але і впливати ззовні на неї.

Як зазначає М.М. Мартиненко [66, с. 14], результати дослідження засвідчують, що керівник на комунікації може витратити до 90 % усього часу. Це означає, що ефективність його діяльності залежить від уміння забезпечувати комунікації не лише у власній діяльності, але й у роботі своїх підлеглих. Комунікації сполучають функції управління, забезпечують зв'язок від керівників до підлеглих, а також між групами, і в протилежному напрямі за принципом вертикальних зв'язків, а тому їх розглядають як сполучний процес в управлінні.

**Зразки оформлення рисунків й таблиць**

**Рис. 2.3. Тенденції рівня працевлаштування випусників, які перебували на обліку у Чернівецькій обласній службі зайнятості (осіб)**

**Таблиця 1.1**

**Чисельність безробітних молодих людей віком від 15 до 24 років в Україні станом на 2019 р.**

	(за результатами обстежень робочої сили)							
	січень -березень		січень – червень		січень – вересень		січень – грудень	
	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку
<b>Усе населення віком 15 років і старше</b>	<b>1645,8</b>	<b>9,1</b>	<b>1528,4</b>	<b>8,4</b>	<b>1461,8</b>	<b>8,0</b>	<b>1487,7</b>	<b>8,2</b>
з нього								
15 – 70 років	1645,8	9,2	1528,4	8,5	1461,8	8,1	1487,7	8,2
20 – 64 роки працездатного віку	1600,7	9,1	1486,7	8,4	1419,5	8,0	1446,7	8,2
за віковими групами								
15 – 24 роки	222,7	16,3	213,0	15,6	211,2	15,4	210,5	15,4
25-29 років	217,4	10,3	188,2	8,8	178,1	8,4	178,5	8,4
30-34 років	214,9	8,1	201,3	7,6	192,1	7,2	194,7	7,3

**ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ  
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА  
ДСТУ 8302:2015**

***Книги , одностомний документ***

***Один автор***

1. Гурне Бернар. Державне управління / Бернар Гурне ; [пер. з фр. В. Шовкун]. – К. : Основи, 2006. – 307 с.
2. Токовенко В. В. Політичне керівництво і державне управління: проблеми взаємовідносин та оптимізація взаємодії / В. В. Токовенко. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 256 с.
3. Чуб О. Конституційне право громадян України на участь в управлінні державними справами : [монографія] / О. Чуб – Х. : Одіссей, 2005.–232 с.

***Два автори***

1. Цветков В. В. Суспільна трансформація і державне управління в Україні : нормат.-правові док. / В. В. Цветков, І. О. Кресіна. – К. : Ін Юре, 2003. – 95 с.
2. Гаєвський Б. А. Культура державного управління / Б. А. Гаєвський, В. А. Рехало ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2008. – 144 с.
3. Киричук В. В. Історія державного управління в Україні : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Киричук, В. І. Тимцуник ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Центр дослід. адм. реформи. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 244 с.

***Три автори***

1. Власюк О. С. Державне управління: плани і проекти економічного розвитку / О. С. Власюк, Т. В. Дерюгіна, І. В. Запатріна. – К. : ВІП, 2006. – 624 с.

***Чотири автори***

1. Державне управління та державна служба / [В. М. Баришніков, Ю. М. Маршавін, М. В. Туленков, В. О. Храмов] ; Ін-т підготовки кадрів держ. служби зайнятості України. – К. : Вид-во ІПК ДСЗУ, 2003. – 322 с.
2. Державне управління в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції України : [навч. посіб.] / В. Д. Бондаренко, Ф. Г. Ващук, І. В. Артёмов, Ю. В. Буцько. – Ужгород : Ліра, 2007. – 344 с.

***П'ять і більше авторів***

1. Управлінські аспекти державної служби / [К. П. Будаєва, Ю. Є. Вечір, І. І. Гапон та ін.] ; за ред. В. А. Рач. – Луганськ : Вид-во СНУ, 2000. – 156 с.



2. Державне управління : навч. посіб. / [А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, Л. Ю. Гордієнко та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України. – К. : Знання-Прес, 2003. – 344 с.

