

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з підготовки та оформлення рефератів та курсових робіт,
бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт (для
здобувачів денної та заочної форми навчання БДПУ
спеціальності А4.03 Середня освіта. Історія та громадянська
освіта та В9 Історія та археологія

Запоріжжя, 2025

Методичні рекомендації з підготовки та оформлення рефератів та курсових робіт, бакалаврських та магістерських робіт кваліфікаційних робіт (для здобувачів денної та заочної форми навчання БДПУ спеціальності А4.03 Середня освіта. Історія та громадянська освіта та В9 Історія та археологія) / укладачі Вікторія КОНСТАНТИНОВА, Людмила ЗОЛОТАР. Запоріжжя. БДПУ, 2025. 48 с.

Рецензенти:

к.і.н., доцент, завідувач кафедри джеролознавчих студій та суспільних комунікацій Запорізького національного університету Сергій БІЛІВНЕНКО,
д.і.н., професор, професор кафедри історії, археології та методики викладання Херсонського державного університету Олександр ЧЕРЕМІСІН.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Реферат.....	6
Курсова робота.....	7
Бакалаврська кваліфікаційна робота.....	8
Магістерська кваліфікаційна робота	14
Оформлення робіт	16
Обов'язки наукового керівника(ці)	36
Публічний захист робіт	37
Список рекомендованої літератури	40
Додатки.....	43

ВСТУП

Важлива роль у навчанні здобувачів, які опановують освітньо-професійну програму рівень „бакалавра” та рівень „магістра” за спеціальностями А4(03) Середня освіта (Історія та громадянська освіта) та В9 Історія та археологія приділяється організації самостійної роботи, що має забезпечити успішне оволодіння не тільки змістом програми, але й навичками дослідження та творчої діяльності.

У світлі цього положення важливе значення має такий вид самостійної роботи здобувачів, як виконання письмових робіт (рефератів, курсових робіт) та кваліфікаційних робіт. Кожна з цих робіт підбиває певний підсумок у вивченні навчальних дисциплін визначених навчальним планом, і має за мету наступне:

- надання здобувачам можливості самостійного поглиблення знань та підвищення рівня їх теоретичної підготовки;
- розвиток умінь роботи з інтернет, бібліотечними, музейними та архівними ресурсами, в тому числі в проведенні евристичної роботи та освоєнні практики цитування джерел та літератури;
- розвиток умінь та навичок письмового дискурсу;
- залучення до науково-дослідної діяльності, освоєння її принципів;
- розвиток творчих здібностей, у тому числі в освоєнні методології, організації дослідження, системному й технологічному баченні самого процесу дослідження;
- розвиток навичок публічного виступу й ведення наукової дискусії;
- становлення навичок наукової комунікації (науковий керівник, наукова спільнота).

Кафедра історії та філософії БДПУ, послуговуючись студентоцентричним принципом не пропонує переліку тем рефератів, курсових чи кваліфікаційних робіт, орієнтує на вивчення найбільш актуальних проблем гуманітарних студій, при цьому підтримуючи ініціативу та власну зацікавленість здобувачів

освітньо-професійних програм. Письмові роботи демонструють ступінь опанування ключовими компетентностями, що передбачені відповідними освітньо-професійними програмами, допомагають виявити наукові інтереси, прихильності й творчі здібності.

РЕФЕРАТ

Реферат є видом самостійної роботи здобувача з окремої дисципліни. Це індивідуальна дослідницька робота у формі письмової доповіді, яка передбачає публічний захист. У рефераті оглядово розглядають певну наукову проблему. Текст реферату містить об'єктивний виклад основної інформації з відповідними посиланнями на першоджерела та літературу, виключаючи суб'єктивні оцінки автора(ки) роботи. На основі критичного осмислення актуалізованих джерел та літератури робляться висновки роботи.

Цей вид роботи дає змогу виявити творчий та науковий потенціал здобувача, а також може бути початковим етапом у подальшій науковій роботі з обраної проблематики. У процесі підготовки реферату здобувач розвиває навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з будь-якого чітко окресленого питання, виявляє нові й невирішені наукові проблеми.

Обсяг основного тексту реферату — 20-25 сторінок комп'ютерного набору. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, а також додатки (обсяг яких не регламентований). Водночас кількість використаних джерел та літератури не повинна бути меншою за кількість сторінок основного тексту роботи.

Обов'язкові структурні елементи реферату: титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; висновки; список використаних джерел та літератури (перелік посилань); додатки (за необхідності).

Вимоги до змісту реферату

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату, який містить назву вищого навчального закладу, факультету, кафедри, де виконана робота; назву реферату; назву міста, у якому виконано реферат, та рік виконання. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють (Додаток А).

Зміст реферату подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту входять структурні елементи в такому порядку: вступ; послідовно вказані назви всіх розділів, підрозділів (якщо вони передбачені); висновки; список використаних джерел та літератури, додатки з відповідним позначенням сторінок.

У вступі автор(ка) обґрунтовує актуальність теми (вказує причини вибору саме цієї теми, а не іншої, відповідає на питання, у чому полягає важливість та необхідність вивчення обраної проблематики), розкриває мету та основні завдання реферату, подає короткий огляд джерел та літератури з теми (вказує імена науковців, зазначає назви наукових робіт у яких розглянуто аспекти обраної теми), окреслює основні методи дослідження, предмет та об'єкт, хронологічні та територіальні межі дослідження. Вступ необхідно починати з нової сторінки. Рекомендований обсяг вступу — три-п'ять сторінок.

Основну частину реферату зазвичай поділяють на розділи. В основній частині реферату автор(ка) на основі аналізу історичних дискурсів послідовно та чітко розкриває проблематику обраної теми. Основну частину реферату починають писати з нової сторінки, зазвичай підрозділи не починають з нової сторінки.

У *висновках* автор(ка) робить узагальнення стосовно того наукового матеріалу, який було залучено в ході роботи, окреслює перспективи у вивченні теми, вказує на суперечності або неоднозначності у трактуванні розглянутих питань. Висновок необхідно починати з нової сторінки. Рекомендований обсяг — дві-три сторінки.

Список використаних джерел та літератури оформлюють у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Додатки в рефераті оформлюють за необхідності і відповідно до вимог прописаних в оформленні роботи. Посилання у тексті роботи на додатки обов'язкові. Додатки повинні містити унікальні матеріали, які не увійшли в основний текст роботи (мапи, оброблені статистичні матеріали у вигляді графіків, таблиць, текстову або ілюстративну інформацію з прешоджерел).

Етапи написання реферату

Як правило, написання реферату складається з кількох етапів. Перший етап передбачає визначення та обґрунтування теми, з'ясування мети та змісту дослідження. Тему реферату в конкретному формулюванні бажано узгодити з викладачем. Формулювання мети реферату передбачає — усвідомлений образ очікуваного результату на досягнення якого спрямована діяльність дослідника. Другий етап передбачає наукову евристику. Третій етап — ґрунтовний аналіз джерел і літератури та написання на їх основі тексту. Четвертий етап полягає в технічному оформленні тексту реферату і підготовці електронної презентації до публічного виступу. П'ятий етап — публічний захист реферату (виголошення доповіді з обраної теми).

КУРСОВА РОБОТА

Курсова робота підбиває підсумок вивченню певної навчальної дисципліни і сприяє закріпленню отриманих знань.

Основними етапами виконання курсової роботи є:

1. Вибір теми.
2. Визначення мети та змісту роботи.
3. Евристична робота.
4. Написання тексту.
5. Технічне оформлення роботи.
6. Одержання відзиву наукового керівника на курсову роботу.
8. Публічний захист.

Під час підготовки курсової роботи здобувач обговорює з науковим керівником тему курсової роботи, мету та завдання дослідження, зміст роботи, етапи наукової евристики.

