

## **Загальні вимоги до наукового тексту. Його особливості і структура**

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки: - обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризується доцільністю й раціональністю всіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети й поставлених завдань; - він має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки; - широке використання понятійного, категоріального апарату науки; - текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення; - його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину.

Структура наукового тексту: Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Мистецтво наукового тексту полягає у тому, щоб не тільки рельєфно відобразити окремі його складові, а й інтегрувати їх у цілісність.

Загальні вимоги до наукового тексту: Текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожна складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним. Крім членування тексту на розділи й параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци та речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки. Текст має вирізнятися композиційністю. Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними

елементами. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно. У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написанн яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

## СТРУКТУРА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

**Магістерська робота**, як правило, повинна включати:

- титульний лист;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частку (розділи, підрозділи, пункти, включаючи літературний огляд, постановку завдання дослідження, вибір об'єктів і методів дослідження, результатів дослідження і їх обговорення);
- загальні висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

**Зміст містить:** перелік скорочень та умовних позначень (якщо вони є); вступ; заголовки розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки (якщо вони є), з вказанням номера сторінки. Приклад змісту наведено у **Додатку Б.**

**Перелік умовних позначень**, символів, скорочень і термінів вводиться лише тоді, коли в кваліфікаційній роботі магістра використані маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення тощо. Їх перелік подається у вигляді окремого списку, який розміщується після ЗМІСТУ, перед ВСТУПОМ. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

**Вступ** (обсягом не більше 5 сторінок) повинен розкривати сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан вивченості, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі наводиться загальна характеристика дипломної роботи магістра у такій послідовності:

- *актуальність теми дослідження* – формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми;

- *об'єкт дослідження* – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення;
- *предмет дослідження* – міститься в межах об'єкта – саме на ньому повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає тему дипломної роботи магістра;
- *мета і завдання*, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
- *методи дослідження*, що були використані для досягнення поставленої в магістерській 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* – наводять дані щодо участі автора в конференціях та основні публікації, що висвітлюють загальні положення магістерської роботи;
- *структура роботи* (наприклад: “актуальність теми зумовила таку структуру дипломної роботи: вступ, 3 розділи, висновки, список використаних джерел із 50 найменувань, 7 додатків. Загальний обсяг 73сторінки”) або (Дипломна робота має наступну структуру: вступ, 3 розділів, висновки, список використаних джерел із 54 найменувань, 6 додатків. Загальний обсяг 68 сторінок”).

**Основна частина** (до 70 сторінок). Вимоги до конкретного змісту та наповнення основної частини магістерської роботи встановлює керівник магістерської роботи. Словосполучення “**Основна частина**” в тексті роботи не вживають.

Основна частка повинна містити декілька розділів.

У *першому розділі* описується стан проблемної ситуації, що склалася в даному науковому напрямі із посиланнями на літературні джерела, ступінь вивченості проблеми за кордоном і в Україні, аналіз конкретного матеріалу по вибраній темі, зібраного під час роботи над магістерською роботою, всебічна

характеристика об'єкту дослідження. Аналізуючи літературу в досліджуваній області, автор представляє своє трактування певних понять або дає їх критичну оцінку. При висвітленні досліджуваної проблема не допускається переказ змісту підручників, навчальних посібників, монографій, інтернет-ресурсів без відповідних посилань на джерело. Далі виконується аналіз і наводяться результати власних досліджень автора з обов'язковим висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Обсяг першого розділу – до 20-25 сторінок друкованого тексту (не більше 20% обсягу основної частини дипломної роботи).

У *другому розділі* наводять дослідницькі задачі, формулюють і обґрунтовують методи їх розв'язання та отримані результати. Наводять методику дослідження, обґрунтовані алгоритми та обчислювальні схеми для програмних реалізацій, обчислювальних експериментів та комп'ютерного моделювання.

Третій розділ – експериментальний, він повинен включати конкретні результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить для вирішення проблеми. Тут потрібно також представити (з посиланнями в тексті) табличний і графічний матеріал, який використовують в якості ілюстрацій під час захисту магістерської роботи перед ДЕК.

Розділи за обсягом повинні бути приблизно однаковими. Кожен розділ основної частини магістерської роботи повинен мати назву. Кожен розділ закінчується *висновком до розділу*, який може включати коротке структуроване і пронумероване викладення результатів досліджень, одержаних у відповідному розділі.

Стиль викладення має бути літературним і науковим, є недопустимим використання без особливої необхідності (наприклад, при цитуванні) розмовних виразів, підміни наукових термінів їх побутовими аналогами. При описі тих або інших процесів, явищ не варто вдаватися до прийомів художньої мови, зловживати метафорами.

