

**Центральноукраїнський державний педагогічний  
університет імені Володимира Винниченка**

кафедра історії України та всесвітньої історії

**Методичні рекомендації з написання  
курскових робіт з історії та методики викладання  
історії**

**для студентів природничо-географічного факультету**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Галузь знань: 01 «Освіта/ Педагогіка»

Спеціальність: 014.07 «Середня освіта (Географія)»

Додаткова спеціальність: 014.03 «Середня освіта (Історія)»

Предметна спеціалізація: «Середня освіта (Географія та Історія)»

Методичні рекомендації з написання курсових робіт для студентів природничо-географічного факультету першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Розробники:** кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України та всесвітньої історії Ковальков Олександр Леонідович, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України та всесвітньої історії Пономаренко Людмила Василівна

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри історії України та всесвітньої історії Центрально українського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

**Вибір і затвердження теми наукової роботи**

При обранні теми основним критеріями повинні виступати актуальність і новизна, перспективність та наявність джерельної та літературної бази, можливість її виконання в межах даного вузу тощо.

Необхідно уважно підходити до формулювання теми наукової роботи. Слід уникати занадто довгих назв. За необхідності краще розбити назву на дві частини. В такому випадку перша частина формулює проблему, а друга – конкретизує або локалізує в часі чи просторі проблему або явище, що досліджується. Наприклад: “Соціальна структура франкського суспільства VI ст. (за даними “варварських правд”)", або “Особливості англійського абсолютизму: на прикладі правління Єлизавети Тюдор”. Формулювання має бути максимально лаконічним і вже в собі містити проблему.

Керівництво науковими роботами здійснюється, як правило, кваліфікованими викладачами. Тематика робіт визначається науковим керівником і затверджується кафедрою. Разом із керівником необхідно визначити межі розкриття теми, основні питання, що будуть висвітленні в дослідженні.

## **Керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами та їх рецензування**

Керівництво науковими роботами доручають кваліфікованим викладачам (професорам, доцентам, старшим викладачам). Наукові керівники мають відповідні обов'язки:

- разом з учнем обговорювати тему дослідження, надавати йому допомогу щодо створення плану роботи, відбору літератури та методів дослідження;
- встановлювати графік контролю за виконанням наукової роботи;
- аналізувати зміст роботи, висновки і результати дослідження;
- надавати допомогу у стилістичному оформленні роботи;
- доповідати на засіданні кафедри про хід виконання та завершення роботи;
- дати відгук на роботу;
- ознайомитись зі змістом промови учня, яку той підготував до захисту наукової роботи, та в разі потреби відредагувати її текст.

## Послідовність виконання наукових робіт

Написання наукової роботи – складний процес, котрий передбачає проходження цілого ряду послідовних етапів. Орієнтиром може слугувати наведена нижче схема дослідницького шляху:

1. Вибір теми, знайомство з нею, обґрунтування її.
2. Виявлення та відбір джерел та літератури з теми.
3. Складання робочої картотеки джерел та літератури з теми.
4. Вивчення та конспектування джерел та літератури з теми.
5. Складання попереднього плану роботи.
6. Викладення тексту роботи згідно структури.
7. Написання вступу та огляду літератури з теми.
8. Формулювання висновків.
9. Оформлення бібліографічного списку.
10. Подання чорнового варіанту роботи науковому керівнику.
11. Доопрацювання роботи, чистове її оформлення.
12. Підготовка до захисту.

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними літературними (а можливо, й архівними) матеріалами з теми роботи. З метою повного їх виявлення необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги і картотеки кафедр та бібліотеки вузу, а також провідних бібліотек міста та центральних наукових бібліотек України, бібліотечні посібники, прикнижні та пристатейні списки літератури, виноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках та ін., покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань.

Відсутність найважливішої для розкриття теми дослідження літератури в міських бібліотеках не позбавляє учня від їх вивчення та використання у своїй роботі. У такому разі студент повинен відвідувати бібліотеки обласного або республіканського рівнів, зокрема НБУ ім. В.І. Вернадського в Києві.

Нові можливості для пошуку та використання необхідних джерел та

літератури надає дослідникам міжнародна комп'ютерна система Internet. В мережах Internet розміщено багато відповідних вітчизняних зарубіжних матеріалів з історії. Провідні бібліотеки України та Росії поступово створюють електронні версії своїх каталогів і розташовують їх у комп'ютерній мережі. Щороку зростає кількість електронних повнотекстових бібліотек, баз даних, інших електронних ресурсів. На сайтах Internet можна знайти електронні версії журналів та газет історичного профілю, статистичні дані, відскановані історичні джерела та наукові монографії, матеріали археологічних та етнографічних експедицій, колекції фотографій і зображень, репродукції картин, різноманітні схеми та карти, а також матеріали міжнародних та вітчизняних наукових конференцій.

Учні можуть у своєму дослідженні використовувати також інформацію, що міститься на компакт-дисках, але ними, як і ресурсами Internet, слід користуватися дуже обережно і критично ставитися до одержаних таким шляхом джерел та інших матеріалів.

Враховуючи переваги (значний обсяг доступних матеріалів) та недоліки комп'ютерної мережі Internet (відсутність нормативно-правової бази Internet, наявність фальсифікованих документів, анонімність деяких видань, неможливість встановити ідентичність електронної версії оригіналу історичного документа тощо, його вихідні дані тощо), рекомендується уникати надміру частих посилань на електронні видання, які не можуть бути використані як основне джерело наукової роботи. Вони мають лише доповнювати, дублювати або ілюструвати інформацію, яку автор роботи вже одержав із традиційних опублікованих та архівних джерел.

У процесі вивчення літератури слід створювати власні робочі картотеки – бібліографічну та наукову. На бібліографічну картку за всіма правилами бібліографічного опису наносять: прізвище та ініціали автора, назву роботи, вихідні дані та інші обов'язкові елементи. Наукова картка містить точну цитату з книги, статті, рукопису. Там само дається посилання на автора, назву праці, місто та рік видання, а також сторінку, на якій надрукований

фрагмент, що цитується.

При роботі над літературою молодий науковець має навчитися читати “по діагоналі”, щоб без втрати зайвого часу орієнтуватися, на що слід звернути увагу, а що пропустити.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з’ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин, більш конкретно й точно визначити предмет та основні напрямки свого дослідження.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам’ятати тему наукової роботи, щоб виписувати тільки те, що стосується теми дослідження. Виписувати цитати бажано на один бік окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами.

Під час конспектування на берегах доцільно робити помітки, власні коментарі до матеріалу, його інтерпретацію. При повторному зверненні до конспектів це допоможе більш цілісному розумінню проблеми. Адже головною вимогою наукового пошуку є вироблення власного погляду на проблему і здобуття на основі цього нового знання.