### ***Без автора***

1. Від “здорового глузду” до теорії державного управління / [авт. тексту В. Селіванов]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с.

2. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : В. В. Корженко (голов. ред.) [та ін.]. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2006. – № 2, ч. 1. – 388 с.

### ***Книги, багатомний документ***

1. Міждержавні договори : каталог : у 6 т. / [уклад. І. В. Ковальова, Є. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Іванов]. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку держ. служби, 2005. – Т. 1. – 277 с. – (Серія “Бібліотека державного службовця”).

2. Кучерявенко Н. П. Державне регулювання економіки : Держава і ринок : у 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002. Т. 4 : Методи державного регулювання економіки. – 2007. – 534 с.

3. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 кн.]. – Житомир : Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг “Реабілітовані історією” : у 27 т. / голов. редкол. : П. Т. Тронько (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол. : І. М. Синявська (голова) та ін.]. – 2006. – 721 с.

### ***Матеріали конференцій, з’їздів***

1. Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 28 трав. 2004 р.) / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : В. І. Луговий [та ін.] – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – 460 с.

2. Інформація, аналіз, прогноз – стратегічні важелі ефективного державного управління : зб. текстів виступів на Всеукр. наук.-практ. конф. / Український ін-т наук.-техн. і екон. інформації. – К. : УкрІНТЕІ, 2000. – 138 с.

3. Матеріали III з’їзду Асоціації державних службовців, 30 червня 2000 р. : інформ. бюл. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 117 с.

4. Державне регулювання ринку праці: сучасні технології та напрями їх розвитку : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 22 груд. 2005 р., Київ / відп. ред. С. І. Бандур. – К. : Вид-во ІПК ДСЗУ, 2006. – Ч. 2. – 294 с.

5. Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : наук.-інформ. зб. / наук. ред. В. П. Горбулін. – К. : НВЦ “Євроатлантикінформ”, 2006. – 136 с.

### ***Препринти***

1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической

сборкой, управляемой ускорителем электронов / Б. А. Шиляев, В. Н. Воеводин. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. : ил., табл. – (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр “Харьк. физ.-техн. ин-т” ; ХФТИ 2006-4).

2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. : іл., табл. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

### **Словники**

1. Державне управління та державна служба : словник-довідник / [авт.-уклад. О. Ю. Оболенський]. – К. : Вид-во КНЕУ, 2005. – 480 с.

2. Бородін Є. І. Державне управління та місцеве самоврядування в Україні : слов. термінів нормат.-правових актів / Є. І. Бородін. – Донецьк : Герда, 2004. – 650 с.

3. Англійсько-український словник термінів і понять з державного управління / [уклад. Г. Райт та ін.]. – К. : Основи, 1996. – 128 с.

4. Державне управління : словник-довідник / [ред.-упоряд. В. Д. Бакуменко]. – 2-ге вид., оновлене. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.

### **Законодавчі та нормативні документи**

1. Закони України “Про оренду державного та комунального майна”, “Про управління об’єктами державної власності” : за станом на 18 трав. 2007 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2007. – 42 с.

2. Державна служба в цифрах : альбом стат. табл. / упоряд. та голов. ред. В. Мотренко ; Голов. упр. держ. служби України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 459 с.

Запис під заголовком:

3. Україна. Конституція (1996). Конституція України = Конституція України: [із змін. та допов.] станом на груд. 2011 р. – Одеса : Неогоціант, 2005. – 80 с.

Запис під назвою:

4. Про державну службу : Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ // ВВР України. – 1993. – № 52. – С. 195.

### **Стандарти**

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV. – 231 с.

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с.

3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-

020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV. – 18 с.

### **Каталоги**

1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. И. В. Ковалева, В. А. Павлюкова ; ред. В. Л. Иванов]. – Львов : НТЦ “Леонорм-стандарт”, 2006 – (Серия “Нормативная база предприятия”). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с.

2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.] ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с.

4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / И. П. Горницкая, Л. П. Ткачук ; Донец. ботан. сад НАН Украины. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.

