

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Голова  
Науково-методичної ради  
Горлівського інституту  
іноземних мов  
ДВНЗ «Донбаський державний  
педагогічний університет»  
(протокол №2 від 23.10.2024р.)

 Т.М. Марченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПІДГОТОВКУ Й ЗАХИСТ**  
**КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
**У ГОРЛІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІНОЗЕМНИХ МОВ**  
**ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
**(Нова редакція)**

Дніпро – 2024

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ (КУРСОВИХ) ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКИХ РОБІТ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА / МАГІСТРА).....	4
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	9
4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	16
5. ЗАХИСТ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	18
ДОДАТКИ.....	20
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Вимоги до виконання навчально-наукових та науково-дослідницьких (курсівих і кваліфікаційних робіт) ґрунтуються на чинних нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України та внутрішніх нормативних документах Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»:

- Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII (зі змінами і доповненнями);
- Законі України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов у сфері вищої освіти» від 30.12.2015 року №1187 (зі змінами і доповненнями);
- Стратегії розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2021-2025 рр.;
- Положенні про організацію освітнього процесу у Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (зі змінами та доповненнями);
- Положенні про академічну доброчесність у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;
- Положенні про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (зі змінами та доповненнями);
- Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (із змінами та доповненнями).
- Рекомендації Комітету з питань етики Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо припинення (обмеження) використання джерел інформації держави-агресора в наукових публікаціях (Протокол № 36 (46) від «30» листопада 2023 року).

Одним із цільових напрямів підготовки фахівців із вищою освітою є залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи. Науково-дослідна робота здобувача, найголовнішим виявом якої є підготовка й написання курсових та кваліфікаційних робіт – важлива, невід’ємна від інших складових частина цілісного освітнього процесу й одна з головних підстав отримання відповідної кваліфікації (бакалавр, магістр). Вона відбувається як у межах освітнього процесу (курсівих, кваліфікаційні роботи), так і поза ними (діяльність наукових товариств, наукових гуртків, науково-дослідних груп тощо). У всіх своїх виявах зазначена діяльність спрямована на підготовку майбутніх науковців. Така робота здобувачів в освітньому процесі відбувається поетапно: I-II курси – виконуються реферати, III-IV курси – курсові роботи, IV курс – кваліфікаційні роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра, I-II курси магістратури – кваліфікаційні роботи на здобуття освітнього ступеня магістра.

**Курсова робота** – це самостійна навчально-наукова робота з елементами дослідження, що виконується з дисципліни навчального плану ОП, з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, отриманих здобувачами під час навчання, та їхнього застосування для комплексного розв’язання конкретного фахового завдання, з одного боку, та оволодіння первинними вміннями проведення сучасних досліджень, з іншого. Виконання курсової роботи потребує формування вмінь самостійно виділити проблему та критично її розглянути; уміння збирати, аналізувати та систематизувати літературні (архівні) джерела; здатність застосовувати отримані знання при розв’язанні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмета дослідження. Виконання курсової роботи передбачає її презентацію (захист) перед академічною групою та комісією з викладачів провідної кафедри.

**Обсяг курсової роботи** – 30 друкованих сторінок без урахування списку літератури та додатків.

**Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра** – це творча науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти, яка виконується з метою публічного захисту й отримання освітньої кваліфікації «бакалавр».

Кваліфікаційна робота повинна бути результатом самостійних досліджень, які сприяють розвитку ініціативності здобувачів у їхній виробничій і дослідницькій діяльності, розвивають творчий підхід до розв'язання проблем дослідження.

Необхідною передумовою успішного виконання роботи є засвоєння теоретичних знань за нормативними курсами, оволодіння основними навичками наукових досліджень під час написання курсових робіт, виконання практичних і лабораторних завдань, участь у наукових семінарах, гуртках. Захист кваліфікаційної роботи відбувається перед Атестаційною комісією.

**Обсяг кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра** – 45 друкованих сторінок без урахування списку літератури та додатків.

**Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня магістра** – це індивідуальне завдання науково-дослідницького характеру, яке виконує здобувач вищої освіти з метою публічного захисту й отримання освітньої кваліфікації «магістр». Кваліфікаційна робота є самостійним оригінальним науковим дослідженням, у розробці якого використовуються як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність яких передбачає обґрунтування в кожному конкретному випадку їхнього використання. Кваліфікаційна робота має містити принципово новий матеріал, що містить опис фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших позицій або в іншому аспекті, науковому контексті. Воно передбачає елементи наукової полеміки, повинно наводити вагомий і переконливий докази на користь обраної концепції, усебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй погляди.

**Обсяг кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра** – 70-80 сторінок машинопису без урахування списку літератури та додатків.

## **2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ (КУРСОВИХ) ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКИХ РОБІТ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА / МАГІСТРА)**

### **2.1. Загальні вимоги**

Курсові, кваліфікаційні роботи є важливими видами самостійної роботи здобувачів вищої освіти. У процесі їхнього написання вони опановують методи та набувають уміння проведення наукового дослідження.

Успішне проведення наукового дослідження та написання курсових, кваліфікаційних робіт залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітке уявлення про основні вимоги, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, їхнього змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також оформлення.

При написанні навчально-наукових та науково-дослідницьких робіт слід дотримуватись таких загальних вимог:

- 1) чіткість та логічна послідовність викладу матеріалу;
- 2) переконливість аргументації;
- 3) стислість і точність формулювань, які унеможливають неоднозначне тлумачення;
- 4) конкретність викладу результатів дослідження.

У роботі повинні бути відображені:

- 1) актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки;
- 2) обґрунтування вибраного напрямку досліджень, методів розв'язання завдань та їхня порівняльна оцінка;
- 3) аналіз та узагальнення наявних результатів;
- 4) розробка загальної методики проведення дослідження;
- 5) характер і зміст виконаних теоретичних досліджень, методи досліджень;
- 6) обґрунтування необхідності проведення експериментальних досліджень (у разі потреби);

- 7) оцінка повноти розгляду (аналізу) поставленої мети;
- 8) відповідність виконаних досліджень плану;
- 9) наукова та практична цінність виконаної роботи.

**Тематика курсових робіт** розробляється та затверджується кафедрою, зберігається на кафедрі й поновлюється щорічно.

**Теми кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра** формулюються в межах (між)кафедральних тем наукових досліджень відповідно до визначених напрямів та наукових інтересів здобувачів вищої освіти разом із науковими керівниками, обговорюються та узгоджуються на засіданні кафедри, вченій раді факультету, Вченій раді інституту та затверджуються наказом по інституту.