Після конспектування матеріалу необхідно перечитати його знову, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення. Щоб зібрати матеріал з одного питання разом, можна розрізати ті конспекти, де розглянуто кілька питань з теми дослідження (метод “ножиців і клею”).

У чорновому варіанті рукопису краще залишати широкі береги, щоб науковий керівник, перевіряючи текст, мав можливість робити на них свої записи, надавати вказівок та рекомендацій щодо змісту того чи іншого розділу роботи.

## Структура наукової роботи

Незалежно від обраної теми робота структурно повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину, що містить у собі кілька розділів та підрозділів;
- висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки.

*Перелік умовних позначень* – це не обов’язкова частина роботи. Але якщо в науковому дослідженні вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Як свідчить досвід, найскладнішою частиною наукової роботи є *вступ*. Тому писати його доцільно після того, як оформлена основна частина роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що досліджується, її практична значущість; визначається об’єкт, предмет, мета і завдання дослідження; визначаються його хронологічні та географічні межі; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилося; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо учень вирішив не торкатися якихось аспектів теми, він повинен зазначити про це у вступі. Обов’язковими частинами вступу є також аналіз джерел, що покладені в основу дослідження, та огляд літератури з теми дипломної роботи.

*Обґрунтування теми* дослідження має на меті показати, з яких міркувань було обрано для дослідження вказану проблему, чим зумовлена необхідність проведення дослідження – розвитком науки, суспільними потребами, чи воно буде уявляти собою узагальнення певного досвіду.

*Актуальність дослідження* визначається тим, наскільки його результати можуть сприяти вирішенню конкретних практичних завдань, розв'язанню деяких наукових проблем або усуненню існуючих протиріч у суспільному житті.

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

*Предмет дослідження* – це тільки ті історичні процеси та явища, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж об'єкт.

Визначаючи об'єкт, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається? Разом із тим предмет визначає аспект розгляду, дає уявлення про зміст розгляду об'єкта дослідження, про те, які нові відношення, властивості, аспекти і функції об'єкта розкриваються. Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення. Саме на предмет дослідження спрямована основна увага науковця, оскільки цей предмет визначає тему роботи, що фіксується на титульному аркуші як її назва.

*Мета дослідження* вже закладена в самій назві обраної для дослідження теми (тобто мета полягає в тому, щоб розкрити тему дослідження).

Мета дослідження конкретизується у його *завданнях*. Вони дають уявлення про те, на що буде спрямоване дослідження. Завдання розкривають мету дослідження і у своїй сукупності повинні бути адекватними цій меті. Як правило, завдання формулюються у формі переліку (*вивчити ... , описати ... , встановити... , проаналізувати... , порівняти... тощо*). Не слід забувати, що саме сформульовані завдання визначають структуру роботи: кожен параграф чи розділ покликаний розв'язати те чи інше завдання, а у сукупності робота має повною мірою розкрити предмет дослідження.

Наявність мети та завдань стає передумовою для обґрунтованого вибору *методів дослідження* (спостереження, порівняння, експеримент, аналіз, синтез,

моделювання, логічні й історичні методи та ін.), потрібних для дослідження засобів, методів обробки результатів дослідження і, нарешті, способів, за допомогою яких результати дослідження будуть інтерпретовані і відповідним чином оформлені.

Важливим елементом вступу є визначення *хронологічних* та *географічних меж* роботи. Вони немов локалізують предмет дослідження у часі й просторі. Обов'язковим є обґрунтування як географічних рамок, так і нижньої та верхньої хронологічних меж. Учень має довести, що саме в таких межах предмет дослідження потребує розкриття.

*Новизна дослідження* може полягати у тому, що на його основі можуть бути встановлені нові історичні закономірності, визначені шляхи їх застосування для конкретних практичних потреб людини або суспільства в цілому, відкрита нова сторінка в осмисленні того чи іншого явища, а можливо, почнеться плідна наукова дискусія.

Дуже важливу частину вступу складає *аналіз джерел*. До них, наприклад, належать тексти давніх авторів, історичні документи, законодавчі та нормативні акти, спогади сучасників, пам'ятки історії та культури, археологічні артефакти тощо. Специфіка огляду джерел полягає в тому, що він повинен містити докладну класифікацію джерел, а також опис методів їх виявлення, відбору та використання.

Рівень роботи історика в першу чергу визначається вмінням добирати і працювати з історичними джерелами. Тому учень у вступі має зробити зовнішній (умови виникнення, проблема авторства, ступінь збереженості тощо) та внутрішній (ступінь достовірності, вплив суб'єктивного фактору на характер джерела тощо) аналіз джерела. Це складає “кухню” історика. Тому цій частині вступу необхідно підійти з усією серйозністю.

У вступі також аналізується *дослідницька література – історіографія*. До цього огляду висуваються підвищені вимоги:

- історіографія повинна бути максимально повною;
- історіографія повинна бути систематизованою за критеріями

хронологічної послідовності, національності (або мови написання) авторів, рівня науковості, приналежності до наукових шкіл та ін.;

— погляди найвидатніших учених на проблему, що вивчається, повинні бути проаналізовані та зіставлені.

Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглядуваних робіт, які потрібно групувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, повністю присвячені темі, такі, що розкривають тему частково, або торкаються її принагідно.

Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь висвітлення в літературі основних аспектів теми. В ідеалі аналіз дослідницької літератури повинен привести до висновку, що саме ця тема ще не досить розкрита і тому потребує подальшої розробки.

В окремих випадках розгляду історіографічної та джерельної бази, а також методології дослідження, доцільніше присвятити окремий (перший) розділ роботи, як це вимагається щодо магістерських робіт і кандидатських дисертацій.

Вступна частина також передбачає *розкриття структури роботи* та стислий зміст окремих її розділів (або глав). Наприклад: *“Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури та додатків. Перший розділ присвячений...В другому розділі аналізується... В третьому розділі висвітлюється... Результати дослідження в систематизованому та узагальненому вигляді представлені у заключній частині”*.

*Основна частина* наукової – це змістовна частина. Вона поділяється на розділи (глави), яких у роботі не повинно бути менше двох та більше чотирьох. У свою чергу розділи (глави) містять у собі підрозділи (параграфи).

Готуючись до викладення тексту роботи, доцільно ще раз уважно прочитати її назву, що містить проблему, яка повинна бути розкрита. Проаналізований та систематизований матеріал викладається згідно змісту у

вигляді окремих розділів і підрозділів (глав і параграфів). Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання.

Тема повинна бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, треба відмітити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, викладеними в джерелах, думками різних авторів. Треба уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення та узагальнення.

Думки повинні бути пов'язані між собою логічно. Увесь текст повинен бути підпорядкований одній головній ідеї. Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не будуть пов'язані між собою, текст втратить свою єдність.