**Загальні висновки** (обсяг 1-3 сторінки) завершують магістерську роботу, вони включають короткий огляд основних висновків проведеного дослідження

і опис отриманих під час його виконання результатів. Представлені висновки повинні повністю вирішувати поставлені завдання дослідження, що дозволить оцінити закінченість і повноту проведеного дослідження.

Якщо не вдалося вирішити якісь завдання, необхідно пояснити причину і запропонувати **напрямок подальших дій**, які допоможуть їх вирішити в майбутньому. Висновки повинні відображати тільки основні досягнення даної наукової роботи. У висновках також бажано вказати пропозиції по використанню результатів роботи, можливості впровадження розроблених пропозицій на практиці тощо.

**Список використаних джерел** повинен містити відомості про джерела, використані при написанні магістерської роботи, на які були зроблені посилання в її тексті. Список включає монографії, підручники, навчальні посібники, автореферати дисертацій, дисертації, наукові статті, тези, патенти та може складатися:

- 1) в алфавітному порядку (від А до Я);
- 2) у порядку згадування в тексті роботи.

База літературних джерел магістерської роботи повинна містити не менше 20% робіт, виданих протягом останніх 10 років.

Приклад оформлення літературних джерел представлений в **розділі 4 та додатку Г**.

**Додатки** розміщують після списку використаних джерел магістерської роботи та можуть включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття та кращого розуміння наукової роботи, який не може бути включений в основну частину роботи. Додатки носять допоміжний характер і на об'єм магістерської роботи не впливають. Додатки потрібні, по-перше, для того, щоб звільнити основну частину роботи від великої кількості допоміжного матеріалу, а по-друге, для обґрунтування міркувань і висновків магістранта.

До додатків за необхідності доцільно включати наступний допоміжний матеріал, виконаний на листах форматів А4 та А3:

- таблиці допоміжних даних;

- таблиці та масиви чисельних даних для одержаних емпіричних залежностей;
- графіки та схеми;
- протоколи і акти випробувань, впровадження та рекомендації щодо впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- ілюстрації та рисунки;
- первинна геологічна, гірнича та маркшейдерська документація (геологічні розрізи, звіти з геологорозвідувальних робіт, плани розвитку гірничих робіт, паспорти та технологічні схеми, маркшейдерські журнали та відомості тощо).

Кожен новий додаток повинен починатися з нового листа з вказанням в правому верхньому кутку слова «Додаток». Якщо в роботі передбачено більше одного додатку, необхідно ввести їх нумерацію. Наприклад: «Додаток А».

Орієнтовний зміст окремих складових кваліфікаційної роботи магістра наведено у **додатку В**.

### **3. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Робота повинна бути написана грамотно, точним науковим, але зрозумілим стилем, і відповідно оформлена. Автор роботи не повинен давати оцінку своїй роботі (це робить рецензент та науковий керівник). Слід пам'ятати, що мова науки – точна, лаконічна, вона не містить стилістичних засобів художньої літератури чи розмовних форм.

Слід уникати слів «я», «ми», «мною», а вживати безособові речення типу «У роботі розглянуто...», «У роботі запропоновано...».

При оформленні потрібно дотримуватись наступних вимог:

1. Текст магістерської роботи набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів. Коли потрібно вставити цитату більшу за 4 рядка, то текст набирається розміром 12 пунктів.

2. Рядки розміщуються з інтервалом 1,5.

3. Сторінка повинна мати поля таких розмірів: зліва – 20 (25) мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

4. На сторінці - не більше 30 рядків.

5. Кожен абзац починається з відступу 10 мм. Додаткові інтервали між абзацами відсутні.

Орієнтовний обсяг основного тексту магістерської роботи (без урахування списку використаних джерел та додатків) становить 60 - 80 сторінок. 40% тексту повинна складати теоретична частина, 60% - опис емпіричного дослідження.

Джерела: 45 - 50 позицій, в т.ч. не менше 3 іноземними мовами, не менше 20% - виданих протягом останніх 10 років.

**Методики – не менше 4.** Обов'язкове використання методів статистичної обробки емпіричних даних, які забезпечують належну статистичну перевірку висунутих гіпотез (порівняльний, кореляційний, факторний, кластерний чи дискримінантний аналіз тощо).

Перша сторінка оформляється як **титульна**, на ній номер сторінки не вказується. Зразок оформлення наведений у **додатку А**. На титульному аркуші зазначаються міністерство, назва вузу, факультету, кафедри, де виконується наукова робота, повна назва теми роботи, прізвище та ініціали студента, який виконував роботу, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, місце і рік виконання роботи

**Нумерацію** сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул подають арабськими цифрами без знаку «№». Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках (крім реферату і змісту) номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Після номеру крапку не ставлять, з нового рядка друкують назву розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка (**див. додаток Б**).