Вибираючи тему курсової роботи, доцільно передбачити можливості її подальшої розробки. При цьому необхідно виходити не тільки з актуальності та наукового значення теми курсової роботи, але й враховувати можливості її реалізації в наукових студіях під час навчання в університеті (наукові публікації, участь у наукових конференціях, подання на гранти тощо).

Композиційно курсова робота, як правило, складається:

1. Титульний аркуш (Додаток Б).
2. У змісті вказується структура роботи: вступ, назви розділів (підрозділів), висновки, список джерел та літератури, додаток, з позначенням сторінок.
3. Вступ (дві-три сторінки) обґрунтовується актуальність теми, ступінь її розробленості, формулюються мета та завдання роботи, предмет та об'єкт, хронологічні та територіальні межі дослідження, практичне значення, окреслюється структура роботи.
4. Основний текст може складатися з розділів і підрозділів (обсяг не перевищує 35 сторінок). Кожен розділ та підрозділ закінчується короткими висновками, що повинні бути обґрунтованими та логічно викладеними.
5. Висновки (три-чотири сторінки) містять результати дослідження та пропозиції, що повинні бути чітко сформульовані, мати закінчену форму та відповідати поставленим завданням не дублюючи висновків до розділів та підрозділів.
6. Список використаних джерел та літератури є однією з важливих частин курсової роботи, оформлюється у відповідності до вимог.
7. Додатки в рефераті оформлюють за необхідності і відповідно до вимог. Посилання у тексті роботи на додатки обов'язкові. Додатки можуть містити унікальні матеріали, які не увійшли в основний текст роботи (ілюстративну інформацію з прешоджерел, оброблені авторські матеріали).

До основного тексту роботи не включають список використаних джерел та літератури, додатки). Обсяг останніх нерегламентований.

БАКАЛАВРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

У бакалаврській роботі розглядається наукова, науково-практична або методологічна проблема, узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови її вирішення, обґрунтовуються та розроблюються положення, а також рекомендації з використання отриманих результатів у практиці навчання. При підготовці роботи слід виявити глибоке розуміння висунутих наукових

концепцій і принципів, широкі знання фактичного матеріалу, уміння застосовувати їх до розв'язання конкретних завдань, продемонструвати розвинуте аналітичне мислення, наукові здібності, ґрунтовні знання зі спеціальності, високий рівень фахових знань, серйозне ставлення до предмета дослідження, евристичні, джерелознавчі та історіографічні вміння.

Як наукове дослідження, бакалаврська робота є необхідною формою реалізації інтелектуальної діяльності здобувача, а залучення до наукового пошуку, перші самостійні відкриття створюють особливу атмосферу, яка стимулює творчий розвиток інтелектуальних сил особистості, який закріплюється у тому, що результати досліджень можуть мати продовження у подальших наукових студіях здобувача.

Виконання бакалаврської роботи — це творчий процес, велика пізнавальна робота, яку здобувач виконує протягом декількох місяців або років, якщо задум її визріває з курсових робіт. У цьому полягає науковий потенціал даної форми індивідуального навчання сучасного здобувача. Слід відзначити, що в процесі дослідження й пошуку відповіді на невизначені або невіршені питання, розвиваються не тільки професійні якості здобувача, але й виховується здатність приймати самостійні рішення на основі аналізу проблемної ситуації та критичного мислення. Досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка, безперечно розвивають наукову творчість.

Мета бакалаврської роботи повинна передбачати:

1. Систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
2. Розвиток умінь застосовувати засвоєні знання при вирішенні наукових завдань;
3. Удосконалення навичок самостійної роботи з джерелами та літературою;
4. Закріплення вмінь проводити самостійні наукові пошуки;
5. Виявлення вмінь здобувача методологічно виважено проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати та класифікувати одержані

результати;

6. Оволодіння прийомами (навичками) самостійної дослідницької роботи;
7. Випрацювання вмінь формулювати судження і висновки, логічно і доказово їх викладати, рекомендувати щодо використання у практиці розробленої технології навчання (методики);
8. Вироблення вмінь публічного захисту підготовленого матеріалу.

Оптимальний обсяг основної частини бакалаврської роботи становить 50-60 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, додатки.

Основні вимоги щодо написання бакалаврських робіт

Як правило, бакалаврська робота складається з декількох частин і є складовою частиною загальнонавчального процесу та узагальненням результатів попередніх захищених курсових робіт.

Дослідження та його захист має показати, наскільки здобувач оволодів методологією та методикою історичного дослідження, засвоїв основний матеріал вивчених дисциплін. Робота повинна показати, наскільки здобувач вміє працювати самостійно, послідовно та логічно розбиратися в історичних подіях та явищах, робити ґрунтовні висновки. У дослідженні перевіряються практичні навички роботи з історичними джерелами та літературою у контексті вивчення різноманітних проблем, вміння викласти власні думки та висновки.

Виходячи з цього, формуються вимоги щодо написання бакалаврської роботи і критерії щодо її оцінювання:

- актуальність обраної тематики, відповідність її сучасному стану історичної науки та перспективам її розвитку, практичним завданням сучасного викладання історії;
- масштаби наукової евристики;
- введення в науковий обіг неактуалізованих раніше джерел;
- ступінь вивчення та критичний аналіз історичного наративу з теми;
- вивчення та характеристика історії дослідження наукової проблеми;
- чітка характеристика предмета, об'єкта, мети й методів дослідження;

- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки;
- апробація результатів дослідження.

Робота має будуватись на основі фактичного матеріалу, на ґрунтовній теоретичній базі, але ні в якому разі не повинна бути компіляцією. Робота повинна продемонструвати не тільки конкретні знання в галузі історії, але й розуміння їх місця в процесі розвитку суспільства. Здобувач зобов'язаний ретельно провести наукову евристику. Здобувач має право брати відраджень до бібліотечних, архівних та музейних установ, а також використовувати Internet-матеріали. Матеріали роботи повинні бути викладені у логічній послідовності і відповідати нормам українського правопису.

Кожен факт, історичне джерело та праця, які використані в роботі повинні супроводжуватись відповідним посиланням. В іншому випадку робота стане компіляцією. Робота виконується в одному екземплярі і подається до захисту переплетеною.

Структура бакалаврської роботи

Робота повинна містити основні структурні елементи в наступній послідовності:

- титульний аркуш (Додаток В);
- відзив наукового керівника;
- рецензію;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за потреби);
- анотації;
- вступ;
- основну частину (включає розділи та підрозділи роботи);
- висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки (за потреби).

Титульний аркуш має загальноузівський стандарт.

Вступ є надзвичайно важливим елементом роботи. Він має складові частини, які розташовані у певній послідовності. Актуальність теми, в якій автор(ка) пояснює причину, з якої, на його думку, та чи інша теоретична проблема стала об'єктом розгляду. Тема повинна мати чітке обґрунтування, з якого було б видно, що проблема є актуальною з точки зору сучасних гуманітарних студій. Далі визначається об'єкт і предмет дослідження, мета та завдання, хронологічні й територіальні межі дослідження, наукова новизна, практичне значення роботи.

Складова частина — наукова новизна одержаних результатів — має короткий виклад основних наукових положень. У роботі, що має теоретичне значення, подаються відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендації щодо їх використання, а у роботі, що має практичне значення, — відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня використання результатів дослідження або їх масштабів.

Вступ закінчується описом структури роботи, яка підпорядкована меті та завданням дослідження. Вступ включає приблизно три-п'ять аркушів друкованого тексту.

Відзив наукового керівника повинен звертати увагу на здобутки та недоліки, а також обов'язково містити рекомендацію щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту.

Рецензія складається фахівцем з відповідної проблематики дослідження і повинна рекомендувати оцінку щодо роботи.