Розділи та підрозділи наукової роботи повинні за своєю назвою, структурою, змістом відповідати завданням дослідження поставленої проблеми. Усі розділи та підрозділи роботи мають свої самостійні назви, які не співпадають з формулюванням загальної теми дослідження.

Усі розділи роботи в ідеалі завершуються короткими висновками, які в свою чергу в переробленому та більш систематизованому й узагальненому вигляді увійдуть до заключної частини.

Логічним завершенням наукової роботи є *висновки*. Головна їх мета – підвести підсумки проведеної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Основна вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах. В ідеалі висновки мають бути спрямовані в майбутнє. Зазвичай обсяги учнівської наукової роботи не дають можливості повного розкриття теми. Тому учень повинен визнати, які аспекти теми залишилися поза його увагою або були висвітлені недостатньо. Можна вказати, що взята до розгляду проблема може знайти розвиток на більш вищому науковому рівні.

*Список використаних джерел та літератури* складається на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та наукових

досліджень. Він є “візитною карткою” автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень оволодіння навичками роботи з науковою літературою. Цей список повинен містити бібліографічний опис праць, використаних учнем під час роботи над темою. Укладаючи його, необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання кирилицею (українською, російською), а потім – іноземними мовами. Бібліографічні записи у такому списку повинні мати порядкову нумерацію. Розширений список використаної літератури в курсових (кваліфікаційних) роботах може мати такі розділи:

I. Державні документи і матеріали.

II. Неопубліковані джерела (групуються за архівами).

III. Опубліковані (документи, літописи, спогади, листи, щоденники, статистика тощо).

IV. Дослідження, вітчизняні видання (книги, статті), в тому числі перекладені, в алфавітному порядку, зарубіжні видання (книги, статті іноземними мовами).

V. Довідникова та навчальна література (довідники, енциклопедії, навчальні посібники тощо).

До списку використаної літератури слід вносити лише ті джерела та дослідження, на які в тексті дипломної роботи були зроблені посилання або які суттєво вплинули на написання цієї роботи.

*Додатки* – це бажана частина наукової роботи, яка використовується для більш повного висвітлення теми, проте не обов’язкова. За змістом додатки дуже різноманітні. Це можуть бути копії документів, таблиці, карти, графіки, схеми, фотоматеріали, ілюстрації, переклади першоджерел та ін. Додатки оформлюються як продовження роботи на останніх її сторінках.

Вступна частина складає приблизно 1/10 частину загального обсягу (3 – 4 сторінки), заключна частина – 1/20 (тобто 2 – 3 сторінки)

Кількість сторінок з додатками не лімітується.

## Мова та стиль наукових робіт

Літературне оформлення наукових робіт є важливим елементом її виконання й одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при її оцінюванні під час захисту. Передусім звертається увага на змістовний бік викладу матеріалу: логічність і послідовність викладу, повнота й широта використання історичних джерел та наукової літератури, загальну грамотність і відповідність стандартам МАН та прийнятим правилам, а також на текст роботи, список літератури та зовнішнє оформлення титульного аркуша.

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

Найхарактернішою ознакою наукової мови є формально-логічний спосіб викладу матеріалу. Науковий виклад складається головним чином із роздумів, метою яких є доведення істини.

Для наукового стилю характерні смислова завершеність, цілісність і чітка структурованість. Важливим засобом вираження логічних зв'язків тут є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби, що вказують на послідовність розвитку думки (*“спочатку”, “насамперед”, “потім”, “внаслідок чого”, “по-перше”, “по-друге”, “отже”*), заперечення (*“проте”, “але”, “тим часом”, “тоді як”*), причинно-наслідкові відношення (*“таким чином”, “тому”, “завдяки цьому”, “відповідно до цього”, “внаслідок цього”*), перехід від однієї теми до іншої (*“раніше ніж перейти до...”, “звернімося до...”, “розглянемо”, “зупинимося на...”, “розглянувши...перейдемо до...”*), результат, висновок (*“отже”, “значить”, “як висновок”, “на закінчення зазначимо...”*).

У деяких випадках словосполучення розглянутого вище типу сприяють удосконаленню рубрикації тексту.

На рівні всього тексту для наукової мови основною прикметою є цілеспрямованість і прагматизм. Емоційні елементи в науковій роботі не відіграють особливої ролі. Науковий текст складається лише з точних,

отриманих внаслідок аналізу фактів тверджень.

Необхідно дуже уважно добирати наукові терміни і визначення, які автор використовує в роботі. Не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна галузь науки має лише її притаманний термінологічний апарат.

У науковій мові широко представлені відносні прикметники, оскільки саме вони, на відміну від якісних, дають змогу максимально точно вказувати на достатні і потрібні ознаки процесів і явищ.

Особливістю наукової мови є відсутність експресії. Звідси домінуюча форма оцінки – констатація ознак.

В науковій мові дуже поширені вказівні займенники “цей”, “той”, “такий”. Вони не лише конкретизують предмети, але й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання.

В науковому тексті частіше зустрічаються складнопідрядні, ніж складносурядні речення. Це пояснюється тим, що підпорядковуючі конструкції відбивають причинні, часові, умовні відношення, а також тим, що окремі частини у складнопідрядному реченні тісно пов'язані між собою.

При описі фактів, процесів і явищ часто вживаються безособові та неозначено-особові речення.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи виразу (“За словами...”, “На думку...”, “За даними...”).

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад ведеться від третьої особи. Нині стало неписаним правилом в науковій роботі використовувати замість “я” “ми” – “на нашу думку...”.

Якостями, що визначають культуру наукової мови, є точність, стислість і конкретність. Смилова точність – одна з головних умов забезпечення змістової цілісності та наукової значущості інформації, вміщеної у науковій роботі.

Слід уникати надмірного і недоречного вживання іншомовної лексики,

тавтології, канцеляризмів, просторічних і жаргонних слів, вузьконаукових, не відомих широкого загалу (а почасти й самому учневі) наукових термінів.

Під час редагування тексту бажано прочитати роботу вголос, що дозволить виявити непереконливість доказів, кострубатість фраз й виправити ці недоліки. Не слід боятися скорочувати написане – від цього текст тільки виграє. Доцільно відкласти текст роботи й повернутися до нього через деякий час, щоб подивитися на неї очима сторонньої особи. Взагалі ж вважається за норму, коли наукова робота переробляється декілька разів.

## Вимоги до оформлення наукових робіт

Загальне враження й оцінка наукової праці визначається не тільки її змістом, але й її структурою, мовою, оформленням, виглядом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на літературні джерела та оформленням списку використаної літератури.