### **Бібліографічні покажчики**

1. Луговий В. І. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських та докторських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Національної академії державного управління при Президентові України у 2005 році : спец.: 25.00.01 – теорія та історія державного управління, 25.00.02 – механізми державного управління, 25.00.03 – державна служба, 25.00.04 – місцеве самоврядування / В. Луговий, В. Князєв ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 71 с.

2. Систематизований покажчик матеріалів з питань адміністративної реформи, опублікованих у Віснику Національної академії державного управління за 1997 – 2005 роки / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; [уклад. О. О. Бабінова, О. Г. Белінська]. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 11 с.

### **Дисертації**

1. Гаман М. В. Державне управління інноваційною діяльністю в Україні : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.02 / М. В. Гаман. – К., 2005. – 424 с.

### **Автореферати дисертацій**

1. Медведєв І. А. Державне управління регіональним комплексом неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 “Механізми державного управління” / І. А. Медведєв. – Х., 2004. – 22 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретико-методологічні засади формування державно-управлінських рішень : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : спец. 25.00.01 “Теорія та історія державного управління” / В. Д. Бакуменко. – К., 2001. – 36 с.

### **Частина книги, періодичного, продовжуваного видання**

1. Скрипнюк В. Державна влада в Україні: проблеми взаємодії політики і управління / В. Скрипнюк // Право України. – 2003. – № 3. – С. 14–16, 20–21.
2. Радиш Я. Державне управління охороною здоров'я України: теорія і практика / Я. Радиш, М. Білинська // Лікар. справа. – 2006. – № 8. – С. 3–20.
3. Немченко А. С. Аналіз фармацевтичного законодавства у країнах світу: принципи державного управління галуззю / А. С. Немченко, В. М. Хоменко, І. К. Ярмола // Клініч. фармація. – 2007. – № 3. – С. 36–40.
4. Осауленко О. Моделювання динаміки та фактори державного регулювання валового внутрішнього продукту / О. Осауленко // Економіка України. – 2001. – № 6. – С. 10–15.
5. Захист інформації в інформаційно-аналітичних системах державних органів управління / [О. Г. Додонов, О. С. Горбачик, М. Г. Кузнецова та ін.] // Реєстрація, зберігання і оброб. даних. – 2000. – № 2. – С. 66–72.
6. Скрипнюк О. Забезпечення участі народу у формуванні органів влади як фактор функціонування демократичної системи державного управління / О. Скрипнюк ; пер. з англ. Н. Дороніної // Право України. – 2006. – № 6. – С. 13–20.
7. Скуратович І. Адміністративно-територіальний устрій України в 1920 – 1930-х рр. / І. Скуратович // Організація державного управління : (історико-правове дослідження) : статті. – Х., 2005. – С. 14–16.
8. Афонін Е. Суспільні умови становлення політико-управлінської еліти України / Е. Афонін, О. Крюков, Ю. Куц // Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 28 травня 2004 р. : тези доп. – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – С. 212–214.
9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ – початок ХХ ст.). – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

### **Електронні ресурси**

1. Про боротьбу з корупцією [Електронний ресурс] : Закон України від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cqi-bin/laws/main.cqi>
2. Малиновський В. Я. Державне управління [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. Я. Малиновський. – 80 Min / 700 Mb. – Луцьк : Вежа, 2000. – (Бібліотека магістра державного управління) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.
3. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во “Інфодиск”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис

населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Мб RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.

4. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісн. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

**ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ БІБЛОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ДО  
НАУКОВОЇ РОБОТИ. СТИЛЬ АМЕРИКАНСЬКОЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ  
АСОЦІАЦІЇ (APA STYLE)**

**Книги , одностомний документ**

***Один автор***

1. Tymoshyk, M. (2015). *Ukrainska knyha i presa v Italii* [Ukrainian book and press in Italy]. Kyiv: Nasha kultura i nauka [in Ukrainian].
2. Martiienko, A. I. (2014). *Teoretychni osnovy rozvytku vidnosyn vlasnosti* [Theoretical basis of the development of property relations]. (V. N Perehudova, Trans.). Kyiv: Osnova [in Ukrainian].

