**ТЕМА 8.**

**ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
ДОСЛІДЖЕНЬ У ВИГЛЯДІ НАУКОВИХ РОБІТ**

**1. Загальні положення**

Навчальна науково-дослідна робота є обов’язковою для кожного студента і охоплює майже всі форми навчальної роботи:

* написання рефератів за конкретною темою в процесі вивчення дисциплін соціально-гуманітарного циклу, професійно-орієнтованих, спеціальних дисциплін, курсів спеціалізації та за вибором;
* виконання практичних, семінарських і самостійних завдань, контрольних робіт, які містять елементи проблемного пошуку;
* виконання завдань дослідницького характеру під час різних видів практики, індивідуальних завдань;
* розробка методичних матеріалів з застосуванням дослідницьких методів (спостереження, анкетування, бесіда, опитування і т. д.);
* підготовка і захист курсових і дипломних робіт.

Великий вибір форм організації науково-дослідницької роботи студентів має значення для створення у вищому навчальному закладі атмосфери творчості, а залучення студентів до наукових досліджень сприяє активізації їх розумової діяльності, самовдосконалення та самореалізації. Однак рекомендації і поради з наукової творчості є загальними і потребують індивідуального коригування, пов’язаного з характером і тематикою виконуваної роботи, інтересами і можливостями дослідника.

Студенти, як правило, щороку пишуть курсову роботу, після 4 курсу захищають бакалаврську роботу, а по закінченню 6 курсу – магістерську роботу. Мета цих робіт – закріпити елементи науково-дослідницької роботи студента, отримати додаткову інформацію з теми дослідження під час первинного наукового пошуку і показати готовність вирішувати теоретичні і практичні завдання зі своєї спеціальності.

Загальний алгоритм написання курсових і дипломних робіт представ­лений на рис. 1, хоча слід зазначити, що алгоритм написання для курсової роботи буде усіченим. Так, наприклад, курсову роботу не потрібно подавати для зовнішнього рецензування, не слід писати доповідь для її захисту і т. д.

Процесі роботи над дослідженням можна виділити три етапи:

1. підготовчий;
2. робота над текстом;
3. заключний.



**Рис. 1. Алгоритм написання та оформлення курсової (дипломної) роботи**

На першому етапі формується тема, обґрунтовується її актуальність, визначаються мета і завдання роботи, підбираються і вивчаються літературні джерела за темою дослідження, складається короткий план- проспект дослідження і загальний календарний план виконання роботи.

На другому етапі проводяться необхідні розрахунки, системати­зується накопичений матеріал, оформляється текст.

На заключному етапі, при необхідності, студентом вносяться корек­тиви у запровадження, оформляється список літератури і додатки, редагу­ється і допрацьовується текст з урахуванням зауважень наукового керівника, робота готується до захисту, збираються на неї відгуки і (або) рецензії.

Виконання наукових досліджень передбачає поглиблення, системати­зацію та закріплення теоретичних знань студентів, набуття ними навичок самостійного опрацювання, узагальнення та короткий систематизований виклад матеріалу.

Незалежно від обраної теми структура курсової та дипломної роботи повинні мати обов’язкові складові частини, наявні в послідовності:

1. Титульний лист
2. Зміст
3. Перелік умовних позначень (за необхідності)
4. Вступ
5. Основна частина (розділи і підрозділи)
6. Висновки
7. Список літератури
8. Додатки (при необхідності).

Доцільно науковий пошук вести по одному науковому напряму, тобто так, щоб бакалаврська робота була б продовженням курсової, магістерська – продовженням бакалаврської, а дисертація – продовженням магістерської.

Виконання курсових, бакалаврських та магістерських робіт прово­диться за графіком, затвердженим кафедрою і деканатом.

Письмова наукова робота повинна бути написана спеціальною вузькопрофесійною мовою для того, щоб точніше передати результати дослідження та уникнути різного тлумачення переданої інформації. Текст робіт повинен бути відредагованим, стилістично витриманим. Остаточне оформлення роботи здійснюється відповідно до вимог, що пред’являються.

Норми наукової етики регламентують характер викладу наукової інформації. Якщо в роботі використовуються результати власних дослі­джень (спостережень, опитувань, розрахунків і висновків), прийнято позна­чати своє авторство. При цьому кожен раз при повідомленні результатів авторам роботи не рекомендується застосовувати особовий займенник «я», яке змінюється на займенник «ми». Таким чином, матеріал викладається від першої особи множини (на нашу думку, тобто Вашої і думки керівника). Це вважається виправданим, так як будь-яке дослідження є наслідком роботи групи людей, колективної творчості.

Загальні вимоги до написання наукових робіт такі:

1. актуальність теми;
2. цільова спрямованість;
3. чітка побудова розділів і підрозділів роботи;
4. логічна послідовність викладу матеріалу;
5. глибина дослідження і повнота висвітлення питань;
6. переконливість аргументації;
7. стислість формулювань і конкретність викладу результатів роботи;
8. наявність висновків і обґрунтування рекомендацій;
9. грамотне оформлення.

Класичною формою усного виступу на захисті наукових робіт передбачені такі логічні частини:

1. вступна частина, де, якщо це не було зроблено провідним, оголошується тема виступу і автор, перераховуються питання, які будуть розглянуті при виступі;
2. вступна частина, де пояснюється актуальність і новизна теми виступу, її значення;
3. змістовна частина, де тема всебічно розкривається, висновки обґрунтовуються і доводяться;
4. заключна частина, де узагальнюються висновки, що пролунали при виступі, і можуть бути зроблені заяви про напрями подальшого дослідження теми.

Кращі наукові роботи рекомендуються на конкурси студентських робіт і для друку в студентських наукових збірниках. Також відзначаються роботи, що мають практичне значення.

**2. Реферування тексту**

На початковій стадії наукових досліджень важливе значення має формування навичок реферування та анотування досліджуваного тексту, що дозволяє глибше «зрозуміти» тему і завдання дослідження, конкретніше провести аналіз вже існуючого фактичного матеріалу. Матеріал, системно зібраний у вигляді реферату, дозволяє оперувати їм досить довгий час. Це певною мірою підвищує продуктивність роботи вченого, аспіранта, студента та ін.

**Реферування** – один з найважливіших прийомів у науково-дослідній роботі. Реферати (від латинського «геґегге», що означає «передавати, доповідати») складають студенти вищих навчальних закладів, аспіранти, здобувачі при підготовці до кандидатських іспитів з філософії, педагогіки, спеціальності (якщо немає публікацій). Їх обсяг коливається від 500-2500 знаків до 20-24 сторінок.

**Реферат** – це короткий виклад з теми в письмовому вигляді або у формі публічної доповіді змісту наукової праці (статті, монографії та ін.) з розкриттям його основного змісту з оцінкою і висновками референта. Мета реферату - дати повне уявлення про порушених у першоджерелі питаннях. Він відрізняється особливістю стилю викладу, своїм харак­терним планом і мовою.

Реферування тексту зводиться до пошуку в літературі необхідної інформації, виписування принципово важливих положень, зафіксованих у першоджерелі. Характер і зміст рефератів, їх тип, стиль, мова залежать від мети реферування і від того, хто його проводить. Наприклад, якщо автор наукової статті готує реферат своєї статті для видання в інформаційному журналі, то він відображає в короткій формі всі основні положення своєї дослідницької роботи. Студент для виступу на семінарі реферує вищезгадану статтю, вибираючи з неї все те, що має безпосереднє відношення до теми його відповіді. Науковий співробітник робить виписки з цієї ж публікації, що його цікавлять.

Реферат – це багатофункціональний вторинний документ. Він має такі функції:

* інформативна (розкриває зміст первинного документа);
* науково-комунікативна (поширює інформацію про нові досягнення зарубіжної науки і техніки);
* прогностична (основа для вирішення завдань прогнозування по­дальшого розвитку цієї галузі з застосуванням методів інформетричного і наукометричного аналога);
* індикативна (адекватне відображення суті первинного документа);
* навчальна (формує у студента навички аналізу, синтезу та короткої передачі сенсу досліджуваних навчальних текстів).

Існують різні **види рефератів**:

* **інформативний** (повно розкриває зміст документа, передає важливі фактичні і теоретичні відомості);
* **орієнтовний** (містить відомості тільки про найважливіші аспекти змісту первинного документа);
* **монографічний** (складений на основі аналітико-реферативної синтетичної переробки інформації, що міститься в одному первинному документі);
* **зведений** (містить відомості з первинних документів по одній темі, викладені у вигляді зв’язного тексту);
* **аспектний** (складений на основі аналітико-синтетичної переробки інформації, належить не до всього первинного документа, а лише до одного або декількох змістовних аспектів);
* **фрагментний** (складений за одним або кількома структурними елементами (розділами, частинами, главами) первинного документа, який має великий обсяг і містить різнопрофільну інформацію);
* **загальний** (складається з урахуванням відображення в ньому основних відомостей з первинного документа і адресується тому ж колу користувачів, що і першоджерело);
* **розширений** (обсяг реферату не лімітований, він може становити 1/8 від обсягу першоджерела);
* **анкетний реферат** (відповідь на заздалегідь сформульовані запитання).

Інші фахівці виділяють також **реферат-резюме** (складається з одного джерела) і **реферат-огляд** (за кількома джерелами, присвяченими одній темі).

Науковці найчастіше мають справу з інформативними і розширеними (або зведеними) рефератами. **Інформативний реферат** найповніше роз­криває зміст документа, основні теоретичні та фактичні відомості. Такий реферат повинен включати відомості про обсяг, кількість рисунків, таблиць, використаних літературних джерел, перелік ключових слів. У тексті реферату повинні бути відображені мета роботи, предмет дослідження; визначені основні результати; схарактеризовані методи та умови дослідження, нові технологічні процеси; виявлена нова інформація про явища, предмети дослідження і т.д. Інформативний реферат розміщують у первинних і вторинних документах.

Розширений (оглядовий) реферат містить відомості з певної кількості опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, викладені у вигляді зв’язаного тексту. Це один із складних форм реферату, для якого потрібно вивчення і конспектування численних публікацій. Зазвичай він має вступ, де стисло висвітлюється історія розвитку питання, його значення, але не проводиться критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Факти, ідеї, результати досліджень викладаються у строгій логічній послідовності. В кінці зазначається сучасний стан і тенденції подальшого розвитку даного питання. Закінчується реферативний огляд списком використаної літератури.