Оформлення наукової праці здійснюється згідно вимог до звітів про науково-дослідні роботи, встановлених Державним стандартом України ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”. Учні можуть також дотримуватися рекомендацій щодо оформлення наукової роботи, які містяться в постанові ВАК України “Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій”. Відзначимо головні з цих вимог та рекомендацій.

Учнівські наукові роботи друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. При комп'ютерному наборі використовують шрифт текстового редактора Word Times New Roman, кегль 14. Робота виконується у двох примірниках.

Сторінки роботи повинні мати береги: ліве – 30 мм, верхнє – 20 мм, праве – 10 мм, нижнє – 20 мм. Таблиці, малюнки, схеми, графіки, креслення, фотографії та інші ілюстративні матеріали як в тексті роботи, так і в додатках повинні виконуватися на стандартних аркушах формату А4 або наклеюватися на стандартні білі аркуші.

Вписувати до тексту наукової роботи окремі іноземні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Усі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої без пропусків або літерних додатків. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ньому цифра 1 не ставиться, другою вважається сторінка, що містить

“зміст”, на ній цифра 2 теж не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі по порядку. Зазвичай, порядковий номер проставляється посередині верхнього поля сторінки.

*Заголовки структурних частин* наукових робіт: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими жирними літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки. Між підрозділами достатньо залишати 2 інтервали.

Робота відкривається *титульним аркушем*. На ньому вказується навчальний заклад, де навчається учень повна назва теми роботи, прізвище та ініціали учня, прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника, рік і місце виконання роботи.

На наступній сторінці розміщується *зміст* роботи із позначенням сторінок, на яких кожен з елементів плану викладений у роботі.

Розділи (глави) та підрозділи (параграфи) прийнято нумерувати арабськими цифрами. Підрозділи нумерують окремо в кожному розділі. Позначення розділів, підрозділів і їх порядкові номери пишуть в одному рядку із заголовком, причому після позначення і в кінці крапка не ставиться. Наприклад:

## РОЗДІЛ 2. БЕНКЕТ ЯК ЯВИЩЕ ДАВНЬОГРЕЦЬКОЇ КУЛЬТУРИ

2.1. Особливості харчування давніх греків у різноманітні історичні періоди

2.2. Організація і проведення бенкету та сімейних святкувань у Давній Греції.

При згадуванні в тексті прізвищ (вчених-дослідників, діячів історії та

культури) їх ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (А.Я. Гуревич, а не Гуревич А.Я., як це прийнято писати в списках літератури).

Деякі роботи науковців-істориків супроводжуються *ілюстраціями* або *таблицями* (мистецтвознавчого, археологічного, етнографічного профілю тощо). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці можуть бути наведені в основній частині роботи, або винесені в додатки, або в самостійну структурну частину.

Якщо ілюстрації та таблиці доцільні саме в розділах роботи, то їх необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках наукової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: “Рис. 1.2” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

У тексті, до якого належить та чи інша ілюстрація, робиться посилання на неї в дужках “(Рис. 1.5.)” або без них: “Рис.1.4.”, а у випадку, коли посилання робиться на ілюстрації, які вже згадувалися раніше, тоді додають слово “дивись” (скорочено) із вказівкою сторінки, на якій була розміщена дана ілюстрація, наприклад: “див. рис. 1.2., с. 15”.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

При переносі частин таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими

частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2.”

Додатки оформляються на окремих аркушах, причому кожен із них повинен мати свій тематичний заголовок і в правому верхньому куті надпис “Додаток” (без лапок) із вказівкою тільки його порядкового номера, якщо додатків декілька, але без позначки №, наприклад: “Додаток 3” і т. ін.

Список використаної літератури є обов’язковим елементом наукових робіт. Відомості про кожне літературне джерело записують згідно існуючих правил бібліографічного опису друкованої праці. В Україні чинними є два Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації наукових робіт:

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – К., 2007.

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. – К., 2016.

Складають бібліографічний опис безпосередньо за тим виданням, що описують. Це забезпечує правильність і вірогідність включених до опису відомостей. Джерелом відомостей для бібліографічного опису може бути титульна сторінка, випускні дані (найчастіше вміщені на звороті титульної сторінки).

Елементи бібліографічного опису відокремлюють умовними розділовими знаками: крапкою (.), двома крапками (:), комою (,), крапкою і комою (;), крапкою і тире (.-), похилою лінією (/), двома похилими лініями (//) тощо.

У бібліографічних описах застосовують деякі чітко визначені скорочення. Застосовувати довільні скорочення слів не дозволяється.

Узагальнено бібліографічний опис книги включає відомості про автора (чи авторів), назву видання, його характер і призначення, відомості про авторство, місце видання (місто, видавництво або установа, що здійснили

видання), рік видання, кількість сторінок та деякі інші.

Відомості про автора (чи авторів) включають його прізвище (у називному відмінку) та ініціали: *Савченко В.І.*

Назву видання вказують у такому вигляді і послідовності, як і на його титульній сторінці. Скорочувати слова у назві не дозволяється. У додаткових елементах бібліографічного опису застосовують уніфіковані скорочення.

Місце видання, тобто місто, у якому знаходиться видавництво або установа, що здійснила видання, вказують повністю у називному відмінку. Як виключення, скорочують назви Києва (К.), для літератури, виданої російською мовою, назви Москви (М.), Ростова-на-Дону (Ростов н/Д.), Санкт-Петербурга (СПб.), в літературі минулих років – Ленінграда (Л.), і для літератури, виданої іноземною мовою, назви Нью-Йорка (N.Y.), Парижа (Р.), Лондона (L), Берліна (В.), Варшави (W.). Відокремлюють позначення місця видання від попередніх відомостей знаками крапка й тире (.-).

Назву видавництва або установи, що здійснила видання, наводять у називному відмінку, стисло, так, як це зроблено у самому виданні. Між попереднім елементом опису і назвою видавництва ставлять дві крапки. Назву видавництва у лапки не беруть, наприклад: *К.: Гене́за; К.: Ви́ща школа.*

Рік видання завжди вказують арабськими цифрами (без буквених позначень) і відокремлюють від попереднього елемента комою.

Кількість сторінок дає уявлення про обсяг друкованої праці. Вказують кількість сторінок арабськими цифрами з додаванням позначення одиниці підрахунку: “с” (сторінки). Для деяких видань його обсяг вказують в інших одиницях, наприклад стовпчиках – “стп” (це характерно для енциклопедичних видань), або аркушах – “арк.” (для архівних матеріалів). Для кращого запам’ятовування правил бібліографічного опису книг наведемо відповідну схему.

Схема бібліографічного опису книги:

*Прізвище, ініціали автора або найменування колективного автора.*  
*Основна назва (заголовок): Другий заголовок та відомості, що належать до*

*заголовку / Відомості про авторів індивідуальних або колективних. – Місце видання: Видавництво, рік видання. — Кількість сторінок.*

У наведеній схемі бібліографічного опису книги виділено обов'язкові елементи та вказано відповідні умовні розділові знаки між елементами бібліографічного опису.