***Два автори***

1. Pohrebennyk, V., & Pohrebennyk, F. (2011). *Ukrainskyi rarytet. Periodychni, prodovzhuvani vydannia i neperiodychni zbirnyky XIX–XX st.* [Ukrainian rarity. Periodic, continuing editions and nonperiodic collections of the XIX-XX centuries.]. Drohobych: Kolo [in Ukraine].

***Три автори***

1. Denysenko, M. P., Dohmachov, V. M., & Kabanov, V. H. (2008). *Kredytuvannia ta ryzyky* [Lending and risks]. Kyiv: Osnova [in Ukrainian].

***Чотири автори***

1. Ponomarenko, L. A., Adamovych, L. V., Muzychuk, V. T., & Hydrasov, A. E. (1996). *Osnovy stvorennia hnuchkykh avtomatyzovanykh system* [Basics of creating flexible automated systems]. Kyiv: Tekhnika [in Ukrainian].

***П'ять і більше авторів***

1. Byrkovych, T. I., Bondar, I. S., Shyshka, R. B., Filyk, N. V., Hrabovska, H. M., Trotsiuk, I. V. ...& Mushii, A. B. (2015). *Pravo intelektualnoi vlasnosti: avtorsko-pravovyi aspekt* [Intellectual property right: copyright and legal aspect]. Kyiv: Vydavnychiy tsentr KNUKiM [in Ukrainian].

***Без автора***

1. Dubichynskyi, V. V. (Ed.) (2006). *Suchasnyi tumachnyi slovnyk ukrainskoi movy* [Modern Dictionary of Ukrainian]. Kharkiv: Shkola [in Ukrainian].
2. *Ukrainskyi instytut natsionalnoi pamiaty.* (2016). *Maidan vid pershoi osoby. Mystetstvo na barykadakh* [First-person Independence Square. Art in the barricades]. Kyiv: K.I.S [in Ukrainian].

### ***Розділ з книги***

1. Vyshnevskaya, H. H. (2017). Naukovo-tvorchyi dorobok kafedry mizhnarodnoho turyzmu [Scientific and creative work of the Department of International Tourism]. In *Z Ukrainoiu v sertsii vidkryvaiemo svit* [With Ukraine, in the heart we open the world] (pp. 32–34). Kyiv: Vydavnychiy tsentr KNUKiM [in Ukrainian].

### ***Книги, багатотомний документ***

1. Oliinyk, B. & Shevchuk, S. (Ed.). (2006). *Vybrani tvory* [Selected Works]. (Vols. 1–2). Kyiv: Ukrainska entsyklopediia. [in Ukrainian].

2. Smolii, V. A., Isaievych, Ya. D. & Kulchytskyi, S. V. (Eds.). (2003–2013). *Entsyklopediia istorii Ukrainy* [Encyclopedia of Ukrainian History]. (Vols. 1–10). Kyiv: Naukova dumka [in Ukrainian].

3. Franko I. (1984). *Literaturno-krytychni pratsi, 1890–1910*. In *Zibrannia tvoriv u 50 t.* [Collected works in 50 volumes]. (Vol. 41). Kyiv: Naukova dumka [in Ukrainian].

### ***Законодавчі та нормативні документи***

1. Law of Ukraine On Innovation Activity from July 4 2002, № 40-IV. (2002, August 9). *Holos Ukrainy*, pp. 10–12 [in Ukrainian].

2. About the National Police. No 580-VIII § part II article 6. (2015) [in Ukrainian].

### ***Стандарти***

1. Informatsiia ta dokumentatsiia. Bibliohrafichne posylannia. Zahalni polozhennia i pravyla skladannia [Information and documentation. Bibliographic link. General rules and rules of drafting]. (2016). DSTU 8302: 2015 from 1st July 2017. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].

### ***Дисертації***

1. Kyianytsia, Ye. O. (2017). *Rozvytok zviazkiv bibliotek z hromadskistiu v sotsiokulturnomu prostori rehionu* [Development of libraries' relations with the public in the socio-cultural space of the region]. (Candidate's thesis). Kyiv National University of Culture and Arts. Kyiv [in Ukrainian].