Індивідуальна робота з текстом допускає велику свободу його викладу. При підготовці рефератів наукових статей для спеціальних інформаційних журналів, авторефератів дисертацій необхідно дотримуватися таких правил.

1. Заголовок реферату повинен відповідати точній назві того мате­ріалу, який реферується. Якщо назва недостатньо повно розкриває зміст роботи (наприклад, як у деяких закордонних журнальних публікаціях), то необхідно дати нову назву, яка повно розкриє тему першоджерела.
2. Перед початком реферування варто виділити ключові положення та скласти план реферату, який включає мету і завдання роботи, методи дослідження, дані про об’єкт та предмет дослідження, отримані результати і висновки. Обсяг реферату, як правило, складає 5-15 % обсягу першоджерела.
3. Інформація повинна викладатися коротко, точно, без спотворень і суб’єктивних оцінок. Це досягається за рахунок використання терміно­логічної лексики, відсутності вступних пропозицій, неясних формулювань, складних речень, використання таблиць, формул, ілюстрацій.
4. Текст реферату починається зазвичай безпосередньо з суті роботи. При реферуванні наукового тексту два або більшу кількість положень бажано об’єднувати в одне і застосовувати узагальнені поняття і категорії, якщо це не спотворює зміст тексту. Для логічного зв’язку окремих фраз використовуються слова загального значення, наприклад: вважається, що розглядається, встановлено та ін. Варто виключити малоістотні деталі, історичні екскурси.
5. У рефераті наукової публікації не можна спрощувати її суть, оскільки це може привести до втрати важливої інформації. Виняток становить написання реферату спеціально для недостатньо підготовленої аудиторії. В рефераті, в основному, використовують ті ж терміни, що і в першоджерелі. Наукові терміни в роботах іноземних авторів, які рідко вживаються у вітчизняній науковій літературі, бажано замінювати більш простими поняттями, категоріями.
6. Для відображення суті роботи, наочного представлення висновків дослідження до реферату включають ілюстративний матеріал, підсумкову таблицю з основними результатами роботи.

Своєрідною реферативної переробкою тексту є його анотація (від лат. – зауваження). Вона являє собою короткий виклад змісту публікації, але в значно меншому обсязі, ніж сам реферат. Головна відмінність полягає в тому, що анотація лише перераховує ті питання, які відображені в першоджерелі, не розкриваючи їх змісту, а реферат розкриває істотний зміст кожного з питань. В анотації завжди виражено ставлення автора до аналізованої роботи з виділенням мети, завдань, практичної і теоретичної її цінності і т.п.

Зазвичай анотація складається з двох частин. У першій частині формуються основна тема публікації, у другій перераховуються основні положення. Перед текстом анотації даються вихідні дані (автор, назва, місце та час видання).

**3. Курсова робота**

*Курсова робота* – це самостійне дослідження студента, виконується на кожному курсі з певної дисципліни. Її мета – прищепити студентам навички проведення наукового дослідження, розвинути в них прагнення до творчої роботи, здатності застосовувати методи сучасних наукових досліджень для поглибленого вивчення конкретної проблеми. Згідно з Положеннями про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного професійного завдання. Це вимагає від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури за темою, а й умінь проводити економіко-математичні, експерт­ні та інші дослідження, пов’язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки і пропозиції, наприклад, щодо підви­щення ефективності сфери послуг і міжнародних економічних відносин.

Тематика курсових робіт щорічно затверджується кафедрою, повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і мати практичне значення для конкретної спеціальності. Керівництво здійсню­ється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами кафедри.

Процес виконання курсової роботи має кілька етапів:

* вибір теми курсової роботи;
* підготовка до написання роботи;
* складання плану роботи;
* написання тексту курсової роботи;
* оформлення роботи;
* захист курсової роботи.

Студенти мають право вільного вибору теми. Але необхідно прокон­сультуватися з майбутнім науковим керівником для того, щоб були врахо­вані професійні та науково-дослідницькі інтереси студента. Вибираючи тему курсової роботи, студент повинен подумати про те, щоб дослідження, здійснене в роботі, можна було продовжити в подальших наукових дослі­дженнях. Обрана тема узгоджується з науковим керівником і затверджується на кафедрі. Її подальша зміна можлива з дозволу наукового керівника при достатньому обґрунтуванні цього студентом. Назва курсової роботи має бути короткою, відповідати обраній спеціальності та суті дослідження.

Для написання курсової роботи підбираються і вивчаються літера­турні джерела, що є основою наукового дослідження, складається бібліо­графія. Особливу увагу слід приділити методичній літературі. Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (систематичного, алфавітного), реферативних журналів, бібліо­графічних довідників. У періодичних виданнях (газети, журнали) можна знайти найостанніші результати досліджень фахівців.

Методика вивчення літератури залежить від характеру та індиві­дуальних особливостей студента (загальноосвітнього рівня і спеціальної підготовки, ерудиції та особливостей пам’яті, звичок і працездатності). Але при аналізі літератури доцільно дотримання загальних правил. Спочатку необхідно переглянути основну літературу з теми (підручники, теоретичні статті), а потім – прикладну (законодавчі акти, інструктивні матеріали, статті з конкретних досліджень або досвіду господарювання і т.п.). Вивчення монографій слід починати лише після знайомства з підручниками.

Праці вчених, фахівців, законодавчі та нормативні акти являють собою методологічну і методичну основи роботи над темою. Монографії та статті дозволяють проаналізувати сутність і причинно-наслідкові зв’язки досліджуваних явищ. За допомогою статистичних збірників і довідників можна знайти необхідні факти і цифри, які підтверджують теоретичні поло­ження і висновки. При виявленні змістовної сутності проблеми реферативні журнали можуть уявити цінну інформацію.

При виборі літератури слід врахувати, якою мірою дане джерело присвячене безпосередньо темі дослідження, розкриває і аналізує її зміст. Бажано використовувати джерела, видані останнім часом (не більше 5 років тому).

Відібрана література уважно вивчається. Попереднє ознайомлення включає побіжний огляд змісту, читання передмови, анотацій. Розділи, що мають особливе значення для курсової роботи, старанно обробляються. Особлива увага звертається на ідеї і пропозиції щодо вирішення проблемних питань теми роботи, дискусійні питання, наявність різних точок зору і протиріч.

У процесі обробки літератури на окремих аркушах (картках) роблять конспективні записи, виписки з тексту, цитати, статистичний матеріал. Можливі два способи фіксації прочитаного матеріалу: «суцільний», коли в записах послідовно відбивається основний зміст прочитаного джерела і «вибірковий», коли фіксується тільки той матеріал, який «працює» на досліджувану проблему. Основне з даного питання роботи слід фіксувати першим способом. Характер фіксації при суцільному читанні визначається темою дослідження і прийнятим планом. Якщо окремі цінні думки і факти ми знаходимо в творі, присвяченому іншим проблемам, досить вибіркових виписок. Власний внесок полягає в систематизації нових розрізнених даних з різних джерел, отриманих вибірковим способом. Щоб використовувати ці записи для складання списку використаної літератури і зробити необхідні посилання на джерела в тексті курсової роботи, слід обов’язково записува­ти повні бібліографічні дані джерел: автор, назва книги (статті), видавницт­во, рік видання, обсяг книги, назва журналу та його номер, номери сторінок.

Конспектування не зводиться до простого механічного відтворення прочитаного, вимагає осмислення і відбору потрібного для дослідника матеріалу. При конспектуванні, щоб не забувати, можна записати в дужках свої думки, які прийшли під час читання, свої оцінки прочитаного.

При вивченні літератури зустрічаються нові поняття і визначення, кожне з яких слід виписати окремо, а потім за допомогою довідників знайти їх смислове значення.

Після попереднього ознайомлення з літературними джерелами студент самостійно складає план курсової роботи, який включає: вступ;

2-4 розділи, що розкривають тему, висновки. План обговорюється з науко­вим керівником, у разі необхідності коригується, а потім затверджується.

Згідно з планом, шляхом систематизації та обробки зібраних матеріалів формується текст курсової роботи, виконуються розрахунки, ілюстративний матеріал (рисунки, таблиці), обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки. Якість курсової роботи суттєво залежить від вмілого використання практичного матеріалу. Підбір даних по підпри­ємствах, їх критичне осмислення та обробка є важливим етапом у під­готовці та написанні курсової роботи.

У разі необхідності чорновий варіант курсової роботи поповнюється додатковими матеріалами, уточнюються деякі положення, а потім остаточно формулюються висновки і пропозиції.

Вступ. У вступі дається коротке обґрунтування актуальності обраної теми. У межах однієї сторінки достатньо показати суть проблемної ситуації, з чого буде видно актуальність теми.

Обов’язковою частиною вступу є огляд літератури з теми дослідження, що включає найбільш актуальні роботи. Тут слід звернути увагу на рівень розробленості теми у вітчизняній та зарубіжній науковій літературі, визначити дискусійні питання і невирішені проблеми. Зазвичай огляд робіт проводиться за такою схемою: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми; теоретичні роботи, повністю присвячені темі; роботи, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис аналізованих публікацій. Досить вказати автора і назву, а в дужках записати порядковий номер цієї роботи в списку літератури.

Далі формуються мета і завдання дослідження. Мета курсової роботи пов’язана з об’єктом і предметом дослідження, кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення студентом проблемної ситуації, що відображає протиріччя між типовим станом об’єкта дослідження в реальності і вимогами суспільства до більш ефективного її функціонування. Наявність поставленої мети передбачає визначення конкретних завдань дослідження. Зазвичай це робиться у формі перерахування (описати .., вивчити .., схарактеризувати .., з’ясувати .., встановити і т. д.). Формулювати завдання необхідно ретельно, бо опис їх вирішення має скласти зміст курсової роботи.

Далі формулюються об’єкт і предмет дослідження, які як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Об’єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет – це те, що знаходиться в межах об’єкта. В об’єкті виділяється та частина, яка є предметом дослідження. Саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

Важливим етапом наукового дослідження є вибір методів дослі­дження, що являють необхідну умову для досягнення поставленої мети. Їх необхідно назвати у вступі.

Рекомендований обсяг вступу – 2-3 сторінки.