При оцінюванні курсових робіт, кваліфікаційних робіт враховується не лише якість самого наукового дослідження, його наукова новизна, вміння захистити положення та висновки дослідження, а й оформлення.

Невідповідність в оформленні курсової роботи, кваліфікаційної роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи, а через значні відхилення робота може бути взагалі недопущена до захисту. Дотримання всіх вимог до оформлення сприяє вихованню у здобувача належного стилю роботи, вимогливості до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження.

**Кожен здобувач має право на виконання однієї кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра/ магістра.**

**2.2. Мова написання навчально-наукових робіт (курсів) та науково-дослідницьких робіт (кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра).**

**Курсові роботи** виконуються українською мовою.

**Кваліфікаційні роботи** виконуються українською мовою або мовою спеціальності.

При написанні кваліфікаційної роботи обов'язково додаються анотації українською та однією з іноземних мов.

**2.3. Вимоги до оформлення навчально-наукових робіт (курсів) та науково-дослідницьких робіт (кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра).**

Структура курсової роботи, кваліфікаційної роботи містить такі основні елементи: (1) титульний аркуш, (2) зміст, (3) за необхідності – перелік умовних позначень (скорочень), (4) вступ, (5) основну частину, (6) висновки, (7) список використаних джерел і, за потреби, (8) додатки.

***Структура роботи***

- 1) титульний аркуш;
- 2) анотація українською та англійською мовами до 10 рядків;
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності);
- 5) вступ;
- 6) основна частина;
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел (перелік покликань);
- 9) додатки (за необхідності).

**Вступна частина** повинна мати такі структурні елементи: титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

**Основна частина** (словосполучення «основна частина» в тексті роботи не використовується) містить такі структурні одиниці: вступ, текст роботи, висновки, рекомендації, перелік посилань.

**Додатки** розміщують після основної частини роботи.

Структурні елементи «титульний аркуш», «зміст», «вступ», «основна частина», «висновки», «перелік посилань / список використаних джерел» є обов'язковими.

Обсяг курсової роботи – 1 др. арк. (30 сторінок комп'ютерного набору); кількість джерел – не менше 25.

Обсяг кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра – до 2-х друк. аркушів (45 сторінок комп'ютерного набору). Список використаних джерел – не менше 50.

Обсяг кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра – до 3,5 друк. аркушів (70-80 сторінок комп'ютерного набору без урахування списку літератури та додатків). Список використаних джерел – не менше 70.

## **2.4. Вимоги до змісту навчально-наукових робіт (курскових) та науково-дослідницьких робіт (кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра).**

### **2.4.1. Титульний аркуш**

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється.

Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

- 1) повна назва відомчої підпорядкованості навчального закладу;
- 2) повне найменування вищого навчального закладу\*;
- 3) повне найменування кафедри, де виконана робота;
- 4) гриф допуску до захисту;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові автора;
- 6) тип роботи;
- 7) назву роботи\*;
- 8) науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і (або) консультанта;
- 9) рік виконання роботи.

\*Скорочення в назві навчального закладу та назві роботи не допускаються.

На титульному аркуші роботи обов'язково зазначається «РЕКОМЕНДОВАНО до захисту». Протокол дата засідання кафедри № ....

Відомості, які подають на титульному аркуші курсових та кваліфікаційних робіт, визначені державним стандартом ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.

### **2.4.2. Зміст**

Зміст вміщує перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є), вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ.

**Курсова робота** зазвичай містить вступ, основну частину (2-3 розділи), висновки, список використаних джерел та, за необхідності, додатки. Структура курсової роботи може бути ускладнена наявністю підрозділів у розділах основної частини:

**Кваліфікаційна робота** має 3-4 розділи, які поділяються на кілька параграфів, висновки, список використаних джерел та, за потреби, додатки.

\*Якщо в роботі вжиті маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення тощо, то їхній перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті кваліфікаційної роботи наводять їхнє розшифрування.

## **2.5. Вимоги до структурних елементів навчально-наукових робіт (курскових) та науково-дослідницьких робіт (кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра).**

### 2.5.1. Вступ

**Вступ** (не більше 3-4 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан вивчення, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика курсової, кваліфікаційної роботи 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 й обирається для вивчення);

**предмет дослідження** (міститься в межах об'єкта – саме на нього повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему роботи);

**мета і завдання**, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети;

**методи дослідження**, використані для досягнення поставленої в роботі мети;

**матеріал дослідження і його обсяг**, використаний для досягнення поставленої в 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 результати участі автора в конференціях, колоквиумах, наукових семінарах; подається перелік публікацій);

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

### 2.5.2. Основна частина

#### Вимоги до викладу тексту

Виклад тексту повинен мати науковий характер, бути чітким, без граматичних і стилістичних помилок, логічно послідовним із дотриманням технічних вимог. Переписування матеріалів із довідкової літератури, літературно-критичних та наукових джерел без відповідних бібліографічних посилань неприпустиме.

**Розділ 1** зазвичай має теоретичний характер, де викладають загальне теоретичне підґрунтя того дослідження, яке автор прагне здійснити, посилання на наукові праці, де вже розглядалася досліджувана проблема, визначення основних понять і категорій проблеми, характеристика основних використовуваних термінів і понять, критичний аналіз праць інших дослідників вибраної проблеми, інформація про історію розгляду проблеми науковцями тощо.

**Розділ 2 та інші розділи**, якщо вони передбачені автором, мають практичний характер, де на прикладах, зібраних автором із джерел оригінального ілюстративного матеріалу, доводиться робоча гіпотеза роботи та теоретичні положення, що були намічені в розділі 1.

Курсові та кваліфікаційні роботи з педагогіки (окрім напряму «Історія педагогіки»), психології, методики викладання дисциплін можуть містити структурний підрозділ, який стосується висвітлення питань з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях, якщо тематика досліджень пов'язана з організацією навчання з використанням технічних засобів і інформаційно-комунікаційних інтернет-технологій, з організацією виховної позаурочної роботи.

Кожен розділ роботи завершується стисло викладеними узагальненнями та висновками.

### 2.5.3. Висновки

Висновки бувають двох видів – висновки до розділів і загальні висновки.

Висновки до розділів можуть містити пронумерований виклад результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі.