Анотації мають бути українською та англійською мовою, до півсторінки кожна (можливо скласти анотацію ще однією мовою, пов'язаною з предметом дослідження). Анотації повинні містити ключові слова.

Основна частина складається із трьох-чотирьох розділів, що можуть мати підрозділи. Назви розділів і підрозділів мають розкривати мету роботи і відповідати визначеним завданням. Перший розділ обов'язково має бути

присвячений стану вивчення наукової проблеми. В розділі окреслюються етапи її дослідження, ступінь вивченості як вітчизняними, так і зарубіжними дослідниками, робиться висновок про стан висвітлення теми на сьогодні, причини, що це спричинили. Окремий підрозділ присвячений реконструкції потенційної та актуалізованої джерельної бази, як основі наукового дослідження. Обов'язково прописуються принципи та методи дослідження з прив'язкою до їх використання при написанні роботи. Опису методів наукового дослідження може бути присвячений окремий підрозділ роботи.

Інші розділи мають концептуальний зміст. В них викладається сутність досліджуваної проблеми. Наводиться фактичний матеріал, варіанти вирішення проблеми, авторські судження з приводу її розв'язання, що будуються на критичній інтерпретації зібраних фактів. У кінці кожного підрозділу та розділу формулюються стислі висновки. Висновки не повинні дублюватись.

Висновки вміщують узагальнюючі результати вивчення проблеми в стислій, але ґрунтовній формі (чотири-п'ять аркушів). Вони повинні відповідати меті та завданням дослідження.

Список використаних джерел та літератури свідчить про проведену евристичну роботу, теоретичну підготовку здобувача щодо розглянутої проблеми, про навички роботи з джерелами та літературою. До списку вноситься весь опрацьований при вивченні проблеми науковий комплекс, з обов'язковим посиланням по тексту роботи. Список оформлюється у відповідності до вимог прописаних в оформленні роботи.

Додатки оформлюють за необхідності і відповідно до вимог прописаних в оформленні роботи.

Апробація результатів дослідження. Екзаменаційна комісія враховує при захисті бакалаврської роботи матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи — друковані матеріали, виступи на наукових форумах тощо. Інформацію про ці матеріали слід подати у вступі роботи та списку джерел та літератури. Ці матеріали можуть бути розміщені у додатках.

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

Магістерська робота — це окремий вид академічної роботи, яка представляє собою розробку теми, що претендує на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня „магістр” і є систематизацією напрацьованих дослідником знань у певній сфері. Випускна робота магістра є самостійним науковим дослідженням, що має внутрішню єдність і відображає хід та результати розробки обраної теми. Магістерська робота повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) із проблем відповідної до спеціальності галузі науки. Екзаменаційній комісії обов’язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи — друківані матеріали, виступи на наукових форумах тощо. Інформацію про ці матеріали слід подати у вступі роботи та списку джерел та літератури. Ці матеріали можуть бути також розміщені у додатках. Враховуючи наукові (творчі) здобутки роботи, магістр (магістрантка) може бути рекомендованим(ою) Радою факультету для навчання в докторантурі.

Основні вимоги щодо написання магістерської роботи:

- повинна відповідати сучасному рівню розвитку гуманітарних студій, а її тема бути актуальною;
- робота магістра подається у вигляді, який дозволяє зробити висновок, наскільки повно відображені в ній положення, висновки та рекомендації;
- визначення новизни дослідження з урахуванням окремих уточнень, подальших розробок в ході дослідження наукової проблеми;
- сукупність отриманих результатів повинна свідчити про наявність у її автора(ки) навичок наукової роботи в обраній галузі професійної діяльності;
- робота має бути написана з використанням як загальнонаукових, так і спеціальних методів наукового пізнання; правомірність такого використання всебічно обґрунтовується у кожному конкретному випадку їх використання;
- зміст роботи має характеризувати оригінальність, унікальність, неповторність наведених даних. Оригінальний матеріал, що включає опис нових фактів, явищ, закономірностей, узагальнень раніше відомих положень з нових

методологічних підходів ;

- магістерська робота передбачає елементи наукової полеміки. У її змісті наводяться вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізуються і доказово критикуються протилежні точки зору; саме тут одержує найбільш повне відбиття така якість наукового пізнання, як критичність до існуючих поглядів та уявлень, а це означає, що зміст роботи магістра характеризує така особливість, як наявність у ній дискусійного та полемічного матеріалу;

- специфічним має бути не тільки зміст, але й форма викладу, яка характеризується високим рівнем абстрагування, активним використанням термінологічно-категоріального апарату, засобів логічного мислення, комп'ютерних методик, статистики тощо;

- для викладу матеріалу мають бути характерними аргументованість суджень і точність наведених даних; включення в текст знакового апарату, що є у розпорядженні автора роботи (таблиці, символи, діаграми, схеми, графіки тощо);

- автори(ки) наукових праць, у тому числі й магістерської роботи, мають намагатися використовувати мовні конструкції, які виключають з обігу особового займенника „я”; натомість виступає „ми”, що дозволяє відбити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи, наукового напрямку, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективна творчість, комплексний підхід до вирішення проблем; використання займенника „ми” та його варіацій передає та відтінює ці тенденції.

Відповідна робота, хоча і є самостійним науковим дослідженням, все ж таки повинна бути віднесена до розряду навчально-дослідних робіт, в основі яких лежить моделювання вже відомих рішень. Виконання такої роботи повинно не стільки вирішувати наукові проблеми, скільки бути свідченням тому, що її автор(ка) може самостійно проводити науковий пошук, окреслювати наукові проблеми, знаходити методи й прийоми щодо їх вирішення, а також вести наукову полеміку.

Оптимальний обсяг основної частини роботи — 60-65 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та літератури, додатки.

Магістерська робота повинна містити основні структурні елементи в наступній послідовності: титульний аркуш (Додаток Е), дослідницьці завдання (Додаток Д), відзив наукового керівника, рецензія, зміст, перелік умовних позначень (за потреби), анотації, вступ, основна частина (розділи та підрозділи), висновки, список використаних джерел та літератури, додатки (за потреби).

Докладний опис відповідних структурних елементів був поданий в описі особливостей написання бакалаврської роботи.

ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

Згідно із ч. 1 ст. 10 Конституції України та відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 40 від 12.01.2017, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2017 р. за № 155/30023, всі письмові роботи виконуються українською мовою.

Загальні вимоги

Реферати та курсові роботи, бакалаврські та магістерські кваліфікаційні роботи повинні бути виконані охайно і мати друкований вигляд (комп'ютерний текст). Текст повинен відповідати правилам українського правопису. Наявність лексичних та орфографічних помилок впливає на загальну оцінку работ.

Виконується робота з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), можливе також використання паперу форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подання таблиць та ілюстрацій на аркушах формату А3. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве — 30 мм, праве — 10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 20 мм.

Вимоги до комп'ютерного набору:

1. Текстовий редактор — WORD;
2. Гарнітура шрифту — Times New Roman;
3. Кегль шрифту (розмір) — 14;
4. Кількість символів у рядку — не менше 60;

5. Абзац — 1,27 см;
6. Міжрядковий інтервал — полуторний;
7. Кількість рядків на сторінці — до 30;
8. Міжрядковий інтервал між заголовком і текстом — 20 мм;
9. Заголовки структурних частин роботи («ВСТУП» «ЗМІСТ» тощо) друкуються великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом, заголовок центрується, крапка не ставиться;
10. Заголовки розділів та підрозділів друкуються маленькими літерами, крім першої великої з відступом, жирним шрифтом;
11. Кожну структурну частину роботи, окрім підрозділів, треба починати з нової сторінки.
12. Всі знаки, що використовуються у тексті повинні бути уніфіковані (лапки, тире тощо).