Основна частина являє послідовний дозвіл поставлених у Вступі завдань. Кількість глав курсової, як правило, збігається з кількістю завдань, але не повинно бути занадто велике. Частіше за все спочатку розглядається методологія і методика дослідження. Далі аналізується стан об’єкта дослі­дження, після чого даються рекомендації і пропозиції щодо вирішення досліджуваної проблеми. Всі розділи повинні бути логічно пов’язані між со­бою. На основі результатів дослідження робляться висновки і рекомендації. Вони можуть зачіпати також методологічні основи, понятійний апарат та інструментарій дослідження. Методи наукового дослідження розрізняються залежно від особливостей досліджуваної проблеми. Кожен розділ або підрозділ повинен мати таку схему: короткий вступ, опис наявних фактів, проведення дослідження за допомогою обраних методів, висновки, в яких відбивається наукова новизна або погляди автора з розглянутих питань.

*Заключна частина роботи* – це коротке резюме з усього змісту кур­сової роботи. Тут показують, якою мірою вирішені завдання, сформульовані у вступі, і досягнута мета, даються висновки і рекомендації. Обсяг заключ­ної частини – 2-3 сторінки.

Список літератури – це обов’язкова частина курсової роботи. Він включає перелік всіх джерел, використаних для написання курсової роботи.

Частина матеріалу, особливо об’ємні розрахунки, великі таблиці, рисунки, алгоритми, можуть бути показані в додатку.

Рекомендований обсяг курсової роботи – 30-35 сторінок.

Виконана курсова робота у встановлений термін здається на кафедру і після реєстрації передається науковому керівнику, який оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень і висновків, наявність елементів новизни, обсяг обробленої інформації, дотримання вимог щодо змісту й оформлення роботи і робить висновок про допуск до захисту. У разі незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з ураху­ванням всіх зауважень рецензента.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком. У доповіді автор (близько 5 хв.) відзначає актуальність теми, предмет, мету, завдання, матеріал дослідження, отримані результати. Після промови автору ставлять запитання. Під час захисту оцінюється глибина знань студента з досліджуваної теми, уміння вести дискусію, доводити і відсто­ювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлене запитання. Якість захисту курсової роботи є одним з найважливіших компонентів, що впливають на підсумкову оцінку. Остаточна оцінка вноситься в відомість і залікову книжку студента.

4. **Бакалаврська робота**

Бакалаврська робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослі­дження студента, яке виконується на четвертому курсі навчання студента у вищому навчальному закладі і являє собою самостійну творчу роботу, яка відображатиме рівень теоретичних знань і практичних навичок студента, його здатність до професійної діяльності. Як правило, бакалаврська робота є продовженням теми курсової роботи, але виконана на більш високому рівні.

Випускна робота носить комплексний характер і повинна містити як аналіз теоретичних проблем, так і рішення практичних завдань з дослі­джуваної проблеми (зазвичай на прикладі конкретної фірми, організації, установи, галузі і т. д.).

Основними завданнями виконання бакалаврської роботи є:

1. закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань;
2. придбання досвіду самостійного обґрунтування і вирішення конкретних економічних проблем галузі;
3. отримання навичок самостійного опрацювання статистичного матеріалу;
4. розвиток умінь студента систематизувати й аналізувати літературу з теми;
5. оволодіння методикою досліджень, узагальнень і логічного, системного викладу матеріалу.

У бакалаврській роботі студент повинен:

1. показати вміння застосовувати теоретичні знання з обраної теми;
2. схарактеризувати історію досліджуваної проблеми, обґрунтувати актуальність і новизну теми, її значення в сучасному розвитку науки, у вирішенні практичних завдань галузі;
3. критично аналізувати наукову літературу з теми;
4. узагальнювати матеріали діяльності підприємств та організацій даної галузі, робити висновки і пропозиції;
5. показати вміння в проведенні експерименту, опитувань (якщо це необхідно для розкриття теми), розрахунків та аналізу їх результатів, володіння сучасною обчислювальною технікою;
6. застосовувати методи оцінки економічної і соціальної ефектив­ності запропонованих заходів;
7. узагальнювати результати;
8. коротко й аргументовано формулювати висновки, обґрунтувати практичні рекомендації.

Випускна кваліфікаційна робота повинна бути написана державною мовою. До захисту бакалаврських робіт допускаються студенти, які вико­нали навчальний план і подали у встановлений термін роботу з пози­тивним відгуком і рецензією на неї.

Підготовчий етап дослідження починається з вибору теми роботи та обґрунтування її актуальності. Теми бакалаврських робіт розробляються профілюючими і випускаючими кафедрами. Вони повинні бути актуаль­ними, відповідати стану і перспективам розвитку науки і техніки, спря­мовані на вирішення конкретних завдань підприємств і установ, розвитку даної галузі і відповідати вимогам державного стандарту.

Теми бакалаврських робіт можуть бути сформульовані з урахуван­ням наукових інтересів студентів, що склалися в процесі навчання, а також з урахуванням замовлень конкретних підприємств, де студент проходив виробничу практику або стажування.

Таким чином, студенти або самі вибирають тему випускної роботи із затвердженого на засіданні кафедри списку тем, або пропонують свою тему, обґрунтовують її актуальність і відповідність спеціальності. Тема вибирається при консультації з науковим керівником. При цьому врахо­вуються попередні дослідження студента, зацікавленість певною пробле­мою і можливість отримання необхідного статистичного матеріалу в організаціях і установах галузі.

Предметом захисту бакалаврської роботи можуть бути власні оригі­нальні класифікації економічних явищ, оригінальні визначення економіч­них понять, нові формули для розрахунків, розроблені бізнес-плани, результати самостійно виконаних економічних досліджень.

При з’ясуванні об’єкта, предмета і мети дослідження необхідно враховувати те, що між ними і темою бакалаврської роботи існує система логічної ув’язки.

Для досягнення поставленої мети дослідження студент визначає послідовне виконання таких завдань:

1. розгляд теоретичних основ і методики дослідження проблеми дослідження;
2. всебічний аналіз даних з конкретної проблеми, їх систематизація, математична обробка, виявлення тенденцій розглянутих процесів;
3. обґрунтування системи заходів щодо вирішення проблеми, розробка рекомендацій і пропозицій для використання результатів дослідження на практиці.

Наступний етап роботи пов’язаний з підбором літературних джерел за темою випускної роботи. У результаті формується робочий список літератури з теми, який спочатку необхідно згрупувати за розділами, а потім показати керівнику. Він рекомендує роботи, які треба вивчити в першу чергу, а які слід виключити або, навпаки, додатково включити в нього. Після цього студент вивчає необхідну літературу, конспектує її відповідно до теми бакалаврської роботи. Далі складається план роботи і обов’язково узгоджується з керівником.

Бакалаврська робота повинна бути оформлена за відповідним планом і грамотно написана.

*У вступі* (2-4 сторінок) коротко дається оцінка сучасного стану наукової проблеми, показується новизна й актуальність досліджуваної теми, зв’язок з науковими програмами і планами, вказуються мета роботи, об’єкт і предмет дослідження, перераховуються використовувані методи і вказується, в чому полягає теоретична значущість і прикладна цінність отриманих результатів. У кінці вступу бажано розкрити структуру роботи, тобто дати перелік структурних елементів і обґрунтувати їх послідовність.

*В основній частині* (40-45 сторінок) викладається зміст теми дослідження. Вона складається з 2-4 розділів, кожен з яких повинен мати головну ідею, підтверджену фактами, висловлюваннями різних авторів, результатами анкетування, експерименту, аналітичних даних практичного досвіду. У них розглядаються теоретичні основи, історія поставленої проблеми, методика дослідження, описуються проведені студентом дослі­дження та експерименти, аналізується фактичний матеріал, виявляються тенденції, узагальнюються отримані результати.

Зміст розділів *основної частини* роботи має точно відповідати темі наукової роботи і повністю її розкривати. Текст, послідовно викладений, повинен бути підпорядкований основній ідеї. Кожен висновок логічно підкріплює попередній, один доказ має випливати з іншого. В іншому випадку текст втратить свою єдність. До кожного розділу роботи необхідно зробити висновки, а в кінці роботи формулюються загальні висновки, що належать до всієї роботі в цілому. У тексті слід розмішувати необхідний ілюстративний матеріал, що поліпшить його сприйняття. Великі ілюстрації, а також матеріали, які не є конче важливими для розуміння рішення наукової задачі, можуть бути перенесені в додаток. В основній частині бакалаврської роботи рекомендується активно використовувати сучасні статистичні та економіко-математичні методи аналізу.

*Висновки* роботи представляють собою синтез накопиченої в основній частині наукової інформації (3-5 сторінок). Саме тут міститься нове «підсумкове» знання, яке виноситься на обговорення й оцінку наукової громадськості. У висновках потрібно наголосити на якісних і кількісних показниках отриманих результатів, обґрунтувати достовірність результатів дослідження, розробити рекомендації з їх використання. Іноді на закін­чення вказуються шляхи продовження досліджуваної теми, форми, методи її подальшого вивчення, а також конкретні завдання, які необхідно вирішувати майбутнім дослідникам у першу чергу.

Зроблені автором узагальнення, пропозиції і їх значимість викла­даються в короткій формі, в логічній послідовності і беруться за основу для складання доповіді на захист бакалаврської роботи перед ЕК.

Бібліографічний опис безпосередньо збирається за друкованим текс­том роботи. *Список використаних джерел* складається на основі робочої картотеки в алфавітному порядку авторів та назв праць. Він свідчить про рівень володіння автора навичками роботи з науковою літературою. Кожне включене в такий список джерело має відображатися в рукописі наукової роботи. Не можна додавати в список фактично не використані роботи.

Науковий керівник допомагає студенту в розробці календарного графіка на період виконання бакалаврської роботи, рекомендує студенту літературу з теми, проводить консультації відповідно до затвердженого графіка, систематично контролює роботу.

На закінчену бакалаврську роботу науковий керівник пише відгук.

Кафедра може заслуховувати студентів з окремих розділів бакалавр­ської роботи за рахунок часу, виділеного на наукове керівництво.

Особливе значення має оформлення випускної роботи. Загальний обсяг бакалаврської роботи – 50-60 друкованих аркушів формату А-4 (210-297 мм).