Такі структурні елементи роботи, як РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ не мають порядкового номера.

### **Правила нумерації схем, таблиць, ілюстрацій.**

Схеми, таблиці, ілюстрації можуть розташовуватися по тексту або на окремих сторінках (зразу після тексту, де вони описуються). Якщо ілюстрації та таблиці розміщені на окремих сторінках, то ці сторінки включають у загальну нумерацію. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації, таблиці та схеми повинні мати заголовки і нумерацію. У тексті слід зробити посилання на них, наприклад: «(див. табл. 1.1)», «наведено на рис.3.3». Ілюстрації, таблиці та схеми нумерують послідовно в межах розділу (крім тих, що подаються у додатках). Номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (таблиці або схеми) в межах розділу, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис.3.2» (другий рисунок третього розділу), «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Ілюстрації позначають словом «Рис.», таблиці – словом «Таблиця». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (центрування – посередині), а номер і назву таблиці розміщують над таблицею.

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 «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад, «Продовження табл. 1.2».

Якщо в розділі є лише одна таблиця або одна ілюстрація, їх нумерують за загальними правилами.

### **Ілюстрації.**

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

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

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Підпис під ілюстрацією звичайно має 4 основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом "Рис.";
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;
- підписувач (деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом).

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 на неї потрібно вказати, 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».

### **Таблиці.**

Слово «Таблиця» і її номер розміщують над назвою таблиці, праворуч. Назву таблиці наводять жирним шрифтом і розміщують нижче з центруванням посередині. Назва розташовується над таблицею!

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

Текст у таблиці варто друкувати кеглем 12 з одинарним інтервалом. Якщо цифрові або інші дані в якійсь комірці таблиці відсутні, то в ній ставлять прочерк.

### **Формули.**

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

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується. Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки, наприклад, «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні

останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

### **Загальні правила цитування.**

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у

викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

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

Цитат треба використовувати якнайменше. Захоплення цитатами справляє враження, що студент не вміє своїми словами переказати те, про що йдеться у роботі.

### **Додатки.**

Додатки оформлюють як продовження роботи на останніх її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на останніх сторінках, кожен такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першою великою літерою симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першою великою друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає додаток, наприклад, «Додаток Б». Додатки позначають послідовно великими літерами, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається просто словом «Додаток» без великих літер, що його позначають.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

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

«А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, 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.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА БІБЛІОГРАФІЇ**

##### **Загальні правила посилання на використані джерела.**

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій. Посилання у тексті зазвичай робиться в кінці речення.

Посилання в тексті на літературні джерела потрібно зазначати порядковим номером праці або джерела у Списку використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1, 7]...». Якщо посилання на декілька джерел підряд, наприклад, з 1 по 6, тоді посилання буде мати вигляд «[1-6]».

Якщо використано 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 дано посилання. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви “с.”), наприклад: «[1, с. 5]». Якщо посилання робиться на декілька праць, то вони розділяються крапкою з комою: «[1, с. 5; 6, с. 25-33]».

Не потрібно робити посторінкові посилання! Не дозволяється подавати в тексті розгорнуті посилання, такі як (Іванов А.П. Вступ до мовознавства. – К., 2000. – С. 54). Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

## **Загальні правила оформлення списку використаних джерел.**

**Список використаних джерел** – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису – ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Бюлетень ВАК України № 3, 2008 р., с. 9-13).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків.

Нумерація джерел проставляється вручну. Не використовуйте автонумерацію та автоматично генеровані кінцеві посилання!

Джерела іноземною мовою розміщуються після всіх джерел кирилицею (за винятком формування списку у порядку появи посилання в тексті).

### **Основні правила оформлення джерела наступні:**

1. Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.

2. Для статей обов'язково наводиться їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.

3. Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальна кількість сторінок.

4. У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для вузів, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.).

5. Має бути проміжок в один друкарський знак (пробіл) до і після приписного знака: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,), проміжки залишають тільки після них.

6. Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному листі або у змісті (якщо це стаття). Наприклад,

це може бути Попов В.В., В.В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.

7. Запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання буде мати наступний вигляд:

**Прізвище ініціали автора. Назва статті / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.**

8. Запис двох і більше авторів виконується так: спочатку перший автор, після скісної риски (/) вказуються два/три/чотири автора:

**Прізвище ініціали першого автора. Назва статті / ініціали прізвище першого автора, ініціали прізвище другого, третього, четвертого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ? – ?.**

9. Стаття з електронного видання оформлюється так:

**Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу:**

**http://www... електронна адреса (з нового рядка)**

10. Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку і не розривалися, користуйтеся комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

Приклади оформлення наведено в **додатку Г.**