Вписувати в текст іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки і графічні неточності, які були виявлені в процесі написання, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці, або між рядками виправленого тексту (фрагмента малюнка тощо) машинописним способом. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці. Наявність друкарських помилок може впливати на загальну оцінку роботи.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, списку джерел та літератури, додатків (малюнки, таблиці, мапи тощо) подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті: 1, 2, 3. Крапка після номера сторінки не ставиться. Нумерація аркушів починається із цифри „3”, враховуючи, що титульний аркуш та зміст є першими сторінками роботи і номери сторінок на них не ставляться. У нумерацію входять всі аркуші, враховуючи додатки. Аркуш з

якого починаються додатки (аркуш із словом «Додатки»), не нумерується. Водночас при загальній нумерації враховується.

На першому аркуші змісту, переліку умовних позначень, вступу не ставиться нумерація, але враховується.

Номер розділу слідує після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. З нового рядка друкують заголовок розділу. Розділи повинні мати наскрізну нумерацію у межах всієї роботи і нумеруватись арабськими цифрами з крапкою в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.2. — другий підрозділ першого розділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Приклад оформлення розділів

РОЗДІЛ 1

НАЗВА (великими літерами)

1.1. Назва параграфа

Текст.

Додатки до роботи

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці (обсягом більше піваркуша), що розкривають детально сутність питання, яке вивчається, подаються у додаках роботи. Якщо вони розміщуються на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом „Мал.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що виносяться в додатки.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Мал. 1.2 (другий малюнок першого розділу).

Номер ілюстрації, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Фотознімки розміром, який менший за формат А4, можуть бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстративні матеріали можуть мати скановані версії у якісних варіантах.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст розміщують під малюнком).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою, ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одного аркуша. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її найменування, в другому випадку — боковик. Слово „Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова „Продовження табл.” і вказують її номер. Наприклад: „Продовження табл. 1.2.”

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами „Теж”, а далі лапками. Якщо цифрові дані в якому-небудь рядку таблиці не подаються, то в ньому ставлять прочерк.

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

Примітки до тексту таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова „Примітки” ставлять двокрапку, наприклад: Примітки:

1...

2...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують, а після слова „Примітка” ставлять крапку.

Графічні зображення (графіки, діаграми)

Графічний метод обробки дослідних даних полягає у побудові графічних залежностей між досліджуваними факторами (величинами). Графічні залежності можуть мати вигляд графіків і діаграм. Вони дають можливість стисло і наочно подати результати досліджень, у конкретній і зрозумілій формі пояснити цифрові дані і взаємозв'язок між ними. За допомогою вдало побудованих графіків чи діаграм можна відобразити не тільки конкретні дані, а й закономірності, які вони відображають.

Графічні зображення результатів досліджень найчастіше будують на основі системи прямокутних координат. Для побудови графіків застосовують рівномірні і нерівномірні (функціональні) шкали. Рівномірною вважається шкала, протягом якої відстань між двома сусідніми поділками не змінюється. У функціональній шкали відстань між двома сусідніми поділками постійно змінюється за певним математичним законом (прикладом такої шкали може

бути логарифмічна). Застосовують нерівномірні шкали для більш наочного зображення окремих графічних залежностей.

Різкі викривлення на графіку можна пояснити похибками вимірювань у процесі дослідження.

Крім графічного образу, графік містить деякі допоміжні елементи:

- загальний заголовок графіка;
- словесне пояснення умовних знаків і окремих елементів графічного образу;
- осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Більш наочно, ніж лінійні графіки, залежності між досліджуваними факторами відображають діаграми. За формою представлення залежностей діаграми бувають лінійні, площинні й об'ємні. Найбільш поширеними є лінійні діаграми, площинні стовпчикові (вертикальні і горизонтальні) та секторні. Ступінь наочності діаграм значно підвищується за рахунок їх об'ємності, можливості нанесення словесних пояснень та різноманітних умовних позначень.

Широкі можливості для надання допомоги досліднику у складанні таблиць і побудови графічних залежностей надають програмні засоби персональних комп'ютерів.

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватись певних техніко-орфографічних правил.

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 мають самостійне значення, вписують усередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщуються в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знака (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться усередині групи формул і звернене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формули 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.

Оформлення списку використаних джерел та літератури

Список джерел та літератури є обов'язковим елементом наукової праці. Він є ключем до використаних дослідником джерел, певною мірою відбиває

наукову етику і культуру наукової праці. Змістовність списку дає уявлення про рівень єврисьичної роботи автра (автрки).

До списку включають використані, цитовані і (або) рекомендовані позиції. Список використаних джерел та літератури формується за вибором, одним із таких способів:

1. У порядку появи посилань у тексті.
2. За систематичним принципом (розподіл на джерела та літературу).
Джерела можуть бути розподілені на опубліковані та неопубліковані.
3. В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків видань.

Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється за вибором, з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 „Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел та літератури (згідно ДСТУ 8302:2015 „Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”)

Характеристика Джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Константінова В. М. Урбанізація: південноукраїнський вимір (1861–1904 роки). Запоріжжя : АА Тандем, 2010. 596 с. 2. Бойко О. Д. Історія України: підручник для студентів ВНЗ К. : Академія, 1999. 568 с.
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. К. : Києво-Могилян. акад., 2005. 397, [1] с. 2. Чайковський А. С. Історія України : посібник для старшокласників та абітурієнтів К. : АСК, 1999. 304 с.
Три автори	Горбань Ю. А., Івано В. М., Винокуров І. С. Історія сучасного світу : соціально-політична історія XV–XX століть: навч. посіб. К., 2007. 264 с.
Чотири автори	Новий довідник: Історія України / Крупчан С. та ін. К. : ТОВ „КАЗКА”, 2008. 736 с.
П'ять і більше авторів	Україна: утвердження незалежної держави (1991–2001) /

	Барановська Н. П. та ін. К. : Альтернативи, 2001. 704 с.
Без автора	Історична освіта в Бердянську: від чоловічої гімназії до соціально-гуманітарного факультету БДПУ / Упорядники: І. І. Лиман, В. М. Константінова. Бердянськ : БДПУ, 2012. 254 с.
Багатотомний документ	1. Смолій В. А. Енциклопедія історії України. В 10-и т. Т.5. К. : Наукова думка, 2003. 560 с. 2. Рибалка І. К. Історія України. В 2-х т. Т.2 Від початку ХІХ ст. до лютого 1917 року. Х. : Основа, 1996. 480 с.
Газета	Дніпровські вогні: Створення Запорізької області : передумови та етапи. / Засн. Вільнянська районна рада ; голов. ред. П. Юрченко. 1933. З. : 2012. 25 квітня, № 31 (10029).
Матеріали конференцій, з'їздів	Велика Вітчизняна війна : маловідомі сторінки історії, імена, події : ХІ Всеукр. наук. конф. : зб. доп. і повідомл. (Київ; Хмельницький, 14–16 жовт. 2004 р.). К. ; Хмельницький; Кам'янець-Подільський : Поділля, 2004. 378 с.
Депоновані наукові праці	Ільїч Л. М. Формування і реалізація трудового потенціалу України в умовах демографічної кризи. К., 2005. 271 с. Деп. у ДНТБ України 11.07.05, №43-Ук, 2005.
Словники	Історія України: словник-довідник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Яцюк, Л. М. Жванко, О. Л. Рябченко, Г. Г. Фесенко; за ред. М. В. Яцюка; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х. : ХНАМГ, 2010. 247 с.
Атласи	1. Історія України: ілюстрований атлас / упоряд. Д. Ісаєв. К. : „Інститут передових технологій”, 2008. 43 с.
Законодавчі та нормативні документи	Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. 1991. № 38.
Каталоги	Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	А. Ю. Кримський. Бібліографічний покажчик [упорядник : О. Д. Василюк, Ю. М. Кочубей. Інститут сходознавства ім. А. Ю. Кримського НАН України]. К., 2016. 276 с.
Дисертації	1. Константінова В. М. Урбанізаційні процеси на півдні України (друга половина ХІХ–початок ХХ ст.) [Текст] : дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.01; Запоріж. нац. ун-т. Запоріжжя, 2010. 398 арк.