Бакалаврська робота в твердій палітурці подається студентом завіду­вачу випускаючої кафедри. Він приймає остаточне рішення про її допуск до захисту перед Екзаменаційною комісією (ЕК), про що робить відповідну позначку.

Після допуску до захисту необхідно отримати зовнішню рецензію на роботу у провідних фахівців галузі або науковця. До внутрішньої сторінки обкладинки роботи студент приклеює конверт, куди вкладається зовнішня рецензія.

При наявності листа-замовлення з підприємства студенту необхідно отримати також відгук на дипломну роботу від підприємства-замовника, який також вкладається в конверт.

До захисту бакалаврської роботи студент готує доповідь, в якій висвітлюється такі важливі питання: актуальність теми, мета і завдання, об’єкт і предмет дослідження, використані методи, основні теоретичні положення і результати дослідження. Регламент доповіді – 8-10 хвилин. Для його ілюстрації розробляють наочні матеріали. Це можуть бути найважливіші рисунки та таблиці (4-6 сторінок), оформлені у вигляді плакатів або надруковані на принтері для кожного члена комісії; слайди; фотографії; макети; рекламні проспекти і т. п.

Перед захистом слід прочитати зовнішню рецензію, особливо звернувши увагу на зауваження, висловлені рецензентом, і підготувати аргументовані відповіді на них.

Захист бакалаврської роботи проходить на відкритому засіданні ЕК і регламентується «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах». Він може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах і в установах, якщо там є до них практичний інтерес.

Процедура захисту включає:

1. доповідь студента за змістом бакалаврської роботи;
2. питання до студента і відповіді на питання;
3. відгук наукового керівника;
4. зовнішню рецензія на випускну роботу;
5. заключне слово студента;
6. оцінку бакалаврської роботи ЕК.

Захист випускної кваліфікаційної роботи фіксується в протоколі ЕК.

Відгук наукового керівника бакалаврської роботи пишеться в довіль­ній формі з урахуванням таких положень: робота студента, його зацікавле­ність відносно проведеного дослідження, ступінь самостійності у виконанні випускної роботи, актуальність теми, наукове і практичне значення роботи, новизна й оригінальність, використання літератури, логічність, послідовність, аргументованість висновків, відповідність професійним спрямуванням випускника.

У рецензії відзначається актуальність і новизна теми, наводиться короткий аналіз змісту бакалаврської роботи з обов’язковими критичними зауваженнями. Рецензент встановлює, якою мірою автору вдалося вирішити поставлені завдання, досягти поставленої мети і відзначає особистий внесок студента в їх рішення, визначає повноту розкриття змісту теми і обґрун­тованість висновків. Рецензент звертає увагу на те, що можна було б додатково зробити для більш аргументованого обґрунтування пропозицій і для більш глибокого вивчення теоретичних положень. У рецензії дається оцінка оформленню, викладу роботи, а також загальна оцінка.

Після захисту ЕК на закритому засіданні обговорює результати захисту випускних робіт, оцінює їх. Успішний захист бакалаврської роботи з урахуванням складання державних іспитів є підставою для присвоєння випускнику Державною екзаменаційною комісією кваліфікації відповідно до чинного «Переліку кваліфікацій», розробленого Міністерством освіти і науки України та надання йому державного документа про вищу освіту.

Загальна оцінка випускної кваліфікаційної роботи складається з оцінки самої роботи керівником, рецензентом, ЕК, усного виступу.

Критеріями оцінки письмового варіанту бакалаврської роботи є:

1. постановка проблеми та обґрунтування її актуальності;
2. оброблення понятійного апарату;
3. повнота висвітлення підходів до вирішення досліджуваної проблеми;
4. новизна результатів;
5. практичне значення отриманих результатів;
6. достовірність отриманих результатів;
7. наочність представлених матеріалів;
8. дотримання правил оформлення роботи;
9. використання кількісних методів і засобів обчислювальної техніки.

Якщо робота отримує нижчі оцінки за двома – трьома критеріями, то в цілому робота оцінюється на «незадовільно».

На загальну оцінку усного виступу впливають такі чинники:

1. рівень ознайомлення студента з темою;
2. адекватність розуміння викладеного матеріалу;
3. професійно грамотна мова під час виступу;
4. володіння технікою презентації;
5. повнота відповіді на питання аудиторії і рецензента.

Оцінка «відмінно» ставиться за правильне розуміння досліджуваного матеріалу, грамотне використання професійних термінів і володіння технікою презентації.

Оцінка «добре» ставиться за правильне розуміння досліджуваного матеріалу при недоліку у використанні професійних термінів і техніці презентації.

Оцінка «задовільно» ставиться за правильне у загальному розумінні досліджуваного матеріалу, коли допущені помилки не мають принци­пового характеру, при недоліках у використанні професійних термінів і техніці презентації.

Оцінка «незадовільно» ставиться за неправильне розуміння або відсутність розуміння досліджуваного матеріалу.

Студент, який не захистив бакалаврську роботу, допускається до по­вторного захисту лише один раз протягом трьох років за додаткову оплату.

Захищені бакалаврські роботи реєструються і здаються в архів на зберігання протягом 5 років.

5. **Магістерська робота**

Магістр (від лат. – наставник, учитель) – академічний ступінь, кваліфікація (в деяких країнах – вчений ступінь), яку студент набуває після закінчення магістратури. У російському перекладі магістр – це «майстер своєї справи». У Стародавньому Римі це слово позначало важливу посадову особу і відповідало більш ніж п’ятдесятьом посадам. У Візантії – це вищий титул службової знаті, який могли мати найважливіші люди в цій державі.

У середні століття вчений ступінь магістра носив викладач «семи вільних мистецтв». Їм нагороджували глав світських і церковних установ, а голови Тевтонського ордена, ордена госпітальєрів та ордену тамплієрів мали титул «Великий магістр».

У більш пізній час «магістр» – це нижчий порівняно з докторським учений ступінь на філософських факультетах західноєвропейських уні­верситетів. В даний час ступінь магістра в англо-американській системі вищої освіти займає проміжне положення між бакалавром і доктором наук. За кордоном ступінь магістра надається особам, що закінчили університет або прирівняний до нього навчальний заклад (з академічним ступенем бакалавра), які пройшли додатковий курс протягом 1-2 років, склали спеціальні іспити і захистили дисертацію. Перелік іспитів, вимоги до обсягу дисертації встановлюються самими університетами та іншими вищими навчальними закладами. Як правило, з юридичних та медичних спеціальностей ступінь магістра не надається, замість неї прийнятий ступінь доктора права і доктора медицини.

У дореволюційній Росії ступінь магістра існував на всіх факультетах, крім медичного. Особи, які отримали його, мали право завідувати кафедрою. Ступінь магістра присуджувався після закінчення університету, складання усного випробування з даної галузі науки і публічного захисту дисертації, схваленої факультетом. Після революції 1917 року всі вчені ступені були ліквідовані. У 1934 році вчені ступені кандидата і доктора наук були відновлені. Ступінь магістра в Росії та Україні був відновлений в 90-х рр. ХХ ст.

Магістратура (в деяких країнах називається мастерат) – ступінь вищої професійної освіти, яка йде після бакалаврату, дозволяє поглибити спеціалізацію за певним професійним спрямуванням.

У структурі сучасної української вищої освіти ступінь магістра займає проміжне місце між ступенем бакалавра і ступенем кандидата наук. Цей ступінь є академічним, а не науковим, бо він відображає освітній рівень випускника вищої школи, свідчить про наявність у нього необхідних нави­чок і вмінь для наукового працівника початківця. Кваліфікаційний рівень магістра можна отримати на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста, набувши більш глибокі знання і спеціальні уміння інноваційного характеру. Ступінь магістра передбачає більш глибоке освоєння теорії і підготовку студента до науково-дослідницької діяльності за обраним напрямом.

Спеціаліст з магістерським ступенем повинен бути добре ерудований, мати фундаментальну наукову базу, володіти методологією наукових досліджень, сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання і використання наукової інформації, володіти певним досвідом продукування нових знань для вирішення проблемних профе­сійних завдань у певній галузі, бути здатним до творчої науково-дослідної та науково-педагогічної діяльності.

Ступінь магістра надається після закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, яка включає науково-педагогічну і науково-дослідну складові. Підсумком підготовки магістра є захист магістерської роботи на засіданні ЕК.

*Магістерська робота –* це самостійна випускна науково-дослідниць­ка робота, яка готується для публічного захисту й отримання академічного ступеня магістра. З одного боку, вона має узагальнюючий характер, бо є своєрідним підсумком підготовки магістра, а з іншого – це оригінальне наукове дослідження, яке має практичне значення. Її мета – продемон­струвати рівень наукової кваліфікації автора, його знання і практичні навички економічних досліджень, вміння самостійно вести науковий пошук, професійно інтерпретувати основні економічні категорії, показники і механізми в межах обраної теми, систематизувати накопичені наукові факти і вирішувати конкретні наукові завдання.

Магістерська робота характеризується певним ступенем абстрагу­вання, активним застосуванням статистики, математичного апарату, моделювання, засобів логічного мислення, комп’ютерних методик, аргументованістю суджень і точністю наведених даних, введенням у текст різноманітного знакового апарату науки (таблиці, діаграми, схеми, графіки, формули, символи і т. п.).

Зміст кожної частини магістерської роботи визначається темою. Етапи виконання, правила оформлення і процедура захисту магістерської роботи мають багато спільного з бакалаврською роботою студента і кандидатською дисертацією здобувача наукового ступеня. Тому слід застосовувати загальні методичні та технічні прийоми підготовки наукової роботи.

На відміну від дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук, є науково-дослідними роботами, магістерська робота як самостійне наукове дослідження кваліфікується як навчально-дослідницька робота, в основу якої покладено моделювання більш-менш відомих рішень. Її тематика та науковий рівень мають відповідати освітньо-професійною програмою навчання. Виконання роботи має показати, що її автор здатний вести науковий пошук, вирішувати професійні проблеми, знає загальні методи і прийоми дослідження і рішення.