### **Примітка:**

*Candidate's thesis*

*Doctor's thesis*

*Extended abstract of candidate's thesis*

*Extended abstract of Doctor's thesis*

### ***Автореферати дисертацій***

1. Kyianytsia, Ye. O. (2017). *Rozvytok zviazkiv bibliotek z hromadskistiu v sotsiokulturnomu prostori rehionu* [Development of libraries' relations with the

public in the socio-cultural space of the region]. (Extended abstract of candidate's thesis). Kyiv National University of Culture and Arts. Kyiv [in Ukrainian].

**Примітка:**

Candidate's thesis

Doctor's thesis

Extended abstract of candidate's thesis

Extended abstract of Doctor's thesis

**Частина книги, періодичного, продовжуваного видання**

1. Tsvietkova, L. Yu. (2016). Tanets yak zasib mizhkulturnoi komunikatsii: istorychnyi aspekt [Назва виступу англ. мовою], Khoreohrafiia XXI stolittia: mystetskyi ta osvithni potentsia, materialy Vseukrainskoi naukovo-praktychnoi konferentsii [Choreography of the XXI century: artistic and educational potential, Proceedings of the All-Ukrainian Scientific and Practical Conference]. Kyiv [in Ukrainian].

**Примітка:**

Abstracts of Papers

Proceedings of the Conference Title

Proceedings of the 3rd International Conference (Symposium, Congress, Seminar)

Proceedings of the 2nd All-Ukrainian Conference

Proceedings of the 5th All-Ukrainian Scientific and Practical Conference

2. Voitsykh, N. (2013). Derzhavna polityka v ukrainskomu informatsiinomu prostori: stan ta problem [State policy in the Ukrainian information space: state and problems]. Ukrainskyi informatsiinyi prostir, 1, 10–14. doi: 10.1037//0033-2909.126.6.910 [in Ukrainian].

3. Tymoshyk, M. (2014, March 28–29). Znariaddia borotby – pravda pro Ukrainu: Yak presove biuro Dyplomatychnoi misii UNR u Rymi pratsiuvalo na avtorytet svoiei derzhavy [An Instrument of Struggle – the Truth about Ukraine. The Way the Diplomatic Mission of UNR in Rome Press Bureau Worked on the Authority of its State]. Den', p. 22 [in Ukrainian].

**Електронні ресурси**

1. Plakhta, D. (2018, June 11). «Vizualna publitsystyka maibutnoho»: na yaki rozdumy nashtovkhnuly lvivian Dni «Dnia» [«Visual journalism of the future»: Wat did Den's Day get Leopolitans to think about?]. Den'. Retrieved from <https://day.kyiv.ua/en/article/society/visual-journalism-future> [in Ukrainian].

2. Kotomina, A. Svetovye i tenevye kartyny i «iskusstvo proekcii» v Rossii konca XIX– nachala XX vv. [Light and shadow paintings and the «art of projection» in Russia at the end of the XIX – early XX centuries]. Kinovedcheskie zapiski, 99. Retrieved from [http://www.kinozapiski.ru/data/home/articles/attache/99\\_135\\_170.pdf/](http://www.kinozapiski.ru/data/home/articles/attache/99_135_170.pdf/) [in Russian].



3. Tymoshyk, M. (2004). Vydavnycha sprava ta redahuvannia [Publishing and editing]. Kyiv: In Yure. Retrieved from <https://issuu.com/vsrjournal/docs/vydavnychaspravatymoshik> [in Ukrainian].

4. Ukrainska Pravoslavna Tserkva. Chernihivska i Novhorod-Siverska yeparkhii. (2018). Ofitsiinyi sait Chernihivskoi yeparkhii [Official site of Chernihiv diocese]. Retrieved from <http://orthodox.com.ua/> [in Ukrainian].