Автореферати дисертацій	1. Константінова В.М. Урбанізаційні процеси на півдні України (друга половина XIX–початок XX ст.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора іст. наук: спец. 07.00.01 “Історія України” Донецьк, 2011. 40 с.
Частина книги, періодичного видання	1.Василій Великий. Гомілії [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. Львів : Свічадо, 2006. 307 с. (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст.; № 14). частина книги. 2. Королевська Ю. Ю. Регулювання шлюбно-сімейних відносин на півдні України (друга половина XIX–початок XX ст.) : гендерний аспект // Музейний вісник. 2011. № 11/2. С. 79–84.
Електронні ресурси	1. Білай Ю. В., Шандрацька К. В. „Герої Крут ХХІ століття” [Текст] : виховний захід // Історія та правознавство. Позакласна робота. 2016. № 7. Дата оновлення: 04.08.2016. URL: http://176.120.37.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe (дата звернення: 02.03.2017). 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних „Законодавство України” / ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012).
Картографічні видання	1. Історичний атлас Галичини [Карти] : карти, схеми, автентичні гравюри і печатки з праісторичних часів до XX ст. / уклад. Володимир Грабовецький. Івано-Франківськ : [б. в.], 1996. 49 с. : іл., карти, схеми.
Архівні джерела	1. ДАДО (Державний архів Дніпропетровської області). Ф. Р-72. Оп. 2. Од. зб. 1. 10 арк. 2. ЦДАВО України. (Центральний державний архів вищих органів влади України) Ф. 14 (Фонд „Товариство отців Василіан” у Львові). Оп. 2. Од. зб. 1. 10 арк. 3. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв’язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Архів кафедри історії України БДПУ (історико-етнографічні експедиції 2007 р.) Бут Лариса Іванівна. (5. 06. 2007) . 21 арк.

Проблема використання російськомовних текстів

Прийнятий законопроект № 7633 від 01.12.2022 р. щодо заборони використання джерел інформації держави-агресора або держави-окупанта в освітніх програмах, науковій та науково-технічній діяльності є вкрай актуальним сьогодні. Для дослідників, які вивчають імперську спадщину він особливо важливий, оскільки, як переважна частина джерел так і історіографії написана відповідною мовою. Водночас МОН України, підтримуючи проект Закону № 7633, вважає, що „пропонована редакція містить недосконалі формулювання та дефініції, які у разі прийняття цього законопроекту можуть призвести до виникнення правових колізій та правової невизначеності”.

Зокрема, законопроект Міністерства наводить приклади, що стосуються статті 31 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, де встановлені обмеження ускладнюють використання джерел, створених на території держави-агресора чи окупанта, охоплюючи всі історичні періоди. У законопроекті № 7633 за рекомендацією МОН також підкреслюється доцільність вільного використання джерел інформації в ряді наукових галузей, якщо вони не містять пропагандистських ризиків. В офіційному листі МОН від 25.10.2024 р. та Рекомендаціях Комітету з питань етики щодо припинення (обмеження) використання джерел інформації держави-агресора в наукових публікаціях від “30” листопада 2023 р. як виключення припускаються вмотивовані випадки використання джерел інформації держав-агресорів, зокрема, за відсутності аналогів таких публікацій у відповідній галузі науки, або з метою критичного осмислення та інтерпретації публікацій з наукових видань держави-агресора; для ілюстрування, пояснення та критичного аналізу явищ, що відбуваються в державах-агресорах; у наукових дослідженнях, зміст яких охоплює вивчення держав-агресорів, їх попередників чи складових політичних, за умови критичного аналізу цих джерел.

Плагіат

В сьогоднішніх реаліях активізувалося обговорення проблеми академічного плагіату, що є певною мірою результатом принципової позиції та

роботи в цьому напрямі Міністерства освіти та науки України та наукової спільноти. Академічний плагіат — є одним із видів порушення академічної доброчесності.

В БДПУ розроблена політика, стандарти та процедури відносно академічної доброчесності. Зокрема, Положення про академічну доброчесність регулює застосування загальних правил наукової етики у відносинах між представниками університетської спільноти. Дія цього Положення поширюється на усіх учасників освітнього процесу в університеті

Закон „Про вищу освіту” у ст. 69 називає академічним плагіатом оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Плагіат академічний — навмисне відтворення викладачем, докторантом або здобувачем у письмовій або електронній формі чужого твору, опублікованого на паперовому або офіційно оприлюдненого на електронному носії, повністю або частково, під своїм іменем без посилання на автора. Різновиди плагіату:

1. Видання виконаної іншим автором роботи за свою без внесення в неї жодних змін та належного оформлення цитування;

2. Копіювання значної частини чужої роботи в свою без внесення в запозичене жодних змін та належного оформлення цитування;

3. Внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

4. Переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність якого полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет).

Неприпустимими вважаються також такі способи представлення інформації у творах, як компіляція — створення значного масиву тексту без

поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення в нього правок, з посиланням на авторів та „маскуванням” шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Викладач, який виявив академічний плагіат (компіляцію) у творах здобувачів (стаття, тези, курсова робота, реферат, есе, магістерська (бакалаврська) робота тощо) попереджає про це автора (авторку). У разі непорозуміння викладач може інформувати службовою запискою завідувача кафедри. Факт академічного плагіату (компіляції) у творах здобувачів може бути констатований комісією, створеною розпорядженням завідувачого кафедрою.

Відповідальність за констатований комісією академічний плагіат (компіляцію) покладається на автора наукої роботи та його наукового керівника.

Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат здійснюється працівниками бібліотеки університету за допомогою спеціальної програми, забезпечуючи ретельну перевірку на предмет запозичень. Після процесу перевірки здобувач отримує звіт, який додається до пакету документів потрібних для захисту кваліфікаційної роботи.

В Україні у 2023 році прийнято новий закон про авторські та суміжні права, в якому, зокрема, були внесені уточнення, пов'язані з поширенням штучного інтелекту. Так, у цьому законі з'явилася нова стаття — № 33 — що описує права на об'єкти, згенеровані комп'ютерною програмою. Ці об'єкти називаються законом «неоригінальними».

Загальні вимоги до цитування

1. Цитування повинно бути повним, закінчуватись лапками і наводитись в тій граматичній формі, в якій текст поданий у використаному джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз „так званий”;

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

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально коректним при викладенні думок іншого автора і давати відповідні посилання на джерело;

5. Якщо необхідно виявити ставлення автора (авторки) роботи до окремих тверджень, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

6. Якщо автор (авторка), наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора (авторки) роботи, а весь текст вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш — К.В.), (підкреслено мною. — К.В.), (! — К.В.)

7. Цитати подаються українською мовою. У випадках необхідності (уточнення) додатково подаються мовою оригіналу.

8. Посилання на джерело повинно мати наступний вигляд:

- [1. С. 44]. Що означає: 1 — це порядковий номер у списку джерел та літератури, 44 — номер сторінки;
- [45. С. 123–124]. Що означає: 45 — це порядковий номер у списку джерел та літератури, 123–124 — позначки сторінок;
- [3. Арк. 12]. Що означає: 3 — це порядковий номер у списку джерел та літератури, 12 — номер архівного аркуша.