Магістр повинен уміти:

* обґрунтувати актуальність і новизну дослідження з даної теми;
* формулювати мету і завдання дослідження;
* складати план дослідження;
* вести пошук первинної і вторинної інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
* обробляти отримані дані, аналізувати і систематизувати їх;
* використовувати сучасні методи наукового дослідження, застосо­вувати моделі для вивчення соціально-економічних процесів;
* модифікувати наявні методи дослідження і розробляти нові методи, необхідні для даного дослідження;
* формулювати авторські висновки з проведеного дослідження і обґрунтувати практичні пропозиції, наприклад, щодо поліпшення вико­ристання наявного потенціалу в країні (регіоні) на основі застосування досвіду світових лідерів;
* оформляти результати досліджень у вигляді наукових звітів, рефератів, статей.

Захист магістерської роботи є перевіркою готовності студента до професійної діяльності. Майбутня професійна діяльність магістра педаго­гічної, наукової чи управлінської діяльності у відповідній галузі економіки повинна бути пов’язана з виконанням функції викладача вищого навчаль­ного закладу, науковця або менеджера. Готовність до такої діяльності і повинна довести дипломна робота магістра.

У магістерській роботі систематизуються накопичені наукові факти, проводиться їх всебічний аналіз, доводиться наукова цінність або прак­тичне значення тих чи інших положень, правомірність використання як загальнонаукових, так і спеціальних методів наукового знання, розгля­даються типові ситуації відповідно до обраної теми. Успіх виконання роботи значною мірою залежить від уміння вибрати найбільш резуль­тативні методи дослідження, завдяки яким можна досягти поставленої мети. В цілому слід зазначити, що в магістерській роботі детальніше і глибше, ніж у роботі бакалавра і в дипломній роботі фахівця, висвітлю­ються питання з теми дослідження.

*Вступ р*озкриває сутність постановки наукової проблеми (3-5 сто­рінок). Тут обґрунтовується необхідність проведення дослідження за обраною темою і розглядаються такі питання:

1. актуальність теми;
2. зв’язок роботи з науковими програмами університету, регіону;
3. мета і завдання дослідження;
4. об’єкт і предмет дослідження;
5. наукова новизна отриманих результатів;
6. коротка анотація нових наукових пропозицій магістра;
7. практичне значення отриманих результатів;
8. рекомендації про наукове використання результатів роботи, якщо робота теоретична, або про практичне застосування, якщо робота має прикладний характер;
9. апробація результатів роботи. Вказуються наукові семінари, наукові конференції, конкурси, наукові симпозіуми та з’їзди, де викла­далися результати досліджень;
10. публікації. Вказується кількість публікацій, в яких висвітлено результати досліджень.

Особливий внесок магістранта відзначається в разі захисту кваліфі­каційної роботи у вигляді серії опублікованих у співавторстві наукових праць або якщо в рукописах використовуються розробки, що належать співавторам.

*Основна частина магістерської роботи* складається з розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (60-70 сторінок). Вона включає опис процесу дослідження, де висвітлюються методика і техніка дослідження з використанням логічних законів і правил. Тут також необхідний критичний огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження, аналіз і узагальнення результатів дослідження. За результатами дослідження в кінці кожного розділу формулюються висновки.

*У висновках* (5-7 сторінок) зазначається все те нове і суттєве, що представляє наукові і практичні результати проведеної дослідником роботи, якими магістрант доводить рівень наукової підготовки.

У *додатку* поміщають допоміжні і додаткові матеріали. За змістом це можуть бути копії справжніх документів, окремі положення з законів, інструкцій і правил, об’ємні таблиці з вихідними даними і т. п. За формою додатка можуть представляти текст, графік, таблиці, картосхеми, карти.

Обсяг роботи з урахуванням додатків повинен становити не більше 90-100 сторінок. Кількість використаних літературних джерел не повинно бути менше 70 найменувань.

На основі виконаної магістерської роботи можна розробити автор­ський курс лекцій або цикл семінарських або практичних занять, систему засобів наочності і т. п.

Порядок виконання і захисту магістерської роботи має таку схему.

1. Вибір теми магістерської роботи.

Магістрант вибирає тему за своєю спеціальністю, виходячи з:

1. обліку передбачуваного характеру роботи після закінчення ВНЗ, замовлення підприємства або установи, органу управління;
2. наявності творчого інтересу до якого-небудь відокремленого об’єкта професійної діяльності, що виражається в написанні курсової та бакалаврської робіт, підготовці доповідей, виданні статей і тез, пов’язаних з цією ж темою;
3. орієнтації на особистість наукового керівника.

Теми магістерських наукових досліджень розробляються профе­сорсько-викладацьким складом факультету ВНЗ і оновлюються щороку.

1. Визначення наукового керівника.

Як правило, за кожною темою закріплений науковий керівник з числа провідних викладачів кафедри. При написанні роботи на стику суміжних проблем додатково може бути призначений науковий консультант. Крім того, магістранти можуть отримувати консультації у інших науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів та працівників галузі, які мають значний досвід роботи.

1. Затвердження теми магістерської роботи, наукового керівника.

Теми магістерських робіт і наукове керівництво обговорюють на засіданні кафедри і затверджують на Вченій раді факультету, а потім ректором університету не пізніше, ніж за 5 місяців до захисту.

Питання зміни і коректування теми магістерської роботи, заміни наукового керівника вирішуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за 2 місяці до терміну подання магістерської роботи до захисту.

1. Складання плану магістерської роботи.

План магістерської роботи складається магістром самостійно, узго­джується з науковим керівником, а потім затверджується на засіданні кафедри.

1. Написання роботи.

Перш ніж приступити до викладу тексту роботи, магістр обробляє наукову літературу, фондові матеріали роботи установ, де проходила прак­тика, визначає методологію дослідження, робить необхідні розрахунки згід­но з обраними методам, аналізує стан і шляхи вирішення даної проблеми.

За навчальним планом магістрам надаються вільні дні для підготовки магістерських робіт і консультацій. Кафедра встановлює контрольні терміни звітів магістра.

Науковий керівник перевіряє виконання плану дослідження, рекомен­дує наукову і статистичну літературу, методи для конкретних досліджень, здійснює контроль за дотриманням термінів підготовки магістерської роботи.

Писати роботу краще, починаючи з основної частини. Для цього необхідно визначити, що вже відомо по темі, а що ще належить дізнатися. Далі визначається логічна послідовність викладу матеріалу і проводиться компонування основної частини.

Після цього можна приступити до заключної частини роботи, яка повинна підтвердити, що вона дійсно резюмує зміст роботи. У самому кінці можна приступати до написання вступу, який повинен вказувати на те, про що вже написано; тоді воно буде відповідати змісту.

Тепер можна приступити до редагування написаного тексту. Бажано, щоб кожен абзац містив самостійну думку. При підготовці тексту необ­хідно консультуватися з керівником і по можливості відразу враховувати критичні зауваження.

Коли рукопис у чорновому варіанті буде готовий, слід почати його шліфування. Критично оцінюються, перевіряються всі висновки, таблиці, формули, цифри, кожне речення і кожне слово, проглядається відповід­ність назв розділів і підрозділів роботи її змісту.

1. Допуск до захисту.

Попереднє обговорення магістерської роботи здійснюється на засіданні кафедри, де заслуховується звіт по роботі магістра і ставлять запитання щодо уточнення змісту, методичних прийомів, висловлюються зауваження і пропозиції. З урахуванням висновків наукового керівника, зауважень і пропозицій членів кафедри з доопрацювання, а потім усунен­ня недоліків магістерська робота може бути допущена для її захисту на ДЕК, що фіксується в протоколі. До захисту допускаються магістри за умови повного виконання навчального плану.

Магістерська робота надається на кафедру за 2 тижні до захисту.

1. Рецензування.

Магістерська робота подається науковому керівнику для складання ним відгуку на неї не пізніше, ніж за місяць до захисту. Також робота спрямовується на рецензування, що здійснюється кваліфікованими виклада­чами або науковими працівниками, які працюють над тими ж проблемам, які розглядаються магістром.

У відгуку і рецензії обов’язково розглядаються такі питання:

* актуальність і новизна дослідження;
* ефективність використаних методів дослідження;
* рівень використання теоретичних знань, набутих у процесі навчання в магістратурі;
* досягнення поставленої мети і виконання завдань роботи;
* практичне значення запропонованих рекомендацій;
* якість оформлення роботи;
* недоліки роботи;
* загальна оцінка роботи.
1. Захист магістерських робіт.

Для захисту магістерської роботи створюються комісії з основними напрямами наукових досліджень у складі голови, секретаря, трьох членів. До комісії входять досвідчені працівники професорсько-викладацького складу, а також залучаються керівники галузевих управлінь.

У державну комісію подаються:

1. протокол засідання кафедри про допуск магістра до захисту;
2. магістерська робота;
3. письмовий відгук наукового керівника на роботу;
4. письмова рецензія на магістерську роботу;
5. матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної магістерської роботи (надруковані статті, тези з теми роботи);
6. документи, що вказують на практичне застосування роботи і т. п.

Захист магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК при обов’язковій присутності голови комісії та не менше половини її складу. Для захисту роботи магістр робить доповідь (10-15 хвилин), де відображаються мета і завдання, предмет і об’єкт дослідження; дається обґрунтування вибору теми, характеризується рівень її висвітлення в науковій літературі, викладаються результати дослідження і даються науково-практичні рекомендації.

Після доповіді магістр відповідає на питання, які задаються в усній формі з проблем, розглянутих у магістерській роботі, з уточнення використаних методів і результатів роботи. Відповіді повинні бути корот­кими, чіткими і відповідати поставленому питанню. Потім зачитуються рецензії на роботу, відгук наукового керівника і магістр відповідає на зауваження рецензента. Після цього починається наукова дискусія, в якій можуть брати участь всі присутні на захисті. Після закінчення дискусії магістрантові, за його бажанням надається заключне слово.

Рішення про оцінку захисту магістерської роботи приймається простою більшістю голосів членів комісії на закритому засіданні ЕК. У протокол можуть бути занесені особливі думки окремих членів комісії. Загальна оцінка роботи складається з оцінки самого змісту роботи, її оформлення, оцінки наукового керівника і рецензента, а також з оцінки усного виступу магістра.

Випускники магістратури, які отримали після закінчення навчання диплом з відзнакою, можуть бути рекомендовані Вченою радою універ­ситету для вступу до аспірантури.

Магістри, які отримали оцінку «незадовільно» за захист роботи, отримують довідку встановленого зразка Міністерством освіти і науки України. Вони мають право повторного захисту магістерської роботи протягом року. Для повторного захисту необхідно отримати нову рецензію на роботу.