Загальні висновки мають містити стислий виклад теоретичних і практичних результатів, отриманих автором роботи особисто під час дослідження, а також обґрунтування перспектив

проведення подальших досліджень у певній галузі (посилання на інших авторів, цитування їхніх праць, а також наведення загальновідомих істин у висновках не допускається). Потрібно наголосити на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, підкреслити ступінь їхньої реалізації, вказати на отримані результати роботи та її апробацію, окреслити коло нерозв'язаних питань, навести можливості й перспективи практичного впровадження, поширення й використання отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно використовувати в пунктах висновків такі слова та вислови: *проаналізовано...*, *встановлено...*, *виявлено...*, *що дозволило...*, *доведено*, *показано*, *досліджено*, *розроблено*, *отримано*, *запропоновано*, *рекомендовано*, *вважається за доцільне...* тощо.

#### **2.5.4. Список використаних джерел**

Наукове дослідження завершується списком використаної літератури. Ця структурна частина наукового дослідження має назву «**Список використаних джерел**». Інші назви такі, як «Література», «Бібліографія» вживати в курсових та кваліфікаційних роботах не рекомендується.

##### **Порядок подання літературних джерел у бібліографічному переліку.**

Відомості про джерела і літературу необхідно подавати згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (з офіційними виправленнями у 2017 році).

Літературні джерела розташовуються в алфавітно-нумераційному порядку. Зразки і приклад оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел подано у Додатку.

Рекомендації Комітету з питань етики Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол № 36 (46) від «30» листопада 2023 року) визначають загальні підходи до проведення джерельного пошуку та аналізу при здійсненні досліджень й оприлюдненні їхніх результатів. Рекомендації не накладають заборону на використання джерел інформації держави-агресора в наукових публікаціях, а є етичними принципами, які мають застосовуватися під час проведення досліджень й оприлюдненні їхніх результатів.

З огляду на викладене вище рекомендується:

1. Не використовувати в наукових дослідженнях такі джерела інформації:

- опубліковані на території держав-агресорів;
- опубліковані на територіях, окупованих росією, чи щодо яких вона здійснює контроль, якщо джерело опубліковане з моменту початку окупації чи такого контролю;
- створені та/або опубліковані державними інституціями держав-агресорів;
- автором яких є громадянин держави-агресора, за умови, що публічна позиція цієї особи або саме джерело спрямоване на виправдання російської (у тому числі радянської) імперської політики, містить пропаганду ідеології «русского міра», антиукраїнську пропаганду чи іншу офіційну пропаганду держави-агресора;
- автором яких є юридична особа, зареєстрована на території держав-агресорів, або кінцевим бенефіціарним власником (контролером) якої є резидент держав-агресорів.

2. Припускаються вмотивовані випадки використання джерел інформації держав-агресорів:

- для ілюстрування, пояснення та критичного аналізу явищ, що відбуваються в державах-агресорах;
- у наукових дослідженнях, зміст яких охоплює вивчення держав-агресорів, їх попередників чи складових політичних утворень, за умови критичного аналізу цих джерел;
- створених громадянином чи громадянкою держави-агресора, юридичною особою, зареєстрованою на території держави-агресора, або кінцевим бенефіціарним власником (контролером) якої є резидент держави-агресора, за умови, що джерела не містять



- пропаганди, ідеології «руського міра», антиукраїнської пропаганди чи іншої офіційної пропаганди держави-агресора;
- за обґрунтованої необхідності, з точки зору досягнення мети дослідження чи які не мають аналогів у відповідній галузі знань та/або містять статистичну інформацію.

#### **2.5.5. Вимоги до додатків**

У додатках уміщують матеріал, який є необхідним для відтворення вичерпних уявлень про виконану роботу, але додання його до основної частини може змінити логіку дослідження, або ж значно збільшує її обсяг.

У додатки можуть бути розміщені:

- 1) додаткові ілюстрації або таблиці;
- 2) матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладу або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи тощо).

Кожен із додатків повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток А», «Додаток Б».

#### **2.6. Вимоги до самостійності**

Основною вимогою, що ставлять перед здобувачами-виконавцями курсових та кваліфікаційних робіт, є самостійна й творча робота. Дослідження, у яких здобувачі зловживають цитатами, запозиченими зі статей, монографій, підручників та з інтернету і які лише поєднуються окремими власними фразами, не можуть бути позитивно оцінені.

Кожна надрукована на папері, розміщена на електронних носіях або в інтернеті думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності (*плагіат* (від лат. *plagio* – викрадаю) – навмисне привласнення авторства на чужий витвір літератури, науки, мистецтва, винахід або раціоналізаторську пропозицію (повністю або частково), за що передбачене покарання).

*Курсова робота*, у якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторіві виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач пише нову курсову роботу на іншу тему.

*Кваліфікаційна робота* з ознаками плагіату рішенням Атестаційної комісії знімається з розгляду та отримує незадовільну оцінку, а захист нової (написаної на іншу тему) роботи можливий не раніше, ніж за рік.

*Робота над курсовою та кваліфікаційною роботами передбачає обов'язкове ознайомлення із «Положенням про академічну доброчесність у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».*

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

#### **3.1. Загальні вимоги**

Роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через **міжрядковий інтервал 1,5** до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифту текстового редактора **Word Times New Roman, 14** розміру.

Береги сторінки: **лівий** – 25 мм, **правий** – 10 мм, **верхній** – 20 мм, **нижній** – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом лише чорного кольору.

Друкарські помилки можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням коректором, наносячи на ці місця правильний текст або фрагмент рисунка. Допускається не більше ніж два виправлення на одній сторінці.

### 3.2. Титульний аркуш

Інформація, що подається на титульному аркуші кваліфікаційної роботи, розташовується симетрично посередині аркуша, використовуючи Word Times New Roman, 14 розміру.

У верхній частині титульного аркуша друкують повну назву відомчої підпорядкованості навчального закладу великими літерами жирним шрифтом не підкреслюючи, без крапки в кінці (**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**).

На наступному рядку друкують повне найменування вищого навчального закладу великими літерами жирним шрифтом без крапки в кінці (**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**).

На наступному рядку – **ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**.

На наступному рядку друкують повне найменування кафедри, де виконана робота, великими літерами жирним шрифтом без крапки в кінці (**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**).

Через два рядки, з лівого боку, друкують (Word Times New Roman 12 розміру) гриф допуску до захисту (**РЕКОМЕНДОВАНО до захисту**). Протокол засідання кафедри, дата, № протоколу).

Через три рядки друкують жирним шрифтом прізвище, ім'я, по батькові автора (вирівнювання по центру).

Через один рядок жирним шрифтом друкують тип роботи «Кваліфікаційна робота» (вирівнювання по центру).

Через один рядок великими літерами жирним шрифтом назва роботи, вирівнювання по центру.