Бібліографічний опис частини видання включає відомості як про саму складову частину, так і про документ, у якому її вміщено. Відомості про складову частину відокремлюють від відомостей про сам документ двома похилими лініями (//).

Складова частина видання може являти собою самостійну працю (наприклад, стаття у журналі, матеріали виступу на конференції) або певну частину праці, що має самостійний заголовок (це може бути розділ чи параграф книги).

У бібліографічному описі статті з періодичного видання спочатку наводять відомості про статтю, а потім про видання, у якому її вміщено. Відомості про статтю включають прізвище (у називному відмінку) автора статті та її повну назву. Відомості про видання включають його назву (в лапки назву журналу не беруть), рік виходу журналу і його номер (число). Елементи відомостей про видання відокремлюють між собою крапкою і тире. У кінці опису вказують сторінки, на яких розміщена стаття у даному журналі (її початок і кінець), відокремлені від попередніх відомостей крапкою з тире. Для позначення кількості сторінок застосовують літеру "С" і арабські цифри.

Схема бібліографічного опису журнальної статті:

*Прізвище, ініціали автора або найменування колективного автора.  
Основна назва: Другий заголовок та відомості, що належать до заголовку //  
Назва журналу. — Рік видання. — Номер. — Сторінки, на яких розміщено статтю.*

Обов'язковий елемент наукової праці – *звернення до цитат*. Звертатися до них доцільно тільки у тих випадках, коли цитата дійсно містить потрібну аргументацію. Слід пам'ятати, що цитування – це не засіб захисту

авторитетною думкою власного тексту або аргументованого переконання опонентів. Цитата повинна бути лише засобом розвитку власних міркувань за допомогою раніше висунутих іншими авторами правильних чи неправильних (на думку автора даної роботи) ідей.

Науковці повинні дотримуватися загальних вимог щодо цитування в своїх роботах.

1) Текст цитати береться в лапки та має ту граматичну форму, в якій він надається 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”.

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

3) При цитуванні кожна цитата повинна супроводжуватися посиланням на джерело, бібліографічний опис якого повинен наводитись згідно вимог бібліографічних стандартів.

4) При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точним у викладенні думок автора і коректним щодо оцінювання його результатів, а також давати відповідні посилання на джерело.

5) Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім, тому що як те, так і інше набагато знижує рівень наукової праці.

6) Якщо необхідно виявити ставлення автора наукової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання (!), (?).

7) Якщо автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова,

робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дипломної роботи, а весь текст застереження вміщується в круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – О.К.), (підкреслено нами. – О.К.), (розрядка наша. – О.К.).

8) При зверненні до цитат слід пам'ятати правила їхнього оформлення в тексті. Наведемо деякі приклади з цитування:

– Змальовуючи Бахчисарайський ханський палац, О.Л. Якобсон підкреслював: “Це палац не стільки всемогутнього хана – правителя, скільки феодала-власника, першого серед знаті”.

– “Слово “релігія” не випадково походить від латинського дієслова, що означає “зв’язувати”. Вона є сила, яка зв’язує світи, міст між створеним світом і Духом Божественним “, – писав православний богослов О. Мень.

– За образним висловом Плутарха, в IV ст. “греки обсіли Середземномор’я як жаби ставок”.

– Гегель вважав, що в основі всіх явищ природи і суспільства є “абсолютна ідея”, “світовий розум”, “світовий дух”.

– У листі до Сенату після битви при Мунді Юлій Цезар писав, що якщо в інших битвах він бився за перемогу, то в цій він бився за життя.

– Характеризуючи ставлення середньовічного суспільства до часу М. Блок категорично заявляв: “повна байдужість”.

Щоб вказати джерела цитат, запозичень, конкретних положень, формул, статистичних даних та деяких інших відомостей, а також щоб навести відомості про проаналізовані у тексті раніше опубліковані праці, застосовують *бібліографічні посилання*. Вони бувають декількох видів. Найчастіше застосовують чотири види посилань на літературні джерела:

— *підрядкові* (або виноски), розташовані унизу сторінки під рядками основного тексту;

— *зроблені усередині тексту* (безпосередньо у рядку після тексту, до якого має відношення посилання);

- зроблені поза текстом (відштовхуючись від порядкового номеру, під яким у списку використаної літератури значиться те чи інше джерело), в квадратних дужках вказують порядковий номер видання, а через кому – сторінку, на якій розміщено цитату ([50, с. 54], або [3, арк. 11]);
- так звана *наскрізна нумерація* (в тексті ставиться номер посилання [1], а в кінці тексту – дані про джерело)

*Підрядкові посилання (виноски)* оформлюються унизу сторінки, на якій розташована цитата. Для цього у кінці цитати ставиться арабська цифра, що позначає порядковий номер цитати на даній сторінці. Унизу сторінки під невеликою рисою, що відділяє виноску від тексту, цей номер повторюється. При роботі на комп'ютері текстовий редактор Word робить це автоматично (меню “Вставка” – “Ссылка” – “Сноска”). Слідом за порядковим номером подається назва роботи, з якої було взято цитату, та, через крапку-тире, – номери сторінок, які цитуються. Усі виноски та підрядкові пояснення друкуються через один інтервал.

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Грушевський М.С. Історія України-Руси. – Т. 1. – К.: Наукова думка, 1991. – С. 365.

Коли виконують декілька бібліографічних посилань поспіль на одне літературне джерело, то в наступних після першої виноски наводять слова “Там само” і вказують тільки відповідні сторінки. У посиланнях на багатотомні і серійні видання, крім сторінок вказують номер тому, випуску (частини) або рік видання:

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Там само. – С. II2.

---

<sup>1</sup>Там само. – Т. 1. – С. 47.

---

<sup>1</sup>Там само. – 1991. – Вип. 7. – С.62.

Для іноземних видань слова “Так само” треба замінювати латиною: “Ibid”, а літеру “С” (сторінка) – латинською літерою “Р” (“page” – сторінка).

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Ibid. – Р. 18.

У повторному посиланні на одну працю конкретного автора (чи авторів) назву праці й наступні за назвою елементи не вказують, а змінюють словами “Вказ. прац”. Для російських видань вживається “Указ, соч.”, для іноземних – “Op. cit.” Наприклад:

---

<sup>1</sup>Грушевський М.С. Вказ. праця. – С.51.

---

<sup>1</sup>Momigliano A. Op. cit. – Р.98.

Особливо відзначимо, що виноски на китайські, японські, арабські та інші азіатські або африканські видання надаються мовою оригіналу, але записуються слов’янськими літерами.