Магістерські роботи після захисту здаються в архів, де вони реєструються і зберігаються у фонді магістерських робіт протягом 5 років. Магістерські роботи, що мають важливе науково-практичне значення, можуть бути рекомендовані для опублікування у вигляді окремих нав­чальних посібників. За магістерськими роботами зберігається статус авторського права.

*Слід звернути увагу на такі типові помилки магістерських робіт*.

1. Зміст роботи не відповідає плану магістерської роботи або не розкриває тему.
2. Розділи не відображають реальну проблемну ситуацію, стан об’єкта.
3. Мета дослідження не пов’язана з проблемою, сформульована розпливчасто, не відображає специфіку об’єкта та предмета дослідження.
4. Автор не виявив достатньої самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат.
5. Відсутній всебічний аналіз сучасних нормативних документів і нової спеціальної літератури з теми дослідження.
6. Аналіз вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває дослідний характер проблеми.
7. Не розкрито зміст та особистий внесок у дослідження.
8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.
9. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.
10. Список використаної літератури складено довільно, без дотри­мання вимог державного стандарту.
11. Використовуються таблиці, рисунки, запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.
12. Обсяг та оформлення роботи не відповідає вимогам, що пред’яв­ляються.
13. **Правила оформлення наукових робіт**

Наукові роботи друкуються за допомогою комп’ютера на аркушах білого паперу форматом А4 (210 х 297) до 30 рядків на сторінці. Гарнітура шрифту роботи – Times New Roman (Суг), кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал - полуторний. Щільність тексту повинна бути скрізь однаковою.

При друку роблять такі поля: зліва – 25-30 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм. Якщо робота має великий обсяг і переплітається в жорсткий перепліт, оптимальною відстанню лівого поля буде 30 мм.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, який включається в загальну нумерацію, але на його сторінці номер не ставиться . На інших сторінках номер ставиться в правому верхньому куті без крапки в кінці.

Заголовки структурних частин – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично щодо тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться . Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Тему пункту друкують маленькими літерами (крім великої першої) з абзацного відступу в розрядку в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставлять крапку.

Структурні частини і заголовки друкуються жирним шрифтом.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або редагувати їх назви не можна.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна бути 3-4 інтервали.

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

Номер підрозділу складається з номера розділу порядкового номера підрозділу. В кінці підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу).

Пункти нумерують у межах кожного розділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку, наприклад: «3.2.1.» (перший пункт другого підрозділу третього розділу). У цьому ж ряду вказується заголовок пункту. Пункт може і не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного розділу за тими ж прави­лами, що і пункти.

Кожну структурну частину необхідно починати з нової сторінки.

Терміни та словосполучення, що зустрічаються в тексті більше трьох разів, можна замінювати скороченнями або абревіатурою, використовуючи початкові літери словосполучень. Абревіатура наводиться в дужках відразу після терміна і далі в тексті вживається без дужок. Однак використання великої кількості абревіатур може істотно ускладнити розуміння тексту.

Літературне оформлення роботи є важливим елементом її виконання. Тому необхідно звернути увагу на логічність, повноту і репрезентативність викладу матеріалу, загальну грамотність та відповідність прийнятим правилам і стандартам, зовнішнє оформлення роботи.

Для доведення своїх ідей можна використовувати факти, які є загаль­ним надбанням. Це: явища і фундаментальні закони природи, історичні події, загальноприйняті суспільні норми, основні ідеї відомих філософських шкіл і популярних теорій. При використанні їх у роботі можна не вказувати джерело цих відомостей, але рекомендується називати імена першовідкри­вачів цього знання. Приклади загальновідомих знань - довгі економічні хвилі Кондратьєва, вираз К. Маркса про перетворення науки в безпосередню продуктивну силу, неможливість використання в даний час автомобільного транспорту для доставки контейнерів з Києва в Нью-Йорк та ін.

При оформленні тексту науково-дослідницької роботи потрібно також витримати загальні вимоги до ілюстрацій, таблиць, формул та ін. Перед вступом при необхідності дається перелік умовних позначень, термінів, скорочень, символів, використаних у науковій роботі. Перелік умовних ско­рочень, як правило, приводиться в тому випадку, якщо в роботі використано маловідомі скорочення й абревіатури. Причому якщо вони зустрічаються в тексті досить рідко (менше трьох разів), перелік не складають, а роз- шифровка наводиться прямо в тексті роботи, безпосередньо після першого згадування. Перелік друкується після змісту, перед введенням двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять визначення, скорочення; праворуч - їх детальну розшифровку.

Бакалаврські, магістерські роботи та дисертації подаються у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердій палітурці.

**Ілюстрації**

Курсові, бакалаврські, дипломні, магістерські роботи та дисертації ілюструють, виходячи з певного загального задуму за ретельно продуманим тематичним планом. Це допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов’язаних із другорядними деталями тексту, і запобігти невиправданому пропуску ілюстрацій до найважливіших тем. Ілюстрації і таблиці слід розміщувати нижче по тексту відразу після згадки або на наступній сторінці . Громіздкі таблиці і рисунки краще розміщувати в додатках. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підпис до рисунку).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має три основних елементи:

1. назва рисунка позначається скороченим словом «Рис.»;
2. порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами; він може бути наскрізним по всій роботі, наприклад: Рис. 1. або тільки в межах розділу, наприклад, Рис. 1.1. (тобто перший рисунок першого розділу);
3. тематичний заголовок ілюстрації.

Як правило, використовуються такі види ілюстративного матеріалу: креслення, технічний рисунок, схема, картосхема, карта, фотографія, діаграма і графік. У місці викладу теми, пов’язаної з ілюстрацією, роблять на неї посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 1.2)» або обороту типу: «... як це видно з рис. 1.2 », або « ... як це показано на рис. 1.2».

Фотографії меншого розміру, ніж формат А4, наклеюють на стан­дартні білі аркуші формату А4.

Ілюстрації повинні бути виконані якісно.

**Таблиці**

Як правило, цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць. Таблиці повинні мати назву, що характеризує її зміст. У правому верхньому куті над назвою таблиці пишеться слово «Таблиця» з позначенням номера розділу і номера таблиці в її межах, наприклад, Таблиця 2.2 (друга таблиця другого розділу). Назву таблиці розміщують над таблицею, вирівнювання по ширині. Точка після назви таблиці не ставиться.

Таблиці, наведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці пишуться коротко і зрозуміло без скорочення слів. У графах таблиці обов’язково зазначаються одиниці виміру. Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело її складання.

Приклад побудови таблиці.

Таблиця (номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Головка |  |  | Заголовок граф |
|  |  |  |  |  |  | Підзаголовки граф |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Боковик |  | Графи (колонки) |  |

Головка – це частина таблиці, де наводиться зміст вертикальних граф. Вона може складатися як з одного, так і декількох поверхів (ярусів). Заголовки граф у першому ярусі пишуться з великої літери, в кінці не ставлять ні точку, ні кому. При написанні заголовка граф другого і по­дальших ярусів дотримуються таких правил.

1. Якщо ярус складає єдину граматичну форму з попереднім ярусом, то наступні заголовки пишуть з малої літери.
2. Якщо ярус має самостійне значення, то з великої літери пишуться і заголовки.

Заголовки граф наводяться в називному відмінку однини. У підза­головку порядок проходження його частин такий: визначення величини, її літерне позначення, кома, одиниця виміру.

Боковик – це крайня ліва графа, яка містить відомості в горизонталь­них рядках і є складовою частиною так званого «хвоста» таблиці, тобто її частини, яка знаходиться нижче головки. Кожен боковик має заголовок, який записується в називному відмінку з великої літери і без точки на кінці. Рядки боковика строго підкоряються заголовку, а повторювані величини групуються.

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Прографці – це графи, які містять дані, які належать до головки і до боковика і входять в хвостову частину таблиці. При оформленні прографці дотримуються таких правил.

1. У таблиці не припустимі порожні прографці. Якщо є відомості, але автор роботи їх не має, то слід писати «Немає від.» (скорочення від «Немає відомостей»). Якщо відомості відсутні (з невідомих причин), то ставиться знак тире.
2. Абсолютно ідентичні текстові відомості можна замінити: одне слово - лапками; два і більше слів - словами «Те ж».
3. Цифри, хімічні символи, знаки, марки замінювати не можна.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш перенумеровують графи і повторюють їх нумерації на наступній сторінці. Заголовок таблиці пишеться один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і роз­міщувати в межах однієї сторінки одну частину над іншою. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в кожній частині таблиці в першому випадку повторюють і заголовок, а в другому випадку – боковик.

**Формули**

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Всі наявні у роботі формули необхідно пояснити. Якщо формула запозичена з літератури, то можна обмежитися посиланням на джерело та розкрити сутність символів, що входять у неї. Оригінальні формули пояснюються при їх обґрунтуванні, при цьому наводяться лише основні етапи виведення формули і остаточний результат.

Довгі і громіздкі формули, що мають у своєму складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул можна записати в одному рядку. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули виділяються 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 (х), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується. Наскрізні порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках з правого боку сторінки на рівні останнього рядка формули, наприклад: (1).

**Список літератури**

Складаючи список використаної літератури, необхідно дотримува­тися вимог державного стандарту. Кожне джерело записують з нового рядка з порядковою нумерацією. Джерела можна записувати одним із способів:

1. у порядку появи посилань у тексті;
2. в алфавітному порядку перших авторів або назв робіт;
3. у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно подавати від­повідно до вимог державного стандарту. За кожним джерелом записуються такі відомості: прізвище та ініціали автора; повну і точну назву без лапок, підзаголовок, уточнюючу назву (якщо воно вказано на титульному аркуші); дані про повторне видання; назву місця видання книги в називному відмінку (для міст Києва, Харкова, Москви, Санкт-Петербурга) вико­ристовуються скорочення: К., X., М., СПб; назва видавництва (без лапок); рік видання (без слів «рік»); кількість сторінок зі скороченням «с.». Кожна група відомостей відокремлюється одна від однієї знаком крапка і тире (.-).

Існує низка правил при оформленні списку літератури.

*Приклади оформлення списку літератури*

Опис книги з одним автором

Жабина С. Г. Основи экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С. Г. Жабина. – М. : Академия, 2016. – 336 с.