Через два рядки друкують освітній ступень, спеціальність, галузь знань, освітньо-професійна програма.

Через чотири рядки, вирівнюючи текст з лівого боку, друкують жирним шрифтом «Науковий керівник / Наукові керівники:». Нижче зазначається науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника. ПІБ наукового керівника друкують жирним шрифтом.

Наприкінці аркуша симетрично до тексту зазначається місто й рік виконання роботи арабськими цифрами (крапка, скорочення р. – не ставляться) (Дніпро – 2024).

Зразок титульного аркуша курсової роботи (див. Додатки).

Зразок титульного аркуша кваліфікаційних робіт (див. Додатки).

### 3.3. Основна частина

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Заголовки структурних частин роботи: «**ЗМІСТ**», «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», друкують великими літерами симетрично до набору без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Абзацний відступ повинен бути однаковим у всьому тексті.

Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

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

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

### **3.4. Нумерація**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

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

**Нумерацію сторінок** починають зі «ЗМІСТУ»: «3» – для кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра (другою сторінкою дослідження є анотація, виконана двома мовами й зброшурована). При написанні роботи іноземною мовою, анотація до якої додається українською мовою на 2-3 сторінки і вміщується одразу після титульної сторінки, нумерацію починають зі сторінки 4-5. Для курсових робіт – зміст починається зі сторінки «2».

Нумерацію сторінок закінчують на останній сторінці переліку посилань.

Додатки повинні мати суцільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

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

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

**Пункти** нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

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

Ілюстрації позначають словом «Рис.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва й пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі дослідження подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу й

порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу).

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

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

**Таблиця 1.2.** Назва таблиці  
(вирівнювання праворуч)


**Примітки** до тексту й таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні відомості, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

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

### 3.5. Ілюстрації

Ілюструють роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту й запобігти невинуватим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» («Мал.»);

– порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

– тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;

– експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Основними видами ілюстративного матеріалу в роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1.» або «...як це показано на рис. 3.1.».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їхнє чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації й оригінали фотознімків.

Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на аркуші білого паперу формату А4.

### 3.6. Правила цитування та посилання на використані джерела

Необхідно робити посилання на кожен цитату, запозичену думку, цифру, приклад, які використані в змісті роботи. Посилатися слід на останні видання публікацій. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке зроблено посилання в роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками [ ], наприклад, «...у працях [1–7]...», «... у працях [1, 2, 7]». Посилання оформлюються в основному тексті із зазначенням номера джерела зі списку використаних джерел і сторінки, з якої наводиться цитата, які поміщають у квадратні дужки, наприклад: [3, с. 42]; [12, с. 33].

Використання в основному тексті фактичного матеріалу, вибраного з текстів джерельної бази, супроводжується обов'язковим посиланням на джерело й сторінку, на якій розміщено кожен конкретний приклад. Такі приклади виділяються курсивом, аналізоване явище напівжирним шрифтом, а автор, назва твору й сторінка беруться в круглі дужки, наприклад: *МАКС. Так ось хто до нас прийшов – невихована, забіякувата дівчинка!* (Новицька С. Крейзі, с. 346); *Це лише означає, що їх [державні форми, структури] потрібно повернути українцям, припинивши процес відчуження української нації від держави, що, перефразуючи Шевченка, є нашою, але ще не своєю* (Український тиждень. – 2010. – №3 (116). – С. 27).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого тексту слід наводити цитати. Цитата має бути точною, жодні виправлення в цитованому матеріалі не допускаються.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). 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 непряму цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

е) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.).

### 3.7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел розміщується після висновків. Літературні джерела розташовуються в алфавітно-нумераційному порядку.

Складаючи список використаних джерел в алфавітному порядку необхідно врахувати певні жорсткі умови.

На перше місце в списку виносяться: Конституція України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

Решта літератури розміщується в алфавітному порядку прізвищ авторів чи перших слів назв творів, записаних не на автора.

Авторів, які мають однакові прізвища записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших літер назв його праць. Праці одного автора з однаковою назвою записують за хронологією.

Спочатку подають літературу видану кирилицею, після неї – видану латиною й далі – мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, вірменською, грузинською, єврейською, китайською, японською тощо). Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі запису українською мовою.

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

Назви використаних робіт перекладу не підлягають і подаються мовою оригіналу.

У бібліографічному описі використовують такі умовні розділові знаки:

- . – крапка і тире
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- / скісна риска
- // дві скісні риски
- ( ) круглі дужки
- [ ] квадратні дужки

У списку використаних джерел обов'язково вказуються джерела, на які автор посилався в роботі, а також ті, на які немає посилань, але їхнє опрацювання допомогло авторіві більш змістовно написати ті чи інші розділи.

Відомості про джерела, які вміщені в список, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ), міжнародний стандарт ISO 690-2 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Частина 2. Електронні документи (International Standard ISO 690-2: Information and Documentation: Bibliographic References: Part 2. Electronic Documents or Parts Thereof).

Зведений кириличний алфавіт складається з 42 букв:

**А Б В Г Г Д Ђ Е Є Ж З І І І Й К Л Л М Н Њ О П Р С Т Ђ У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я**  
**а б в г г д є ж з і і і й к л л м н њ о п р с т ђ у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я**

Латинський алфавіт складається з 26 букв:

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Діакритичні значки – додаткові значки до латинських літер, які вказують на вимову звука (наприклад, **і, ц, і, с, и, ь**), зберігаються, але при формуванні списку за алфавітом до уваги не беруться.

### **3.8. Оформлення додатків**

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

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

за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. ін. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

### **3.9. Типові помилки в текстах курсових та кваліфікаційних робіт**

У тексті роботи слід розрізнити символи «-», «—». Дефіс («-») використовується всередині слів, між першою та останньою сторінками у переліку посилань. Коротке тире («—») без пробілів з боків використовується при визначенні діапазону коливань величин («5,0–6,5 см»), при визначенні проміжку часу («червень–вересень», «1997–1999 рр.»). У всіх інших випадках коротке тире відбивається пробілами з обох боків. Довге тире у сучасних наукових виданнях не використовується.

Слід звертати увагу на написання лапок: “\_”, «\_» або “\_”. На останніх етапах редагування роботи замінюють лапки по всьому тексту на «\_».

Як символ апострофа використовують «'», а не «`», «'», «'», «'» або «"».

Слід розрізнити символи «г» та «Г».

Між значенням величини та одиницею її виміру обов'язково повинен стояти жорсткий пропуск (Ctrl+Shift+пропуск), наприклад: № 4, 23 м, але знак % від цифри не відділяється 54,2%.