Вимоги до використання штучного інтелекту (ШІ)

Згідно університетського положення («Політика використання штучного інтелекту в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного

університету») використання штучного інтелекту дозволяється обмежено, зокрема, при структуруванні матеріалу, підготовці презентацій, перекладанні джерел з інших мов. Забороняється копіювання та генерація неправдивих та суперечливих фактів та їх використання в контрольованому середовищі в тексті роботи під час захисту. Звертаємо увагу, що «кожен випадок використання генеративного ШІ має бути розкритий у стандартизованій формі із зазначенням інструментів, версій, дат та завдань, для яких вони застосовувалися».¹

Додатки

Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках і розміщуються у порядку появи в тексті роботи. Починаються додатки з окремого аркуша на якому позначено „Додатки”, цей аркуш не нумерується, але входить до загальної нумерації.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад: „Додаток А”.

Основні вимоги до тексту

Загальне враження та оцінка наукової праці визначаються не тільки її змістом, а й її структурою, мовою, оформленням, виглядом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на джерела.

1. ¹ Політика використання штучного інтелекту в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного університету
URL: https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/09/polityka_vykorystannya_shtuchnogo_intelektu_v_osvitnom_u_proczeni_berdyanskogo.pdf (дата звернення: 20.09.2025).

Розглянемо загальні вимоги до оформлення наукових праць. Виразність і мова тексту. Назви і заголовки окремих частин наукової праці повинні бути короткими (не дублювати одна одну) і відображати головну сутність викладеного у них змісту.

Починати написання тексту слід тільки після того, як попередньо складено та узгоджено з науковим керівником план його побудови. План можна складати за принципом від загальних положень до часткових і навпаки. Головне, щоб він враховував специфіку дослідження, був чітким і логічним.

Кожна наукова праця повинна мати висновки. Вони, як правило, пишуться після завершення усієї праці. Висновки — це концентрація найголовнішого, нового, що стало результатом проведеного дослідження.

Автор(ка) повинен(а) пам'ятати: зрозуміле ним у процесі дослідження ще не відоме потенційним читачам. Концентрація уваги на новому, чітке пояснення складних моментів, застосування аналогій із широко відомими явищами і фактами стане запорукою привернення уваги читачів до основних положень праці. Складаючи план, роблячи виклад тексту, бажано передбачити, щоб читачам було надано можливість самостійно прослідкувати всю послідовність проведеного дослідження. Але і це не головне. Важливо, щоб хід авторських міркувань завжди був у полі зору читача.

У спеціальній літературі іноді застосовують вислів „інформаційний шум”. Він може бути характерним для багатьох наукових документів. Одна із найсуттєвіших причин цього — відсутність у автора(ки) уміння стисло і разом з тим досить повно викласти свої міркування, правильно застосувати засоби їх передачі.

Письмове оформлення наукової праці вимагає точності і виразності викладу матеріалу. Особливо важливо при цьому застосовувати чітко обґрунтований понятійно-категоріальний апарат. Потрібно застосовувати терміни, поняття та категорії які є загальноприйнятими у науковій літературі. У науковій праці не дозволяється застосовувати поняття, запозичені з побутової

мови. Неправомірно, коли автор(ка) без достатніх для цього підстав вигадує нові поняття, категорії та терміни, при тому що вже існують усталені.

Написання одиниць фізичних величин у тексті

Користуючись одиницями фізичних величин, слід чітко розмежовувати такі терміни, як розмірність фізичної величини і одиниця фізичної величини (розмірність являє собою добуток основних величин, піднесених до відповідного ступеня). Неправомірною є і словосполучення „одиниця вимірювання”, тому що вимірювання — це процес.

Позначення одиниць вказують тільки після числових значень величин. Застосування скорочених позначень замість повних назв одиниць у тексті (без числових значень величин) не дозволяється. Позначення одиниць вказують після цифрового значення величини (і обов'язково поруч). Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці залишають нерозривний пробіл (наприклад, 90 %). Не роблять пробілів для знаків, припіднятих над рядком: 5°.

До назв і позначень одиниць фізичних величин не повинні входити додаткові відомості, що вказують, наприклад, на умови вимірювання. Такі відомості потрібно включати до назви самої фізичної величини. Так, замість „довжина 7 пог. м” слід записати „погонна довжина 7 м”.

Числа та знаки у тексті. У наукових працях гуманітарного спрямування використовується, як правило, цифрова та словесно-цифрова форма запису інформації.

Прості кількісні числівники без одиниць вимірювання пишуться словами. Наприклад: один примірник (а не: 1 примірник), три серії дослідів (а не: 3 серії дослідів).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами. Наприклад: 7 л, 24 кг. Після скорочення „л”, „кг” та ін. крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел (величин і відношень) скорочена назва одиниці вимірювання ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад: 7, 14 та 21 кг.

Кількісні числівники при записі їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад: на 20 сторінках (а не на 20-ти сторінках).

Якщо однозначні цілі числа навіть у непрямих відмінках стоять поруч з дво- і багатозначними, то їх наводять у цифровій формі.

Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад: третій, п'ятий, сорок четвертий, двісті сорок сьомий.

Відмінкове закінчення у порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, повинно бути однобуквенним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть голосний (5-й, 20-е) і двобуквенним, якщо перед останньою буквою числівника стоїть приголосний (5-го, 20-му).

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад: у розділі 5, на мал. 27, у табл. 14. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань. Наприклад: XX століття (а не XX-е століття). Допускається застосування в позначенні нумерації століть арабських цифр. Наприклад: довге 19 століття.

Якщо один за іншим повинні йти два порядкових числівники, які розділені комою або з'єднані сполучником, відмінкове закінчення нарощують у кожного з них, наприклад: 1-й, 2-й ряди. У випадку більшої кількості порядкових числівників, розділених комою або з'єднаних сполучником, відмінкове закінчення нарощують тільки в останнього числівника, наприклад: 8, 10, 14, та 17-й сектори.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад: 12-тисячний знак, 90-відсоткова достовірність.

Багатозначні числа у цифровій формі, починаючи з 4-значних, діляться пропусками на групи справа наліво (по три цифри, наприклад: 2 700, 4 660 000 500). Крапки у пропусках не ставлять. Не розбиваються на групи цифри у числах, що позначають номери (після знака номера), у марках машин і механізмів, у позначеннях нормативних документів (стандарти, постанови, накази тощо).

Великі круглі числа (тисячі, мільйони, мільярди) зручніше писати у вигляді поєднання цифр із скороченням тис., млн., млрд., наприклад: 6 тис., 12 млн., 14 млрд.

У числах з десятковими дробами ціле число відокремлюють від дробу комою, а не крапкою. Прості дроби у тексті пишуть через похилу риску, наприклад: $1/7$, $2/5$.

Якщо у тексті наводяться граничні величини, то для відокремлення їх перевагу слід віддавати трьом крапкам (...) або ставити перед ними прийменники „від” (перед першим числом) і „до” (перед другим), наприклад: шириною 3...5 мм, або шириною від 3 до 5 мм.

За потреби показати значення величин із граничними відхиленнями, слід числові значення з граничними відхиленнями брати у дужки і позначення одиниць розміщувати після дужок або проставляти позначення одиниць після числового значення величини і так само після її граничного відхилення, наприклад: $(50,0 \pm 0,1)$ км, або $50,0$ км $\pm 0,1$ км.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, а другою — одиниця фізичної величини, потрібно писати так: 7-метровий, 5-амперний. У науковій літературі у складних словах із числівником і прикметником „відсотковий” перевагу слід віддавати формі з нарощуванням одно- або двобуквенного закінчення за правилами нарощування відмінкового закінчення у порядкових числівниках, позначених арабськими цифрами, наприклад: 15 %-й розчин, 20 %-го розчину.

Знак №, §, %, °, °C у тексті може стояти тільки біля цифри. Якщо такий знак застосований без поєднання з числом у цифровій формі, то його замінюють словом.