Опис книги з двома авторами

Боголюбов В. С. Экономика туризма : учебное пособие [для студ. вьісш. учеб. заведений] / В. С. Боголюбов, В. П. Орловская. – М. : Академия, 2005. – 192 с.

Опис книги з трьома авторами

Гончаров Ю. В. Світ. Європа. Україна: трансформація економіки та інтеграція / Ю. В. Гончаров, Ю. О. Петін, О. М. Сальник. – К. : Знання України, 2007 – 504 с.

Опис книги з чотирма авторами

Маркетинг туризма : учебное пособие / И. В. Гончарова, Т. П. Розанова, М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – М. : Федеральное агентство по туризму, 2014. – 224 с.

Опис книги з п’ятьма і більше авторів

Экономика и организация туризма. Международний туризм : учебное пособие / [Е. Л. Драчева, Ю. В. Забаев, Д. К. Имаев и др.] ; под ред. И. А. Рябовой, Ю. В. Забаева, Е. Л. Драчевой. – М. : КНОРУС, 2005. – 576 с.

Опис офіційного документу

Цивільний кодекс України : за станом на 1 лип. 2004 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2004. – 352 с. Опис багатотомного видання в цілому (скорочена форма)

Новая философская энциклопедия : в 4 т. – М. : Мисль. 2000-2001. – Т. 1-4.

Опис окремого тому

Економічна енциклопедія: у 3-х т. / [відп. ред. С. В. Мочерний]. – К. : Академія, 2000. – Т. 2. – 848 с.

Опис статті з журналу

Довгаль Г. В. Інвестування у туристичний комплекс України: сучас­ний стан і проблеми / Г. В. Довгаль // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. – 2013. – № 1086. – С. 135-139.

Опис книги, перекладеної на іноземну мову

Енджейчик И. Современньїй туристский бизнес. Экостратегии в управлении фирмой / Ирена Енджейчик ; пер. с польск. – М. : Финанси и статистика, 2003. – 320 с.

Опис автореферату дисертації

Гук Н. А. Розвиток регіональної системи міжнародного туризму в Україні : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.02 «Світове господарство і міжнародні економічні відносини» / Н. А. Гук. – К., 2008. – 21 с.

Опис електронного ресурсу

Краткий обзор мирового гостиничного рынка и рынка мирових брендов. 2012 год (РRО) [Електронний ресурс]. – Режим доступа : <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=mc&pli=1>

Starwood Hotel&Resorts [Electronic resource]. – Wау оf ассеss : <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=mc&pli=1>

Список літератури повинен включати тільки видання, використані в роботі. Всі цифри, цитати і рисунки, запозичені з літературних джерел, слід забезпечити обов’язковими посиланнями на джерело з повним описом видання в списку використаної літератури.

**Посилання на джерела**

Під час викладу матеріалу виникає необхідність посилання на при­клади, ілюстрації схеми, формули та інші елементи, розташовані не поруч з текстом, до якого вони належать.

Посилання в тексті на номер таблиці, рисунка, сторінки, глави пишуть скорочено без значка №, наприклад, табл. 5, рис. 8, с. 37, розд. 1. Якщо зазначені слова не супроводжуються порядковим номером, то їх в тексті необхідно писати повністю, наприклад: «як показано на рисунку ...», «що видно з таблиці ...».

Посилання на окремий розділ роботи беруть у круглі дужки, поміщаючи попереду скорочення «див.».

Виноски (підрядкові посилання) друкують з абзацного відступу арабськими цифрами без дужки і розміщують вгорі рядка. Виноска від основного тексту відділяється суцільною рискою.

У деяких випадках виникає необхідність у прямому дослівному цитуванні. Воно обов’язково при посиланні на пов’язані безпосередньо до теми дослідження положення офіційних документів, на висловлювання класиків науки. Точного цитування вимагають основні визначення в теоретичних роботах, що приймаються за відправні. Виписуються цитати і тоді, коли посиланням на автора хочуть підтвердити правильність своєї позиції. Само по собі посилання на авторитет ще не є науковим доказом, але показує, що у дослідника є однодумці. Цитата необхідна і у разі, коли хочуть покласти відповідальність на автора джерела. Необхідне точне посилання на критиковане положення, щоб всі могли переконатися в тому, в запалі полеміки не були спотворені думки критикованого автора. У роботах з історії науки цитати потрібні для доведення правильності викладу поглядів досліджуваного вченого. Текст цитати береться у лапки і наводиться у тій же граматичній формі, в якій він подається у джерелі.

Всі наведені у роботі перефразовані положення, цитати і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього у квадратних дужках проставляють порядковий номер, під яким це видання значиться у списку використаної літератури, номер тому, а в деяких випадках номер сторінки, наприклад: [55, т. 1, с. 8].

**Додатки**

Додатки розміщуються після списку використаної літератури. Вони містять необхідний ілюстрований і довідковий матеріал, який є вихідною базою для розрахунків:

* таблиці допоміжних цифрових даних;
* проміжні математичні формули і розрахунки;
* розрахунки економічного ефекту;
* ілюстрації допоміжного характеру;
* законодавчі акти;
* заповнені бланки різних документів;
* методики опису алгоритмів і програм, що вирішуються на ЕОМ;
* зразки документів.

Додатки оформляють як продовження наукової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додатки слід розміщувати у порядку згадування у тексті роботи. Кожний додаток починають з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої (інші букви - маленькі) і центрується по ширині сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток». Всі додатки нумеруються в алфавітній послідовності, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» та ін., за винятком букв Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Допускається розподілення додатків на розділи типу «Додаток А.1», «Додаток Б.2.3». Ілюстрації, таблиці, формули нумерують відповідно до назви додатка, наприклад «рис. В.4».

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

**7. Апробація наукових результатів**

**Апробація наукових результатів** *–* це їх офіційне схвалення, затвер­дження (від лат. – апробування, схвалення, затвердження). У сучасному розумінні апробація – це компетентна оцінка і конструктивна критика підстав, методики та результатів дослідження , встановлення істинності. Розрізняють два види апробації:

1. Офіційна апробація, яка підрозділяється на:
2. повідомлення, доповіді, дискусії на семінарах, конференціях, симпозіумах, з’їздах та ін. У ролі критиків і опонентів виступають компетентні вчені і практики, наукові та педагогічні колективи й аудиторії;
3. публікація наукових результатів у вигляді тез, статей, монографій, письмового рецензування роботи та ін.
4. Неофіційна апробація у формі бесіді суперечок з фахівцями і колегами.

**Семінар** – групові заняття з певної теми. Від слова «зетеп» – сім’я, паросток, дитя від лат. – розсадник, в переносному значенні – школа. Це один з основних видів навчальних практичних занять, що складається з обговорення повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних за результатами досліджень. Існують три основні типи семінарів: 1) семінари, що сприяють поглибленому вивченню певного систематичного курсу; 2) семінари з вивчення окремих або найбільш важливих тем курсу; 3) семінар або спецсемінар дослідницького характеру з незалежною від лекцій тематикою. Семінарська форма навчання виникла ще в давньо­грецьких і римських школах, де повідомлення учнів поєднувалися з диспутами, коментарями і висновками викладачів.

**Наукові семінари** проводяться під керівництвом провідного вченого, фахівця і є важливим засобом згуртування дослідницького колективу, вироблення у його членів загальних підходів, поглядів. Вони можуть бути разовими і постійнодіючими. Як правило, наукові семінари проводяться в межах однієї наукової організації або одного навчального закладу, хоча на їх засідання можуть запрошуватися і представники інших організацій.

**Конференція** *–* збори, нарада представників науки для обговорення та вирішення будь-яких питань. Від пізньолатинского – збираю. Наукова та науково-практична конференції бувають тематичними. Вони можуть проводитися в межах однієї наукової організації або навчального закладу, на рівні регіону, країни, на міжнародному рівні.

**Симпозіум** *–* міжнародне зібрання, нарада науковців з якої-небудь відносно вузької наукової проблеми. Від грец. – гулянка, що супроводжується музикою, розвагами, бесідою.

**Наукова школа** – наукові заняття, місце для наукових бесід. Від лат. – вільний час, дозвілля, заняття бесідою на дозвіллі.

**З’їзд** – збори представників науки в якійсь галузі науки в масштабі країни.

**Науковий конгрес** – це ж, що і з’їзд, але на міжнародному рівні. Проведення наукових конгресів свідчить про сформованість наукового знання, завершеному етапі його інституціоналізації і затребуваності суспільством.

**Публікація** – доведення до загального відома, друкування. Публікація може розглядатися як:

1. доведення чого-небудь до загального відома за допомогою преси, радіомовлення, телебачення, Інтернет;
2. друкування в різних виданнях (газетах, журналах, книгах) окремих робіт;
3. текст, опублікований в будь-якому виданні.

**Брошура** – друкований твір невеликого обсягу (не більше 48 сторінок), як правило, в м’якій обкладинці, один із засобів масової друкованої пропаганди. Від франц. – скріплювати, комплектувати. Перші брошури з’явилися в епоху Реформації; особливо велике значення вони набули в період Великої французької революції. У даний час брошури великими тиражами випускаються на суспільно-політичні, соціально- економічні, науково-популярні та інші теми.

**Препринт** (рідше *предпублікація*) – наукове видання невеликого обсягу (до 50 сторінок), присвячене якійсь темі, з якою автор має намір познайомити зацікавлених осіб і фахівців для обговорення та / або уточнення отриманих результатів роботи до публікації статті в рецен­зованому науковому журналі або до виходу монографії.

**Журнал** *–* друковане періодичне видання, один із засобів масової інформації. Термін «журнал» походить від французького слова – щоденник, газета, що фігурувало в назві низки перших журналів французькою мовою, коли журнал ще не зовсім відокремився від газети; нині за кордоном вживається лише в деяких країнах і вкрай рідко. Засновником журналу вважається «Журналь де Саван», перший номер якого вийшов у Франції 5 січня 1665 р.

Журнали розрізняють: 1) за періодичністю (тижневик, щомісячник, піврічне видання); 2) за змістом (суспільно-політичні, літературно-художні, виробничо-технічні, науково-галузеві, науково-популярні, науково-інформаційні та ін.); 3) за читацькою адресою, тобто призначені для певних категорій читачів . У наукових журналах переважають великі статті, публікуються також реферати, анотації, хроніка наукового життя.