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Амара М. Ат-Турас фі дав аль-акл. — Бейрут, 1980. – С. 7.

Якщо в роботі наводяться цитати з іноземних джерел, то їхній переклад в тексті дається українською мовою, а виноска робиться мовою оригіналу.

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Hick J. Truth and dialogue. The relationship between world religions. – L.: Sheldon press, 1975. – Р.94.

Якщо цитуються архівні матеріали, слід називати сам архів, номер архівного фонду, номер опису, номер справи, а також номер аркушу, на якому розташована потрібна цитата.

Наприклад:

---

<sup>1</sup>Записки П.З. Рябкова о Буковине – Державний архів Кіровоградської області (ДАКО). – Ф.1. – Оп.191. – Спр. 30. – Арк.4

Якщо текст цитується не за першоджерелом, а за іншим виданням, то посилання слід починати словами “Цит. за:”.

*Посилання, зроблені усередині тексту*, застосовуються в тих випадках, коли відомості про джерело, що аналізується, є органічною частиною основного тексту.

Наприклад: “Важливим джерелом для вивчення суспільно-політичного розвитку російської імперії початку ХХ ст. є спогади С.Ю. Вітте (Витте С.Ю. Воспоминания. – Т. 1 – 3. – М., 1994.)”.

У сучасних наукових дослідженнях частіше використовують *посилання, зроблені поза текстом*, що відштовхуються від пронумерованих у списку використаної літератури бібліографічних описів. Щоб зробити таке посилання, у тексті після згадування про конкретний документ (або після наведення цитати з нього) у квадратних дужках вказують порядковий номер документа арабськими цифрами, за якими його наведено у списку літературних джерел: [17]. У разі необхідності вказують конкретні сторінки згаданого джерела (особливо коли наводять цитату): [23, с. 72]. Для багатотомних видань може бути вказаний номер тому: [32 – Т. 2, с. 235].

При викладанні наукового матеріалу часто виникає необхідність щонайповніше зробити посилання, навести додаткові факти, деякі міркування, описати джерела та їх особливості, розтлумачити маловідомі терміни, надати інформацію щодо окремих осіб, подій, творів тощо. У таких випадках, щоб не захаращувати основний текст другорядним матеріалом, використовують *примітки*, які або розміщують у самому тексті в круглих дужках (як вставне речення), або виносять у підрядкові примітки (тобто оформлюють як виноску), або розташовують у кінці розділів. Нумерують примітки арабськими цифрами або посторінково, якщо їх небагато, або наскрізь (по всьому розділу).

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

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

Наприклад: *“Теорія “офіційної народності” базувалася на трьох положеннях: 1) самодержавство, 2) православ’я, 3) єдина російська нація”.*

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

Наприклад:

“В ході Пелопонеської війни прийнято виділяти такі етапи:

1. Архідамова війна (431 – 421 рр. до н.е.);
2. Сицилійська експедиція (415 – 414 рр. до н.е.);
3. Декелейська війна (414 – 404 рр. до н.е).”

*Скорочення у тексті.* Скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. Довільні скорочення слів застосовувати неприпустимі. Щоб правильно користуватися скороченнями, слід звертатися до прийнятих скорочень, які можна знайти у довідкових виданнях чи словниках. Для утворення скорочень слів існує три основних способи:

- 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік – р.);
- 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок – рис.);
- 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет — ун-т.).

Дозволяється скорочувати слова перед цифрами, що позначають

посилання у тексті на певний елемент чогось:

том – т

частина – ч.

випуск – вип.

малюнок – мал.

видання – вид.

таблиця – табл.

розділ – розд.

додаток – дод.

Скорочують деякі пояснювальні слова (але якщо ці слова знаходяться не усередині речення):

І таке інше – і т. ін.

дивись – див.

та інші – та ін.

порівняй – пор.

цитуються – цит.

## **Захист наукових робіт**

**(Має бути розписана процедура!)**

## **Висновки**

(Не підходять. Треба писати)

## Бібліографія

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП УкрНДНЦ, 2016. – 17 с.
3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582 – 97. – Введ 01.07.98. – К.: Держстандарт України, 1998 – 16 с.
4. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. – 2000. – №2 (Спеціальний випуск). – С.9 – 19.
5. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2008. – №3. – С. 9 – 13.
6. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах // Законодавчі та нормативні акти про освіту в Україні: В 5 т. – К.: Ін-т управління та менеджменту, 1999. – Т.4. – С.94 – 111.
7. Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: Справочник / Ю.В. Альберт. – К.: Наукова думка, 1983. – 248с.
8. Альберт Ю.В. Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление / Ю.В. Альберт. – К. Наукова думка, 1988. – 152 с.
9. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы: Рекомендации студентам по оформлению текста / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2001. – 64 с.
10. Білуха М.Г. Основи наукових досліджень / М.Г. Балуха. – К.: Вища

- школа, 1997. – 271 с.
- 11.Добров Г.М. Наука о науке. – 3-е изд., доп. и перераб / Г.М. Добров. – К.: Наукова думка, 1998. – 304 с.
  - 12.Кандидатська дисертація: принципи, методи, техніка, технологія: Навч. посібник для аспірантів / Укл. С.С. Єрмаков. – Харків: ХХІІІ, 1998. – 96 с.
  - 13.Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты. Практическое пособие для аспирантов и соискателей учёной степени / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-89, 1997. – 208 с.
  - 14.Кузин Ф.А. Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практическое пособие для студентов-магистрантов / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-89, 1997. – 304 с.
  - 15.Кузнецов И., Лойко Л. Рефераты, контрольные, курсовые и дипломные работы: Методические рекомендации по подготовке и оформлению / И. Кузнецов, Л. Лойко. – М.: Завигар, 1998. – 146 с.
  - 16.Мороз І.В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту / І.В. Мороз. – К.: Курс, 1997. – 56 с.
  - 17.Научные работы: Методика подготовки и оформления / Сост. И Н. Кузнецов. – М.: Амалфея, 2000. – 544 с.
  - 18.Организация и оформление научно-исследовательской работы / Сост.: Ю.Г.Лысенко, Г.И. Шишковский. – Донецк: ДонГУ, 1997. – 70 с.
  - 19.Подготовка и оформление курсовых, дипломных, реферативных и диссертационных работ: Методическое пособие / Сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Харвест, 1999. – 176 с.
  - 20.Подготовка к изданию учебной, научной и справочной литературы / Сост.: О.А. Добровольский, М.С. Хойнацкий. – К.: Вища школа, 1990. – 84 с.
  - 21.Рекомендации по оформлению диссертаций, дипломных и курсовых работ / Сост. В.С. Голодаева. – М.: Информационно-внедренческий центр “Маркетинг”, 1999. – 22 с.
  - 22.Сидоренко В.К., Дмитренко П.В. Основи наукових досліджень: Навч посібник для вищих педагогічних закладів освіти / В.К. Сидоренко,