- Перед роздрукуванням тексту слід перевірити, щоб на початок рядка не переносились:
- одиниці вимірювання, якщо значення величини знаходиться в кінці попереднього рядка;
  - прізвище, якщо ініціали залишились на попередньому рядку (якщо імена й по батькові подаються повністю, то прізвища можна переносити);
  - символ «→» всередині речення, тире треба зробити останнім символом на попередньому рядку;
  - латинська видова назва, якщо скорочена до одного символу родова назва залишилась у кінці попереднього рядка;
  - продовження речення, якщо на попередньому рядку його початок поданий словом із 1–2 символів («В ... », «А ...», «На ...» тощо);
  - граматичні закінчення порядкових числівників, написаних цифрами (2-ий, 3-є та ін.).

Для цього за потреби доцільно користуватись символом «нерозривний / жорсткий пробіл», який викликається на клавіатурі комп'ютера одночасним натисканням «Ctrl», «Shift» та «пробіл».

Якщо на останньому рядку абзацу розташовано менше 6 символів рядок виглядає неповним. У таких випадках шрифт передостаннього рядка слід «ущільнити» на 0,1 пункту (меню Microsoft Word «Формат» → «Шрифт» → «Інтервал» → «Ущільнений»).

У тексті доцільно використовувати загальноприйняті скорочення: р. – рік, рр. – роки, р-н – район, обл. – область (адміністративна). Форма скорочення слова чи словосполучення повинна бути однаковою по всій роботі.

При скороченні слів необхідно дотримуватись: ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)

### **3.10. Переpletення рукопису**

Рукопис курсової та кваліфікаційної робіт повинен бути переплетений, мати цупку обкладинку.

## **4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

### **4.1. Вибір та заміна теми**

Теми кваліфікаційних робіт визначаються випусковими кафедрами. Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми кваліфікаційної роботи. Здобувач може запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення за здобувачем конкретної теми кваліфікаційної роботи та призначення наукового керівника здійснюється за поданням завідувача кафедри й затверджується наказом по інституту. Теми курсових робіт затверджуються рішенням кафедри.

Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівця, а також науковому напрямку випускової кафедри. Вона розробляється у межах виконання на кафедрах інституту науково-дослідних тем, у тому числі держбюджетних.

**Зміна теми кваліфікаційної роботи дозволяється не пізніше, ніж за місяць до її захисту й оформлюється наказом по інституту.**

### **4.2. Призначення керівника курсової або кваліфікаційної роботи**

Керівники курсових робіт затверджуються розпорядженням по факультету за поданням відповідних кафедр.

Наказом директора за поданням деканів факультетів призначаються керівники кваліфікаційних робіт з числа науково-педагогічних працівників інституту. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються зазвичай висококваліфіковані фахівці з науковими ступенями.

### **4.3. Роль наукового керівника та консультантів**

Керівник курсової або кваліфікаційної роботи:

- надає здобувачеві допомогу в складанні календарного плану (графіка) роботи на весь період її виконання;
- рекомендує необхідну основну та довідкову літературу, архівні матеріали, типові роботи та інші джерела за темою;
- проводить систематичні, передбачені календарним планом консультації;
- перевіряє виконання роботи за частинами або в цілому;
- контролює та своєчасно інформує завідувача кафедри про відставання здобувача у виконанні відповідних частин роботи.

Консультантами (у разі потреби) окремих розділів кваліфікаційної роботи можуть призначатися інші доценти або професори інституту.

Керівник і консультант кваліфікаційної роботи можуть попередньо перевіряти виконані розділи.

Для остаточної перевірки кваліфікаційна робота подається науковому керівникові в завершеному вигляді, зброшурована.

Випускові кафедри повинні забезпечувати здобувачів методичними вказівками до початку виконання навчально-наукових досліджень.

### **4.4. Організація та планування дослідження**

Відповідно до теми кваліфікаційної роботи науковий керівник проекту розробляє завдання до виконання дослідження.

Завдання, план кваліфікаційної роботи розробляється для кожного здобувача окремо. Потім його обговорюють на засіданні кафедри з оформленням протоколу, який затверджує завідувач випускової кафедри.

Перед початком виконання кваліфікаційної роботи здобувач зобов'язаний розробити календарний графік на весь період з поясненням черговості виконання окремих етапів та, після схвалення керівником, подати на затвердження завідувачу випускової кафедри, який установлює терміни періодичного звіту здобувачів з виконання дослідження. В обумовлений



завідувачем кафедри термін здобувач звітує перед колективом кафедри. Результатом таких звітів є визначення ступеня готовності кваліфікаційної роботи. Проміжні й кінцеві результати співбесід зі здобувачем щодо виконання завдань наукового дослідження фіксуються в протоколах засідань кафедри.

#### **4.5. Апробація результатів**

Результати досліджень кваліфікаційної роботи повинні пройти апробування під час наукових конференцій в ГПМ чи в інших ЗВО. Умовою допуску до захисту кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра є участь здобувача щонайменше в одній конференції й наявність однієї публікації, зокрема електронної. Необхідною умовою допуску до захисту кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра є участь магістранта у двох конференціях й наявність двох публікацій.

#### **4.6. Порядок проходження кваліфікаційної роботи по інстанціях після завершення її написання**

Після перевірки кваліфікаційної роботи керівник складає письмовий відгук. У відгуку відзначається тема роботи, відповідність її формулювання затвердженій у наказі темі, визначається обсяг тексту, кількість табличного матеріалу, графіків та діаграм, їхня відповідність завданням з усіх розділів кваліфікаційної роботи, коротко відображаються переваги та недоліки роботи, оригінальність прийнятих рішень та підходів, якість оформлення, загальна грамотність та науковий рівень. Керівник кваліфікаційної роботи оцінює загальну, спеціальну та виробничу підготовку здобувача, ступінь самостійності виконання (відсутність плагіату) і робить висновок про можливість допуску роботи до захисту. Підпис наукового керівника завіряється канцелярською печаткою інституту.

Кваліфікаційна робота з висновками керівника передається завідувачу кафедри для попереднього захисту на засіданні кафедри.

У випадку, коли кафедра вважає за неможливе допустити здобувача до захисту роботи, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Витяг із протоколу засідання кафедри подається деканові факультету.

У разі позитивного рішення кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту, кваліфікаційну роботу завідувач кафедри направляє на рецензію. Для рецензування дослідження можуть бути запрошені професори та доценти інших закладів вищої освіти або інших кафедр інституту.