Математичні позначення =, ^, ±, //, <, > та деякі інші у тексті передають тільки словами.

Перерахування у тексті

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

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

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

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер, відокремлюються один від одного крапкою.

Скорочення у тексті

Скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. Довільні скорочення слів застосовувати неприпустимо. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до словників прийнятих скорочень, які можна знайти у довідкових виданнях.

Для утворення скорочених слів існує три основних способи:

- 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік — р.);
- 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (малюнок — мал.);

3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет — ун-т).

Дозволяється скорочувати слова перед цифрами, що позначають посилання у тексті на певний елемент чогось. Наприклад: том — Т.; випуск — Вип.; видання — Вид.; розділ — Розд.; додаток — Дод.; частина — Ч.; малюнок — Мал.; таблиця — Табл.; номер — №; пункт — П.

Скорочують деякі пояснюючі слова (але якщо ці слова знаходяться не усередині речення). Наприклад: і таке інше — і т.ін.; та інші — та ін.; дивись — див.; порівняй — пор. та деякі інші.

До скорочень у тексті відносяться літерні абрєвіатури, які складаються з перших (початкових) літер повних найменувань. Абрєвіатури поділяють на такі, що читаються за назвами літер (США, ФРН), і такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (ВАК — Вища атестаційна комісія).

ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА(ЦІ)

Обов'язки наукового керівника(ці) полягають насамперед у визначенні актуальної наукової теми дослідження, наданні порад щодо реалізації наукової концепції, складання плану, рекомендацій щодо евристичної роботи, поетапного написання тексту роботи, оформлення та захисту.

Науковий керівник(ця) своїм відзивом на кваліфікаційну роботу фактично допускає її до захисту.

Повністю підготовлена до захисту робота подається науковому керівникові (ці), який (яка) читаючи завершений варіант роботи, викладає свої думки у письмовому відзиві. Відзив пишеться у довільній формі, однак повинен містити окремі положення:

1. У першу чергу вказується на відповідність виконаної роботи спеціальності або галузі науки, за якими виконується робота;
2. Характеризується виконана робота, її актуальність, теоретичний рівень, практичне значення, повнота, глибина й оригінальність рішення поставлених завдань, а також подається рекомендація щодо її захисту;

3. Закінчується письмовий відзив вказівкою на ступінь відповідності роботи вимогам, які встановлені до робіт такого виду.

Робота обов'язково передбачає рецензію, виконану, як правило, викладачем, спеціалістом тієї галузі знань, за тематикою якої виконана кваліфікаційна робота. Рецензент(ка) зобов'язаний(а) провести кваліфікований аналіз сутності та основних положень рецензованої роботи, а також оцінити актуальність обраної теми, самостійність підходу до її розкриття, наявність наукові новизни, вміння користуватися методами наукового дослідження, ступінь обґрунтованості висновків та рекомендацій, достовірність одержаних результатів. Рецензент(ка) також має оцінити і вивести на перший план кращі аспекти роботи, досягнення, стрункість, широту й ретельність охоплення матеріалу, а також перспективи, які вона відкриває. Поряд із позитивними сторонами такої роботи відзначаються і недоліки, зокрема, вказуються відступи від логічності викладу матеріалу, виявляються фактичні помилки тощо.

Обсяг відзиву та рецензії, як правило, не перевищує 2-х сторінок друкованого тексту.

Робота допускається до захисту за протоколом рішення кафедри (при наявності позитивного відзиву та зовнішньої рецензії). Із рецензією автору (ці) слід ознайомитись до захисту, щоб підготуватися до обговорення зауважень висловлених рецензентом. Допускається зовнішнє рецензування.

Основним документом, який готується до захисту здобувачем, що зачитується або переказується при публічному обговоренні роботи, є конспект доповіді. Окремо готується презентація доповіді.

ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ РОБІТ

Перше і найголовніше, з чого починається підготовка до захисту роботи, — це розробка виступу за результатами дослідження у формі усної доповіді, яка покликана розкрити сутність, теоретичне й практичне значення результатів проведеної роботи.

У структурному відношенні доповідь можна поділити на три частини, які складаються із рубрик, кожна з яких представляє самостійний смисловий

блок, хоча в цілому вони логічно взаємопов'язані і складають єдність, яка сукупно характеризує зміст проведеного дослідження. Перша частина відтворює вступ роботи. Рубрики цієї частини відповідають тим смисловим аспектам, відповідно до яких дається опис наукової проблеми. Тут же необхідно вказати методи, за допомогою яких одержано фактичний матеріал роботи. Після першої вступної частини йде друга і найбільша за обсягом частина, яка у послідовності, встановленій логікою проведеного дослідження, характеризує кожен частину роботи. При цьому особливу увагу слід звернути на підсумкові результати. Закінчується доповідь підсумковою частиною, яка будується за висновками роботи. Тут доречно перерахувати загальні висновки з її тексту (не повторюючи більш часткові узагальнення, зроблені при характеристиці розділів основної частини).

До тексту доповіді можуть бути додані додаткові матеріали (схеми, таблиці, графіки, діаграми і т.д.), які необхідні для доказів висунутих положень, зроблених висновків і запропонованих рекомендацій.

Коли текст виступу на захист роботи складений, доречно підготувати письмові відповіді на зауваження й побажання, які наявні у відзиві та рецензії. У випадку згоди з рецензентом доречно використовувати формули типу: „Із чим не можна не погодитися”, „Вказані недоліки можуть бути виправлені...”, „Я повністю погоджуюсь із тим, що...”, „Зауваження по роботі досить справедливі...”. У випадку незгоди із зауваженнями рецензента можна коректно заперечувати таким чином : „Я дозволю собі не погодитися...”, „У зв'язку із зауваженнями хотілося б звернути увагу присутніх на таке...”, „Це питання поки залишається відкритим...”, „З'ясовані факти (результати, дані) доводять, що...” „Із зауваженнями не можна погодитись, оскільки...”. Відповіді мають бути короткими, чіткими й аргументованими. Якщо можливі посилання на текст роботи, то їх слід наводити. Це надає відповідям найбільшої переконливості й одночасно демонструє вільне володіння матеріалом.

Практичні рекомендації щодо створення мультимедійних презентацій для захисту кваліфікаційної роботи. Розмір використаного шрифту не менше 18.

Кількість рядків на слайді 6-8. Вибір кольорової гамми особисте право здобувала, але не більше трьох кольорів у презентації. Поданий текст має бути лаконічним. Необхідно розраховувати час виступу, виступ триває 10-15 хвилин.

Захист відбувається публічно. Він носить характер наукової дискусії і відбувається в обстановці високої вимогливості, принциповості та дотримання наукової етики, при цьому докладному аналізу мусять піддавати достовірність і обґрунтованість усіх висновків та рекомендацій наукового і практичного характеру, які знаходяться у роботах.

Засідання починається з того, що головуєчий оголошує про захист робіт, вказуючи їх назву, прізвище, ім'я та автора(ки) роботи, наукового керівника та рецензента. Далі слово надається самому автору(ці) роботи. Після виступу надається слово науковому керівникові(ці) та рецензенту(ці). Після цього починається наукова дискусія, у якій можуть брати участь всі присутні на захисті. Після закінчення дискусії за бажанням автора(ки) роботи йому (їй) може надаватися заключне слово, після якого можна вважати, що основна частина процедури захисту завершена. На закритому засіданні підводяться підсумки захисту і приймається рішення щодо оцінки роботи. Це рішення приймається простою більшістю голосів членів комісії, що беруть участь у засіданні. При рівній кількості голосів голос голови є вирішальним. Оцінка може бути оскаржена після її оголошення згідно визначеної процедури.