- П.В. Дмитренко. – К.: РННЦ “ДІНІТ”, 2000. – 259 с.
- 23.Справочник библиотекаря / Науч. ред.: А.Н. Ванеева, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2001. – 448 с.
- 24.Справочник научного работника / Сост.: А.Р. Мацюк, З.К. Симорот, Я.Н. Шевченко и др.; Отв. ред. З.К. Симорот. –К.: Наукова думка, 1989. – 328 с.
- 25.Стандарты по библиотечному делу: Сборник / Сост.: Т.В. Захарчук, Л.И.Петрова, Т.А. Завадовская, О.М. Зусьман. – СПб.: Профессия, 2000. – 512 с.
- 26.Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В.М. Шейко, Н.М. Кушнарєнко. – К.: Знання-Прес, 2002. – 295 с.
- 27.Эхо Ю. Письменные работы в вузах: Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эхо. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 127 с.
- 28.Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня: Методичні поради / Автор-упорядник Л.А. Пономаренко – К.: Редакція “Бюлетеня ВАК”, Видавництво “Толока”, 2001. – 80 с.

## Додатки

*Форма титульного аркушу курсової роботи*

*Зразок змісту наукової за темою: “Кіровоградщина в роки Другої  
світової війни”*

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСТЬ НА ПОЧАТКУ ДРУГОЇ СВІТОВОЇ ВІЙНИ	8
РОЗДІЛ 2. КІРОВОГРАДЩИНА В РОКИ НІМЕЦЬКО-ФАШИСТСЬКОЇ ОКУПАЦІЇ	15
2.1 “Новий порядок”	16
2.2. Кіровоградські репатріанти	29
2.3. Діяльність місцевої преси в роки війни	43
2.4. Партизанський рух та підпільно диверсійна діяльність	57
РОЗДІЛ 3. ВИЗВОЛЕННЯ ОБЛАСТІ ТА ВІДРОДЖЕННЯ ГОСПОДАРСТВА	69
ВИСНОВКИ	76
ДОДАТКИ	82
ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА	92

*Архівні матеріали*

1. Послужные списки учителей церковных школ Александрийского уезда за 1910 год. – Державний архів Кіровоградської обл. (ДАКО). – Ф.492. – Олександрійське повітове відділення єпархіальної училищної ради – Оп. 1. – Спр. 2. –150 арк.

*Законодавчі та нормативні документи*

1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 грудня 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с.

*Документи з хрестоматій та збірників документів*

1. Акт о наказании для бродяг и упорных нищих (1597) // История средних веков: Хрестоматия / Сост. В.Е. Степанова, А.Я. Шевеленко. – М.: Просвещение, 1981. – Ч. 1. – С. 169 – 170.
2. Внешняя политика России XIX – начала XX века: Документы министерства иностранных дел / Серия первая (1801 – 1815) – М.: Наука, 1960 – 1972. / Серия вторая (1815 – 1830). – М.: Наука, 1974 – 1979.

*Словники*

1. Європейський союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – К.: К.І.С., 2006. – 138 с.

*Книги одного і двох авторів*

1. Багалій Д.І. Історія Слобідської України / Д.І. Багалій. – Харків: Дельта, 1993. –256 с.
2. Варьяш О.И., Черных А.П. Португалия: дороги истории / О.И. Варьяш, А.П. Черных. – М.: Наука, 1990. – 144 с.

### *Книги трьох авторів*

1. Горелов М.К. Цивілізаційна історія України / М.Є. Горелов, О.П. Моця, О.О. Рафальський. – К.: ТОВ УВПК “ЕксОб”, 2005. – 632 с.

### *Книги чотирьох і більше авторів*

1. Великие реформы в России 1856 – 1874 гг. / Под ред. Л.Г. Захаровой. – М.: Наука, 1992. – 315 с.
2. Історія України: нове бачення / О.І.Гурій, Я.Д. Ісаєвич, М.Ф. Котляр, В.А. Смолій та ін. – К.: Україна, 1995. – 402 с.

### *Перекладні видання*

1. Дюби Ж. Европа в средние века: Пер. с фр. / Ж. Дюби – Смоленск: Полиграмма, 1994. – 316 с.
2. Тэйлор Э. Первобытная культура: Пер. с англ. / Э. Тэйлор – М., 1939. – 572 с.

### *Видання іноземною мовою*

1. Notter H. The Origins of the Foreign Policy of Woodrow Wilson. – Baltimore, 1937. – 465 p.
2. Williamson S.R. Austria-Hungary and the Origins of the First World War. – NY, 1991. – 532 p.

### *Дисертації*

1. Н.В. Слободян “Іракське питання” в системі міжнародних відносин в 90-х роках ХХ століття: дис... кандидата іст. наук: 07.00.02 / Наталія Володимирівна Слободян; Ужгород. нац. ун-т. – Ужгород, 2002. – 21 с.

### *Автореферати дисертацій*

1. Захарчук О.М. “Силова дипломатія” в зовнішньополітичній діяльності Наполеона Бонапарта: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.02 “Всесвітня історія” / О.М. Захарчук. – К.: Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – К., 2000. –

19 с.

*Складова частина книги або серійного видання*

*Стаття із...*

*...збірки творів*

1. Вольтер. История Карла XII // Собр. соч. В 3-х т. – М.: РИК Русанова, 1998. – Т. 2. – С. 307 – 512.
2. Гуревич А.Я. Начало феодализма в Европе / А.Я. Гуревич // Гуревич А.Я. Избр. Труды. – М.: Университетская книга, 1991. – С.189 – 330.

*...книги, збірника*

1. Брагина Л.М. Эразм и итальянские гуманисты / Л.М. Брагина // Эразм Ротердамский и его время: Сб. ст. – М.: Наука, 1989. – С. 47 – 58.

*...журналу*

1. Ромащенко Л. Доба Руїни: Погляд істориків та письменників / Л. Ромащенко // Київська старовина. – 2002. – №4. – С. 57 – 66.
2. Малов В.И. Меровинги / В.И. Малов // Вопросы истории. – 2000. – №6. – С. 3-36.

*...трудів конференцій, семінарів*

1. Беращевич В.Д. Використання місцевого матеріалу при викладанні історії України / В.Д. Беращевич // Досвід і проблеми реалізації ступеневої підготовки фахівців: Зб. Матеріалів III міжнародної наук.-метод. конференції, Суми, 8 – 11 вересня 1997 р. – Суми, 1997. – С. 96 – 97.

*Internet*

1. Gregory of Tour. History of the Franks: [Електронний ресурс]: <http://fordham.edu/halsall/basis/Gregory-hist.html>.
2. Розетская таблица: [Електронний ресурс]: <http://www.kemet.ru/texts/002/html>.