У рецензії повинні бути коротко відзначені переваги та недоліки роботи, обсяг, якість її оформлення, відображені уявлення рецензента про загальну, фахову підготовку здобувача, ступінь його самостійності при виконанні роботи, уміння користуватись відповідними джерелами. Усі зауваження повинні бути конкретно аргументовані. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту. Рецензент підписує рецензію, обов'язково зазначивши свою посаду, ім'я та прізвище. Підпис рецензента засвідчується у відділі кадрів навчального закладу, де він працює.

Завідувач кафедри ознайомлює з рецензією виконавця роботи.

Після рішення кафедри щодо допуску до захисту та отримання позитивної рецензії декан факультету, за поданням завідувача кафедри, готує проект наказу по інституту про допуск до атестації здобувачів із зазначенням тем кваліфікаційних робіт.

Завідувач кафедри направляє оформлену кваліфікаційну роботу (у паперовому та електронному варіантах) з висновками керівника та рецензією деканові факультету не пізніше, як за 10 днів до початку атестації на факультеті.

Електронний варіант роботи, поданий до деканату, подається до відділу наукової роботи для перевірки рівня оригінальності роботи в антиплагіатній системі. Результати перевірки оформлюються відповідним протоколом. Якщо безпідставні запозичення або штучно спотворений текст у кваліфікаційній роботі на здобуття освітнього ступеня бакалавра

перевищує 60%, а у кваліфікаційній роботі на здобуття освітнього ступеня магістра – 50%, робота знімається із захисту рішенням атестаційної комісії.

Зважаючи на те, що кваліфікаційна робота – це лише перший крок здобувача до науково-дослідницької діяльності, а ступінь бакалавра / магістра – це не вчений ступінь, а лише академічний, який підтверджує освітній рівень випускника вищої школи, то для студентських кваліфікаційних робіт допускаються такі рівні схожості тексту:

Рівні схожості тексту		Рівень оригінальності роботи	Рекомендована дія
Для кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня магістра	Для кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра		
Менше ніж 30 %	Менше ніж 40 %	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням.
від 30% до 40 %	від 40% до 50 %	Середній	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
від 40% до 50 %	від 50% до 60 %	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору

Для оцінки «добре» та «відмінно» має бути середній та високий рівень унікальності кваліфікаційної роботи.

Висновки керівника роботи та рецензію виконують на окремих аркушах і не підшивають до кваліфікаційної роботи.

## 5. ЗАХИСТ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

### 5.1. Захист курсової роботи

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи в присутності академічної групи.

**Процедура захисту** являє собою виступ автора до 10 хвилин, у якому він знайомить слухачів з проведеним дослідженням (розкриває науковий апарат дослідження, стисло подає його теоретичну та практичну частини, робить висновки, наголошує на труднощах, з якими зіткнувся під час виконання роботи, показує перспективу подальшого опрацювання теми). Потім він відповідає на запитання присутніх. Далі відбувається обговорення доповіді, у якому беруть участь як члени комісії, так і здобувачі вищої освіти.

Результати захисту курсової роботи оцінюються згідно з критеріями оцінювання наукових робіт за кредитно-модульною системою.

Результати захисту вносяться до залікової відомості за підписом наукового керівника та здаються до деканату. Незадовільна оцінка за курсову роботу враховується як академічна заборгованість. У цьому випадку виконання та захист курсової роботи переноситься на початок наступного семестру. Якщо цього не відбудеться, здобувача відраховують з інституту.

## **5.2. Захист кваліфікаційної роботи**

Для захисту кваліфікаційних робіт Атестаційній комісії здобувачі подають такі матеріали:

- виконана кваліфікаційна робота з грифом рекомендації до захисту та висновком випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;
- письмовий відгук керівника;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;
- протокол перевірки оригінальності роботи.

Атестаційній комісії можуть бути надані й інші матеріали, що характеризують наукову й практичну цінність виконаної роботи: друквані статті за темою дослідження, документи, що вказують на практичне застосування результатів роботи тощо.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Атестаційної комісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт відбувається згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» у частині вимог до проведення підсумкового контролю та атестацій в інституті.

## **5.3. Порядок зберігання курсових та кваліфікаційних робіт**

Завідувач кафедри після захисту **курсів робіт** залишає їх на кафедрі, де вони зберігаються впродовж року. Курсові роботи можуть бути використані як джерельна база при написанні кваліфікаційних робіт.

Кращі курсові роботи за рішенням кафедри можуть зберігатися довше (термін зберігання визначається кафедрою) і використовуватися здобувачами як зразок для підготовки розвідок.

Після зазначеного терміну старі курсові роботи за актом про списання знищуються в установленому порядку.

**Кваліфікаційні роботи** після завершення терміну роботи Атестаційної комісії передаються деканатом за актом до бібліотеки інституту, де на них складається картотека. Ці роботи перебувають у вільному користуванні для здобувачів та викладачів упродовж п'яти років (в окремих випадках за рішенням кафедри термін може бути подовженим).

Кваліфікаційні роботи минулих років можуть бути джерельною базою для виконання інших науково-методичних досліджень. При цьому посилання на авторів і внесення їх до списку використаної літератури є обов'язковим.

Після зазначеного терміну роботи списуються та знищуються за актом в установленому порядку.

Кваліфікаційна робота й наукові публікації здобувача вищої освіти розміщуються в інституційному репозиторії відповідно до положення «Про систематизацію та завантаження матеріалів до інституційного репозиторію Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

Зразок алгоритму організації проходження навчально-наукових та науково-дослідницьких робіт по інстанціях

<b>Курсова робота</b>		
	<b>Етапи</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Вибір теми курсової роботи	Перший тиждень семестру
2.	Розпорядження по факультету про затвердження наукових керівників	Другий тиждень семестру
3.	Індивідуальні консультації	Протягом семестру за графіком
4.	Подача завершеної роботи науковому керівнику	За 10 днів до захисту
5.	Захист курсової роботи	Відповідно до графіка захистів курсових робіт

№ п/п	Етапи	Термін виконання	
		Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра	Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня магістра
1.	Затвердження теми дослідження на засіданні випускової кафедри. Оформлення відповідних документів.	вересень	вересень
2.	Наказ по інституту про затвердження тем	жовтень	жовтень
3.	Заслуховування на кафедрі про хід виконання	1 раз за семестр	1 раз за семестр
4.	Попередній захист на кафедрі	травень	жовтень-листопад
5.	Подача роботи на рецензію	квітень-травень	жовтень-листопад
6.	Наказ по інституту про допуск до атестації	травень-червень	листопад
7.	Подача роботи з відгуком та рецензією в деканат	за 10 днів до початку атестації на факультеті	за 10 днів до початку атестації на факультеті