**Зразок відгуку керівника на магістерську роботу****Відгук****наукового керівника на магістерську роботу студентки****Петренко Оксани Миколаївни****на тему «Адміністрування у сфері автотранспортних вантажних перевезень (на прикладі підприємства «Липоводолинський райавтодор»)»**

Актуальність даної роботи обумовлена необхідністю вивчення та удосконалення теоретичних підходів і методичних рекомендацій щодо організації автотранспортних вантажних перевезень на підприємстві з метою зменшення логістичних витрат на здійснення перевезень та підвищення конкурентоспроможності підприємства на ринку автотранспортних послуг.

У роботі розкрито сутність і функції адміністративного управління у сфері транспортних перевезень, проаналізовано сучасні проблеми транспортно-експедиційного забезпечення розподілу товарів, наведено основні методичні підходи щодо організації автотранспортних перевезень.

Як елемент наукової новизни можна визначити: 1) в роботі виділено основні фактори, які суттєво впливають на ефективність автотранспортних вантажних перевезень; 2) автором запропоновано шляхи вирішення найбільш поширених проблем з урахуванням позитивних та негативних наслідків кожного сценарію; 3) удосконалено науково-методичний підхід до моделювання залежностей величини логістичних витрат при здійсненні вантажних перевезень від розміру витрат на здійснення адміністративного управління.

У практичній частині роботи розглянуто порядок організації автомобільних перевезень на підприємстві «Липоводолинський райавтодор». Наведено методику визначення вартості перевезень автомобільним транспортом та проведено розрахунки доцільності використання автотранспорту та вибору автотранспортного засобу при перевезенні цегли, визначено основні напрямки вдосконалення роботи підприємства.

Отримані результати можуть бути використані у практичній діяльності підприємства. Наведені у роботі таблиці та схеми полегшують сприйняття матеріалу.

Зміст роботи повною мірою відповідає обраній темі та фаховому спрямуванню спеціальності «Адміністративний менеджмент».

До недоліків роботи слід віднести наявність невеликої кількості стилістичних помилок. Крім того, при аналізі схеми роботи автомобільного транспорту на маршруті (табл. 2.2) автором використані лише статистичні дані російських підприємств, хоча доцільно було б порівняти їх із відповідними показниками українських підприємств та підприємств, що працюють у країнах із розвинутою економікою.

Незважаючи на зазначені недоліки, робота відповідає вимогам Міністерства освіти і науки України щодо дипломних робіт та заслуговує на оцінку «відмінно». Автор роботи – Петренко Оксана Миколаївни – заслуговує присвоєння освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності 081 «Право».

Науковий керівник  
професор кафедри педагогіки та соціальної роботи  
д. соц. н , \_\_\_\_\_

### ВІДГУК

на дипломну магістерську роботу студента ФППтаСР  
спеціальності \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему \_\_\_\_\_

Актуальність теми: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Загальна характеристика роботи: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Наукова і практична значимість роботи: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рівень підготовки студента: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Відношення студента до виконання та загальна оцінка роботи: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Науковий керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім. 'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Зразок оформлення рецензії на магістерську роботу**

**РЕЦЕНЗІЯ  
НА ДИПЛОМНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ  
студента факультету педагогіки, психології та соціальної роботи**

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема дипломної магістерської роботи \_\_\_\_\_

- Актуальність теми.
- Коротка характеристика структури роботи за розділами та якості її оформлення.
- Висновок про відповідність змісту дипломної магістерської роботи її завданням.
- Ступінь використання автором останніх досягнень науки та практики.
- Позитивні сторони, недоліки та зауваження до дипломної магістерської роботи.
- Форми і методи, застосовані при вивченні та опрацюванні матеріалів.
- Загальна оцінка про відповідність роботи встановленим вимогам та її цінність для практичного застосування.
- Методика вивчення та опрацювання матеріалів дослідження.
- Наявність у роботі певних рекомендацій та їх обґрунтування.
- Загальний висновок про те, наскільки підготовлений студент до самостійної роботи як фахівець.
- Оцінка дипломної магістерської роботи за чотирибальною системою (“незадовільно”, “задовільно”, “добре”, “відмінно”).

Місце роботи і посада рецензента \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, підпис, П.І.Б. рецензента)

**Місце для печатки установи**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.