**1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського** (03039, Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.nbuv.gov.ua/>).

Обсяг фондів – близько 15 млн. одиниць зберігання, серед них книги, журнали, продовжувані видання, карти, ноти, образотворчі матеріали, рукописи, стародруки, газети, документи на нетрадиційних носіях інформації. Бібліотека має найповніше в державі зібрання пам'яток слов'янської писемності та рукописних книг, архіви та книжкові колекції видатних діячів української й світової науки та культури. Складові фонди – бібліотечно-архівна колекція “Фонд Президентів України”, архівний примірник творів друку України з 1917 р., архівний фонд Національної академії наук України. Щорічно до фондів надходять 160 – 180 тис. документів. Бібліотека комплектується всіма українськими виданнями, отримує примірник дисертацій, які захищаються на території України, веде міжнародний книгообмін з понад 1500 науковими закладами і бібліотеками 80 країн світу. До бібліотеки як депозитарію документів і матеріалів ООН в Україні надсилаються публікації цієї організації та її спеціалізованих установ. З 1998 р. здійснюється цілеспрямоване комплектування електронними документами.

У локальних інформаційних мережах Бібліотеки знаходиться 450 комп'ютерів; на Інтернет-порталі – 3,5 млн. бібліографічних і 260 тис. реферативних записів, а також 55 тис. повних текстів документів; у Інтранет-середовищі – 700 тис. публікацій. Пошук у електронних ресурсах здійснюється програмним модулем WWW-ISIS (ЮНЕСКО).

Інформаційне обслуговування читачів здійснюється в 16 галузевих та спеціалізованих залах основного бібліотечного комплексу, а також у 6 залах філії, де розміщено найбільше в Україні зібрання газет, фонди рукописів, стародруків і рідкісних видань, естампів і репродукцій, нотних видань, зібрання юдаїки, а також значна частина архівного фонду Національної академії наук України.

**2. Національна парламентська бібліотека України** (01601, Київ, вул. М. Грушевського, 1. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.nplu.kiev.ua/>).

Національна Парламентська бібліотека України є провідним державним культурним, освітнім, науково-інформаційним закладом. Це загальнодоступна установа з універсальними за змістом фондами і характером обслуговування населення. Фонд Національної парламентської бібліотеки України –

універсальний, складає більше 4 млн примірників українською, російською, англійською, французькою, німецькою, польською, чеською та іншими іноземними мовами, в т.ч. стародруки, рідкісні, цінні видання. Склад і зміст фондів НПБ України розкривають каталоги та картотеки, які створені в традиційній картковій і електронній формах.

Стати читачами цієї бібліотеки студенти можуть вже з першого курсу навчання в університеті.

**3. Державна історична бібліотека України** (01017, Київ, вул. І. Мазепи (Січневого повстання), 21, Києво-Печерський історико-культурний заповідник, корпус 24. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.dibu.kiev.ua/>.

Створена була бібліотека у 1939 р. Фонд її складає понад 800 тис. одиниць зберігання. Вона є Всеукраїнським депозитарієм історичної літератури та методичним центром в галузі наукової бібліографії з історії України. Каталоги і картотеки, що відображають фонд бібліотеки такі: алфавітний каталог книг, генеральний алфавітний каталог книг і продовжуваних видань, алфавітний каталог фонду відділу рідкісних, цінних та стародрукованих книг та ін. Є електронний каталог.

Стати читачем цієї бібліотеки студенти можуть, починаючи з першого року навчання в університеті.

**4. Державна науково-технічна бібліотека України** (01171, Київ, вул. Антоновича (колишня Горького), 180 Електронна адреса бібліотеки: <http://gntb.gov.ua/ua/>.

ДНТБ України – одна з найбільших бібліотек країни з унікальним багатогалузевим фондом науково-технічної літератури і документації, що нараховує майже 21 мільйон примірників документальних джерел інформації. В ньому представлені: найбільший фонд патентних документів в Україні, унікальні фонди промислової та нормативно-технічної документації, дисертацій, звітів про науково-дослідні і дослідно-конструкторські розробки, депонованих наукових робіт, фонд вітчизняних та зарубіжних книг та періодичних видань науково-технічного спрямування.

Бібліотека є місцем збереження всіх звітів про виконані науково-дослідні роботи та повних текстів дисертацій з усіх галузей знань, які захищені в Україні (у вигляді комп'ютерних файлів).

Також у бібліотеці є реферативна база депонованих наукових робіт.

Для того, щоб користуватися цими матеріалами для написання кваліфікаційних робіт різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, дисертацій, треба у деканаті факультетів взяти лист із зазначенням конкретної теми наукової роботи, і тоді студентів і аспірантів записують до бібліотеки.

**5. *Бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка*** (01017, Київ, вул. Володимирська, 64 <http://www.library.univ.kiev.ua/>).

Наукова бібліотека ім. М. Максимовича є структурним підрозділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Організована разом з університетом у 1834 році. Основою її фондів стали колекції ліцеїв, інститутів та приватних осіб.

Наукова бібліотека сьогодні є однією з найбільших і найстаріших вузівських бібліотек з розгалуженою мережею читальних залів і абонементів загальною площею більше 6,6 тис. кв.м. У її структурі – 22 відділи, 25 секторів, 17 абонементів, 16 читальних залів. Крім основних абонементів та читальних залів, де викладачі та студенти одержують навчальну літературу є абонемент художньої літератури, міжбібліотечний абонемент та спеціалізовані читальні зали: інформаційно-бібліографічний, періодики, юридичної та історичної літератури. Є також абонементи та читальні зали в інститутах, що діють при університеті, на факультетах, в гуртожитках.

Фонд налічує 3,5 млн. прим. книг, періодичних видань та інших видів друкованої продукції. За змістом він універсальний, має видання надруковані 30 мовами світу. У фонді нараховується 1,7 млн. наукової та 1,06 млн. навчальної літератури. Щорічно надходить 35 – 40 тис. нової літератури, з них книг – 30 тис, в тому числі близько 20 тис. наукових, 17 тис. підручників та навчальних посібників, 5 тис. періодики, в тому числі більше 500 назв книг авторів університету. Нові надходження виставляються щотижня для перегляду.

Бібліотека веде книгообмін з 208 організаціями з України, СНД, Західної та Східної Європи, Америки, Азії, Австралії. Це бібліотеки університетів, інститутів та національні бібліотеки. Є читальна зала рідкісної книги, же зібрано більше 7 тисяч унікальних видань.

Невід’ємною складовою частиною роботи бібліотеки на допомогу читачеві є інформація, що міститься в каталогах та картотеках. Щороку каталоги поповнюються інформацією на 46 – 50 тис. карток.