**Огляд** – науковий документ, що включає систематизовані наукові дані з якої-небудь теми, отримані в результаті аналізу першоджерел. Він знайомить із сучасним станом наукової проблеми і перспективами її розвитку.

**Анотація** (від лат. – зауваження, позначка) або резюме (від фр.– «скорочений») – коротка характеристика видання: змісту, призначення, цінності книги, статті, рукопису, монографії або книги. Анотація може бути описовою або рекомендаційною, загальною або спеціалізованою, показує відмінні риси та переваги видання. Анотовані бібліографічні покажчики допомагають орієнтуватися у виборі творів друку.

**Тези** – коротко сформульовані основні ідеї, задуми, положення доповіді, лекції, статті або іншої наукової праці. Від грец. – положення, істинність якого доведена. Обсяг тез – 2-3 сторінки машинописного тексту через 1,5-2 інтервалу. Тези доповіді – це видані до початку конференції, з’їзду, симпозіуму матеріали, які включають основні питання наукового повідомлення, не були опубліковані раніше. Посилання на джерела, цитати в тезах використовуються рідко. Кожна теза представляє самостійну думку, висловлену кількома реченнями.

**Стаття** *–* один з основних видів публікацій, наукова праця обсягом 8-15 сторінок для оригінальної статті, а оглядової – 20 сторінок машинописного тексту в періодичному виданні (журналі) або збірнику, присвячений новому підходу, вирішення завдання. Являє собою щось вже усталене, стійке, відпрацьоване.

**Наукова стаття** *–* системний письмовий виклад наукових резуль­татів; самостійний твір (праця), що містить нову інформацію, відомості, отримані в результаті проведених теоретичних чи експериментальних досліджень. Це один з основних видів публікацій. У ній викладаються проміжні або кінцеві результати наукового дослідження, окремі конкретні питання з теми дисертації. Умовно в статті можна виділити такі структурні елементи: заголовок, вступ, основна частина, висновки.

Назва – назва статті, відображає основну ідею, думку праці. Повинна бути гранично короткою (найкраще до п’яти слів), виразною, змістовною.

Вступ – постановка наукової проблеми. Коротко викладається історія питання, сучасний стан, актуальність теми, показується значення для розвитку науки або практичної діяльності, зв’язок з найважливішими державними або регіональними програмами (1 абзац або 5-10 рядів).

Виявляються основні дослідження і публікації, на які спирається автор, виділяються невирішені питання в межах загальної проблеми, якій присвячена стаття (0,5-2 сторінки; 1,5 інтервал).

Формулювання мети статті - визначається головна ідея публікації, що випливає з огляду основних публікацій за темою та постановкою наукової проблеми, і пропонується підхід або гіпотеза (1 абзац або 5-10 рядів).

Виклад змісту власного дослідження – основна частина роботи, де наводиться система доказів запропонованої гіпотези, висвітлюються мето­дика отримання та аналіз фактичного матеріалу, сутність отриманих автором оригінальних результатів і обґрунтування нових явищ (6-8 сторінок).

У висновках підводяться підсумки проведених досліджень. Дається короткий перелік отриманих у роботі результатів, їх значення для теорії і практики, рекомендацій, підведення підсумків з висновком про перспек­тиви подальших досліджень з теми (1/3 сторінки).

Стаття повинна мати список літератури, який, як правило, складається в порядку цитування або посилань на джерела. У списку літератури необхідно навести такі відомості: прізвище та ініціали автора в оригінальній транскрипції, назву статті, журналу або книги і далі: для періодичних видань - рік видання, том, номер, номери сторінок; для монографій - місце видання, назву видавництва, рік видання, загальна кількість сторінок. Перед списком літератури пишеться назва розділу: «ЛІТЕРАТУРА».

Використання інформації з чужих робіт є плагіатом (від лат. – викрадений). Плагіат – вид порушення прав автора або винахідника. Складається в незаконному використанні під своїм ім’ям чужого наукового твору без зазначення джерела запозичення, привласнення чужого авторства, видача чужого твору за свій власний.

До статті для публікації в ВАКівських виданнях додаються анотації українською, англійською та російською мовами.

**Монографія** *-* друкована наукова праця, в якому викладено підсумок поглибленого дослідження однієї теми або проблеми, виконаний одним або кількома авторами. Мопо – грец. – один єдиний.

У монографії предмет дослідження, процес або явище розглядаються різнобічно, цілісно і поглиблено. Відрізняється від статті великим обсягом (не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних та суспільних наук), більш широкою постановкою проблеми, обговоренням труднощів і підходів до вирішення проблеми. У монографії обов’язково розкривається стан досліджуваної проблеми, сутність теоретичних і практичних ідей авторів дослідження; викладається методика досліджень; аналізуються і система­тизуються їх результати; висуваються нові гіпотези і рішення, які сприятимуть розвитку науки. На основі аргументованих висновків робляться рекомендації до практичного використання результатів дослідження . Монографія ділиться на вступ, розділи і параграфи, висновки. Наприкінці наводиться, як правило, великий список використаних джерел.

**Дисертація** *–* кваліфікована робота в певній галузі знань, виконана особисто здобувачем наукового ступеня у вигляді спеціально підготов­леного рукопису. Вона містить сукупність наукових результатів і поло­жень, висунутих автором для публічного захисту, характеризується єдністю змісту і свідчить про особливий внесок автора в науку. Служить як кваліфікаційна робота, яка б показала науково-дослідний рівень дослідження, представленого на здобуття наукового ступеня. Дисертація відображає загальну наукову ерудицію дослідника, його знання теорії та історії досліджуваної проблеми, його особливий внесок в науку.

В Україні розрізняють дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук і доктора наук. В інших країнах бувають дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук, доктора філософії або габілітованого доктора наук. Структура дисертації може збігатися зі структурою монографії. Дисертація представляється у вигляді спеціально підготов­леного рукопису. Разом з дисертацією здобувач повинен підготувати автореферат дисертації.

Загальними вимогами є оригінальність, наукова новизна і практична значущість роботи, а вимоги до змісту дисертації розрізняються залежно від наукового ступеня, на яку претендує людина, і від наукового напрямку. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук повинна відображати проведені автором дослідження, що відповідають одному з таких вимог:

* отримання нових науково обґрунтованих результатів, які в сукуп­ності вирішують конкретне наукове завдання, що має істотне значення для певної галузі науки;
* отримання нових науково обґрунтованих теоретичних чи експери­ментальних результатів, які в сукупності є суттєвими для розвитку конкретного напряму певної галузі науки.

Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук повинна відображати проведені автором дослідження, які відповідають одній із таких вимог:

* отримання нових науково обґрунтованих результатів у певній галузі науки, які в сукупності вирішують важливу наукову проблему;
* використання нових науково обґрунтованих розробок у певній галузі науки, які забезпечують рішення значущої прикладної проблеми.

Обсяг кандидатської дисертації повинен бути 100-150 стор. (4,5-7 авт. аркушів), а для суспільних і гуманітарних наук – 150-190 стор. (6,5-9 авт. аркушів). 1 авторський аркуш відповідає 40 000 знаків (або приблизно 23 сторінок дисертації, тобто 1700-1800 знаків на сторінці). У зазначений обсяг не входять список літератури, додатки, а також громіздкі таблиці і рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо вони входять в основну частину тексту дисертації.

**Автореферат дисертації** – стислий виклад основних результатів дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, складений самим автором дисертації. Являє наукове видання у вигляді брошури, розсилається за 1 місяць до дати захисту дисертації, де наводиться методика дослідження, фактичні результати і основні висновки з дисертації. Структуру автореферата дисертації складають:

1. Вступна частина. Містить актуальність, формулювання об’єкта і предмета дослідження, а також вказує мету, завдання, методи дослідження, а також інші формальні вимоги, що пред’являються до дисертації.
2. Основна частина. Реферативна частина дисертації.
3. Список публікацій за темою дисертаційного дослідження.

**Рецензія на книгу, монографію, дисертацію** – критична оцінка основних положень і результатів наукової праці. Рецензія повинна бути конструктивною, справедливою. У рецензії необхідно відзначати як негативні, так і позитивні сторони. Рецензія, як і будь-яка інша наукова праця, має структуру: заголовок, вступ, основну частину і висновки. У вступі наводяться основні характеристики роботи (обсяг, кількість рисунків, таблиць, літературних джерел), розглядається актуальність теоретичних положень наукової роботи та її новизна, доцільність і оригінальність прийнятих методів дослідження.

У головній частині обговорюються гіпотези, аналізується система їх доказів, обговорюються апробація результатів роботи, достовірність отриманих в роботі результатів, обґрунтованість висновків. Обов’язково виявляється наукове і практичне значення результатів, їх практична реаліза­ція в роботі і економічна ефективність впровадження результатів у практику. Обумовлюється правильність використання стандартів, її оформлення, мова і стиль викладу, послідовність викладу результатів дослідження. Дається оцінка ілюстративного матеріалу і рукописи викладу (рекомендації про скорочення або доповнення). Висновки повинні містити думку рецензента про досягнення автором поставленої мети, необхідності її продовження у дослідницькому плані й у плані впровадження. Для дисертації - відповідність вимогам ВАК до такого виду робіт.

**Доповідь або повідомлення** *–* короткий виклад основних наукових положень автора, їх практичне значення, висновки і пропозиції. Слід виділити основну ідею доповіді, що не деталізує окремі її положення. Час доповіді, як правило, від 10 до 20 хвилин. Доповідь (повідомлення) не рекомендується читати перед аудиторією. Контакт доповідача з аудиторією забезпечує його емоційність, переконаність, уміння полемізувати. Головне в науковій доповіді – зміст і наукова аргументація. Некваплива манера викладу з правильною літературною вимовою імпонує слухачам. Відповіда­ти на питання слід коротко і по суті, виявляючи стриманість і тактовність навіть при різких виступах опонентів. Істотною умовою усунення недоліків у дослідженні є самокритичність і шанобливе ставлення до ділової критики.

**Науковий звіт** *–* науковий документ, який містить докладний опис методики, ходу дослідження, результати і висновки, отримані в результаті науково-дослідницької або дослідно-конструкторської роботи. Його призначення - всебічно висвітлити виконану роботу по її завершенню або за певний проміжок часу.

За результатами дослідження пишуться також підручники та навчальні посібники.