Оцінювання публічного захисту роботи

Критерії оцінювання	Рейтинг. бал за 100-бал.	Оцінка за шкалою ECTS
- роботу виконано самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті і завданням; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно.	90-100	A
- роботу виконано самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані, мета досягнута; - робота оформлена з дотриманням усіх вимог, але містить незначні недоліки, зокрема, мовні та стилістичні.	78-89	B

<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, зміст загалом відповідає назві, завдання у цілому виконані, мета досягнута; - в оформленні роботи є недоліки, у тому числі мовні та стилістичні 	65-77	С
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано самостійно, але зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, що позначилося на повноті досягнення мети; - недостатня кількість джерел та наукових робіт для розкриття теми; - в оформленні роботи є недоліки, мовні помилки. 	58-64	D
<ul style="list-style-type: none"> - роботу виконано в основному самостійно, зміст розкрито недостатньо, завдання виконані частково, мету досягнуто лише частково; - недостатня кількість історичних джерел і застарілість бібліографії; - в оформленні роботи є недоліки, мовні 	50-57	E
<ul style="list-style-type: none"> - роботу списано або зміст не розкрито, здобувач не вміє користуватися науковим апаратом; - недостатня кількість історичних джерел і застарілість бібліографії; - роботу оформлено без дотримання вимог, велика кількість мовних помилок. 	35-49	FX
<ul style="list-style-type: none"> - робота не відповідає вимогам. 	0-34	F

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів. Загальні вимоги та правила. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
2. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ. ДП. УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

4. Еко У. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.
5. Закон України про авторське право і суміжні права URL: Про авторське право і суміжн... | від 01.12.2022 № 2811-IX (дата звернення: 03.08.2025).
6. Зашкільняк Л. О. Вступ до методології історії. Л., 1996. 96 с.
7. Колесник І. Українська історіографія : концептуальна історія. К. : Інститут історії України, 2013. 566 с.
8. Методичні рекомендації до написання курсових і кваліфікаційних робіт для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра та магістра освітньої програми «Середня освіта (Історія)» / уклад. О. М. Ігнатуша, Т. Г. Савчук, С. О. Терно, Г. Ф. Турченко. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 53 с.
9. Наказ МОН України №584 від 30.04.2020 «Про унесення змін до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5ec/e6d/b59/5ece6db59dd63893447483.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
10. Освітньо-професійна програма В9 «Історія та археологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/opp-032-istoriia-bdpu-1.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
11. Освітньо-професійна програма В9 «Історія та археологія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/opp-032-istoriia-bdpu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
12. Освітньо-професійна програма А4.03 Середня освіта. Історія та громадянська освіта першого (бакалаврського) рівня вищої освіти URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/opp-014.03-serednia-osvita-istoriia-ta-pravoznavstvo-bdpu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
13. Освітньо-професійна програма А4.03 Середня освіта. Історія та громадянська освіта другого (магістерського) рівня вищої освіти URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/opp-014.03-serednia-osvita-istoriia-bdpu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).

14. Основні вимоги до оформлення списку літератури за новими стандартами: методичні рекомендації / уклад.: М. П. Гребенюк, Г. З. Шевчук. Луцьк : ВІППО, 2019. 60 с.
15. Політика використання штучного інтелекту в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного університету URL: https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/09/polityka_vykorystannya_shtuchnogo_intelektu_v_osvitnomu_proczeni_berdyanskogo.pdf (дата звернення: 20.09.2025).
16. Положення про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/pro-akademichnu-dobrochesnist-u-bdpu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
17. Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Бердянському державному педагогічному університеті URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/pro-vyyavlennya-ta-zapobigannya-akademichnogo-plagiatu-u-bdpu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
18. Положення про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті URL: <https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu-v-berdyanskomu-derzhavnomu-pedagogichnomu-universyteti-2025-posylannya-na-publichnu-informacziyu.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).
19. Постанова Верховної Ради України про прийняття за основу проекту Закону України про внесення змін до деяких законів України щодо заборони використання джерел інформації держави-агресора або держави-окупанта в освітніх програмах, в науковій та науково-технічній діяльності URL: [Про прийняття за основу проє... | від 01.12.2022 № 2798-IX](#) (дата звернення: 01.07.2025).
20. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 01.12.2022 р. №2811-IX від 01.12.2022 р., із змінами, внесеними згідно із Законами №2849-IX від 13.12.2022 р., із змінами, внесеними згідно із Законами №2974-IX від 20.03.2023 р., із змінами, внесеними згідно із Законами №4017-IX

від 10.10.2024 р. / Верховна Рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text> (дата звернення: 01.08.2025).

21. Про використання джерел інформації, створених на території держави-агресора URL: <https://rada.kpi.ua/files/lyst-mon-1-19894-24-vid-25-10-2024.pdf> (дата звернення: 02.08.2025).

22. Про вищу освіту: Закон України від 01.07. 2014 р. № 1556-VII, із змінами, внесеними згідно із Законами №2145- VII від 05.09.2017 . / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.08.2025).

23. Рекомендації Комітету з питань етики щодо припинення (обмеження) використання джерел інформації держави-агресора в наукових публікаціях URL: <https://akademperiodyka.org.ua/wp-content/uploads/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%82%D1%83-%D0%B7-%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%8C-%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BB-%D0%B2%D1%96%D0%B4-30.11.2023.pdf> (дата звернення: 01.08.2025).

24. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.

25. Яковенко Н. Вступ до історії. К. : Критика, 2007. 376 с.

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркушу реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

ТЕМА
РЕФЕРАТ

Здобувача _ курсу, _ групи
Спеціальності:
ПРИЗВИЩЕ Ім'я
Науковий керівник(ця):
(науковий ступінь, звання, посада)
ПРИЗВИЩЕ Ім'я

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Запоріжжя, 2025

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

ТЕМА
КУРСОВА РОБОТА

Здобувача _ курсу, _ групи
Спеціальності:
ПРИЗВИЩЕ Ім'я
Науковий керівник(ця):
(науковий ступінь, звання, посада)
ПРИЗВИЩЕ Ім'я

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Запоріжжя, 2025

ДОДАТОК В**Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи бакалавра**

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

на тему: _____

Виконавець: здобувач(ка) першого
освітнього рівня, групи ____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (якщо є) _____

ПРИЗВИЩЕ Ім'я _____

Керівник: _____

Рецензент: _____

ДОДАТОК Д
Приклад оформлення дослідницьких завдань для магістерської роботи

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет

Кафедра історії та філософії

Напрямок (спеціальність) _____

(шифр, найменування)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри

« ____ » _____ 20 ____ р

ЗАВДАННЯ

на виконання бакалаврської (магістерської) кваліфікаційної роботи

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові виконавця роботи в родовому відмінку)

1. Термін виконання роботи: з ____ . ____ .20 ____ р. по ____ . ____ .20 ____ р.

2. Календарний план-графік

№ пор	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. Консультант(ка) з окремих розділів (в разі необхідності)

Розділ	Консультант (науковий ступінь, звання, посада, ПІБ)	Дата, підпис	
		Завдання видано	Завдання прийнято

4. Дата видачі завдання: ____ . ____ .20 ____ р.

Науковий керівник(ця) роботи _____

(ПРИЗВИЩЕ Ім'я)

(підпис)

Завдання прийняв(ла) до виконання _____

(ПРИЗВИЩЕ Ім'я)

(підпис)

ДОДАТОК Е**Зразок титульного аркушу кваліфікаційної роботи магістра
(магістрантки)**

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ФІЛОСОФІЇ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему: _____

Виконавець: здобувач(ка) другого

освітнього рівня, групи М2_____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (якщо є) _____

Освітня програма _____

ПРИЗВИЩЕ Ім'я

Керівник: _____

Рецензент: _____