Зразок титульного аркуша курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**КУРСОВА РОБОТА**

з \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)  
на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Здобувача \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
освітньої  
програми \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь,  
прізвище та ініціали)

Дніпро – 2024

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ**

РЕКОМЕНДОВАНО до захисту  
Протокол засідання кафедри  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

**Іванова Світлана Іванівна**

**Кваліфікаційна робота**

**ДІЛОВА ГРА ЯК ЗАСІБ ФОРМУВАННЯ ПІЗНАВАЛЬНОЇ  
АКТИВНОСТІ ШКОЛЯРІВ**

на здобуття освітнього ступеня бакалавра  
зі спеціальності 053 Психологія  
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки  
освітньо-професійної програми Практична психологія

**Науковий керівник:**  
канд. пед. наук,  
доцент  
**Петренко В. В.**

Дніпро – 2024

Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНБАСЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ**

РЕКОМЕНДОВАНО до захисту  
Протокол засідання кафедр  
української філології та психології  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

**Павлова Любов Василівна**

**Кваліфікаційна робота**

**КРИЗА ЧИТАННЯ І РОЗВИТОК ТВОРЧОГО МИСЛЕННЯ  
НА УРОКАХ ЛІТЕРАТУРИ В ЗЗСО**

на здобуття освітнього ступеня магістра  
зі спеціальності 014 Середня освіта галузь знань 01 Освіта / Педагогіка  
освітньо-професійної програми Середня освіта  
(Українська мова і література). Психологія

**Наукові керівники:**  
канд. філол. наук,  
доцент  
**Скляр І. О.**  
канд. пед. наук,  
доцент  
**Кошелева Н. Г.**

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. КУЛЬТУРОЛОГІЧНИЙ СМИСЛ ІГРОВОГО КОМПОНЕНТА В ПРОЦЕСІ СТАНОВЛЕННЯ КУЛЬТУРИ.....	4
1.1. Дослідження ігрової природи як культурологічного феномену.....	4
1.2. Зародження етимологічних ознак ігрової діяльності в культурі.....	10
1.3. Основні ознаки гри як діяльності.....	16
Висновки до розділу 1.....	19
РОЗДІЛ 2. КУЛЬТУРОЛОГІЧНІ ФОРМИ ГРИ В ПРОЦЕСІ СТАНОВЛЕННЯ СВІДОМОСТІ.....	20
2.1. Символістичні форми гри в культурі.....	20
2.2. Містичні та культові форми ігрової діяльності.....	28
2.3. Спеціальні форми ігрової діяльності.....	37
2.4. Гра як поле перенесення інформаційної культури.....	46
Висновки до розділу 2.....	49
РОЗДІЛ 3. ГРА ЯК КУЛЬТУРОЛОГІЧНИЙ ФАКТОР МИСЛЕДІЯЛЬНОСТІ.....	50
3.1. Гра як процес усвідомлення.....	50
3.2. Гра як процес трансформації.....	56
Висновки до розділу 3.....	59
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62
ДОДАТКИ.....	71



Зразок оформлення відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**ВІДГУК**

**наукового керівника про кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра**

---

---

---

---

(назва теми роботи)

здобувача б11-а групи факультету романо-германських мов

(ПІБ здобувача)

Обсяг роботи

У відгуку науковий керівник зазначає:

- актуальність дослідження;
- глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи;
- рівень самостійності та творчості досліджень і розробок;
- позитивні сторони та досягнення роботи;
- недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них).

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Примітка: У разі призначення **двох** наукових керівників кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра кожен з них пише свій відгук.

Зразок оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра**

---

---

---

(назва теми роботи)

Здобувача 611-а групи факультету романо-германських мов

(ПІБ здобувача)

Обсяг роботи

У відгуку рецензент зазначає:

- актуальність дослідження;
- глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи;
- рівень самостійності та творчості досліджень і розробок;
- позитивні сторони та досягнення роботи;
- недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них).

Загальні висновки та оцінка роботи («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»).

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

\_\_\_\_\_  
(вчений ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПРИКЛАДИ  
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ  
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ  
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015  
«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги: Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.</li> <li>3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.</li> <li>4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.</li> <li>5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> </ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.</li> <li>2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.</li> <li>3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</li> <li>4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.</li> <li>5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li> <li>6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.</li> <li>2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</li> </ol>
<b>Чотири автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</li> <li>2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.</li> </ol>
<b>П'ять і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.</li> <li>2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.</li> <li>3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</li> </ol>

<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.</li> <li>2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</li> <li>2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.</li> <li>3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.</li> <li>6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.</li> <li>7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</li> <li>8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.</li> <li>2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с.</li> <li>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</li> <li>4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.</li> <li>5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.</li> <li>6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.</li> </ol>
<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.</li> <li>2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.</li> </ol>

<p><b>Законодавчі та нормативні документи</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.</li> <li>2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.</li> <li>3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</li> <li>5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (датазвернення: 15.11.2018).</li> <li>6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5.С. 430–443.</li> <li>7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141.</li> <li>9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.</li> </ol>
<p><b>Архівні документи</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</li> </ol>
<p><b>Патенти</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</li> <li>2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</li> </ol>
<p><b>Препринти</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</li> </ol>
<p><b>Стандарти</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</li> <li>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</li> <li>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ;</li> </ol>

	ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
<b>Каталоги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</li> <li>2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</li> </ol>
<b>Бібліографічні покажчики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.</li> <li>2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).</li> </ol>
<p><b>Аналітичний бібліографічний запис</b>  <b>Складова частина видання (глави, розділу, статті)</b></p> <p>розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, <i>курсивом</i>).</p>	
<b>Частина видання: книги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Десять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212.</li> <li>2. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.</li> </ol>
<b>Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203.</li> <li>2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335.</li> <li>3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</li> </ol>
<b>Частина довідкового видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.</li> <li>2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</li> <li>3. Попович Н.І. Початкова освіта // Педагогічна енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</li> </ol>

<p><b>Частина видання: продовжуваного видання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</li> <li>2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонки. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</li> <li>3. Хорошилова С. А., Малафійк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</li> </ol>
<p><b>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.</li> <li>2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</li> <li>3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.</li> </ol>
<p><b>Електронні ресурси</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</li> <li>3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20–27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</li> </ol>

ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

Декану факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

П О Д А Н Н Я

щодо закріплення тем кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня бакалавра/магістра, які пройшли затвердження по кафедрі \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_ засідання кафедри від \_\_\_\_\_) за такими здобувачами, та призначення наукових керівників:

№	ПІБ здобувача (повністю)	Група	Тема роботи	ПІБ наукового керівника, науковий ступінь, посада
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Дата

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
( ПІБ завідувача)

Примітка: Подання готуються кафедрою на підставі заяв здобувачів, проходять затвердження на засіданні кафедри у жовтні й подаються (із заявами здобувачів) для затвердження на засіданні Ради факультету.



ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Декану факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Здобувача \_\_\_\_\_ курсу гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача повністю)

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра з теми

і призначити керівником(-ками) роботи

\_\_\_\_\_  
(зазначається ПІБ керівника, науковий ступінь, посада, кафедра)

\_\_\_\_\_  
( дата )

\_\_\_\_\_  
(підпис )

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Тему затверджено  
на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис завідувача кафедри)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)/другий (магістерський)  
Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри**

Протокол № \_ від “\_” \_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**

ЗДОБУВАЧУ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ  
БАКАЛАВРА / МАГІСТРА

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

1. Тема роботи \_\_\_\_\_  
**Керівник (-ки) роботи**

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

затверджені наказом Горлівського інституту іноземних мов від “ \_\_\_ ”20\_\_ року № \_\_\_

2. Строк подання здобувачем роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані роботи \_\_\_\_\_

4. Перелік питань, які потрібно розробити \_\_\_\_\_

5. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

**Здобувач**

\_\_\_\_\_

( підпис )

\_\_\_\_\_

( прізвище та ініціали )

**Керівник (-ки) роботи**

\_\_\_\_\_

( підпис )

\_\_\_\_\_

( прізвище та ініціали )

Примітка: заповнюється у двох примірниках (перший – для керівника (зберігається на кафедрі), другий – для здобувача).

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_** від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**засідання Атестаційної комісії**

З розгляду кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра здобувача

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

На тему \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ :**

Голова

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

Члени АК

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА / МАГІСТРА  
ВИКОНАНО:**

Під керівництвом

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

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання Голові АК щодо захисту кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри

2. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

3. Рецензія

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

4. Навчальна карта здобувача

5. Резюме до роботи \_\_\_\_\_ МОВОЮ

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконану роботу здобувачу задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

**1. Визнати, що здобувач**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра з оцінкою за шкалами:

національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_  
(оцінка) (бали)

**2. Присвоїти**

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

кваліфікацію

\_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

**3. Видати диплом**

\_\_\_\_\_ (встановленого зразку/з відзнакою)

**4. Відзначити, що**

\_\_\_\_\_ (рекомендації державної комісії)

**Голова АК:**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Члени АК:** \_\_\_\_\_

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

**Секретар АК:** \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали особи, що склала протокол, підпис )

ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

ПОДАННЯ

**ГОЛОВІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ  
БАКАЛАВРА / МАГІСТРА**

Направляється здобувач \_\_\_\_\_ для захисту  
кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра  
(прізвище та ініціали)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра і рецензія  
додаються.

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання в інституті, на факультеті

(прізвище та ініціали студента)

\_\_\_\_\_ з 20\_\_\_\_ року до 20\_\_\_\_ року повністю  
виконав навчальний план за спеціальністю /освітньою  
програмою \_\_\_\_\_, з таким розподілом  
оцінок за:

національною шкалою: «відмінно» \_\_\_\_\_%, «добре» \_\_\_\_\_%, «задовільно» \_\_\_\_\_%;  
шкалою ECTS: «A» \_\_\_\_\_%, «B» \_\_\_\_\_%, «C» \_\_\_\_\_%, «D» \_\_\_\_\_%, «E» \_\_\_\_\_%.

Секретар факультету (центру) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Висновок керівника(-ків) кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра /  
магістра**

Здобувач \_\_\_\_\_

Керівник(-ки)роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра /  
магістра**

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту роботи під час засідання Атестаційної комісії.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**До кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра /  
магістра**

**ПРО ПЛАГІАТ**

**Закон України про авторське право і суміжні права**

**Розділ V** Захист авторського права і суміжних прав

**Стаття 50.**

в) **плагіат** – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

**Плагіат** – це видавання роботи іншої людини за свою власну думку, роботу; копіювання однією особою роботи іншої особи чи осіб, загалом чи значної її частини без зазначення першоджерела; дослівне копіювання інформації з іншого джерела без зазначення його взагалі; перефразування інформації з першоджерела без його зазначення (автор використовує свої власні слова для передачі тієї ж самої інформації, взятої із джерела).

**Плагіат** – це використання ідей та слів інших осіб без чіткого зазначення джерела інформації.

Це стосується всіх джерел інформації (Інтернет, книга, науково робота (дисертація, монографія стаття тощо), або робота іншого студента і т.д.).

**ДЕКЛАРАЦІЯ**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
підтверджую, що здаю кваліфікаційну роботу на здобуття освітнього ступеня бакалавра / магістра, цілком та повністю написану мною, яка містить посилання на літературу (першоджерела) у всіх випадках, коли така інформація була використана.

Я розумію, що у випадку, якщо плагіат буде знайдено в моїй роботі, то вона не буде допущена до захисту.

Я заявляю, що згоден на обробку моєї роботи, а також її архівування у базі даних антиплагіатної системи та інститутського репозиторію.

Крім цього, заявляю, що подана для перевірки електронна версія моєї роботи збігається (є ідентичною) з друкованою.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

## ПРОТОКОЛ ПЕРЕВІРКИ ОРИГІНАЛЬНОСТІ РОБОТИ

Тема: \_\_\_\_\_

Автор: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

Науковий керівник: \_\_\_\_\_

Тип наукової роботи:

- Курсова робота
- Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра
- Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня магістра
- Дисертаційна робота на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)
- Стаття
- Тези
- Інша робота

### Оцінка звіту подібності показала, що робота

Після перевірки звіту схожості, наданого антиплагіатною системою, зроблено такий висновок:

1. Запозичення, виявлені в роботі, є законними і не є академічним плагіатом. Отже, робота є самостійною і приймається до захисту.
2. Запозичення не є академічним плагіатом, але виявлена кількість цитат перевищує обсяг, виправданий поставленою метою роботи (*ст. 444 Цивільного кодексу України*). Робота має бути відкоригована й подана до захисту.
3. Виявлені запозичення роблять роботу незаконною, із суттєвими ознаками академічного плагіату. Робота не допускається до захисту.
4. Наукова робота містить навмисні текстові спотворення як передбачувані спроби укриття запозичень. Робота не допускається до захисту.

### Примітки Адміністратора антиплагіатної системи при виявленні зауважень:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис адміністратора