

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут економіки

Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

для здобувачів ступеню вищої освіти «бакалавр»

галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм»

ОПП Туризм»; галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління бізнесом», ОПП

«Управління персоналом та економіка праці», ОПП «Менеджмент

креативних індустрій і соціальних інновацій»; галузі знань 20 «Аграрні

науки та продовольство» спеціальності 201 «Агрономія» ОПП «Агрономія»

та спеціальності 205 «Лісове господарство» ОПП «Лісове господарство»

Обговорено і рекомендовано на
засіданні кафедри бухгалтерського
обліку, оподаткування та аудиту
Протокол № 15 від 22 січня 2021 року

Чернігів

НУ «Чернігівська політехніка» – 2021

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА: конспект лекцій для здобувачів ступеню вищої освіти «бакалавр» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм» ОПП «Туризм»; галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління бізнесом», ОПП «Управління персоналом та економіка праці», ОПП «Менеджмент креативних індустрій і соціальних інновацій»; галузі знань 20 «Аграрні науки та продовольство» спеціальності 201 «Агрономія» ОПП «Агрономія» та спеціальності 205 «Лісове господарство» ОПП «Лісове господарство» / Укл. Т.В. Клименко. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 94 с.

Укладач: ***Клименко Тетяна Вікторівна,***
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Відповідальний за випуск: ***Юрченко Марина Євгеніївна,***
завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту, кандидат фізико-математичних наук, доцент

Рецензент: ***Перетяцько Юлія Митрофанівна,***
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ЗМІСТ

<i>Тема 1. ЗАСАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ПІДХОДИ І ЗАВДАННЯ</i>	<i>4</i>
<i>Тема 2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ</i>	<i>15</i>
<i>Тема 3. ПЛАГІАТ У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ: МЕТОДИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ЗАПОБІГАННЯ</i>	<i>24</i>
<i>Тема 4. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО: ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ</i>	<i>37</i>
<i>Тема 5. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ</i>	<i>46</i>
<i>Тема 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ТЕКСТУ</i>	<i>61</i>
<i>Тема 7. ОСНОВИ РОБОТИ З ДЖЕРЕЛАМИ</i>	<i>75</i>
<i>Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи</i>	<i>88</i>
<i>Додаток Б. Перелік деяких особливих випадків скорочення слів і словосполучень у бібліографічному описі</i>	<i>89</i>
<i>Додаток В. Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку джерел посилання наукової роботи з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015</i>	<i>92</i>

Тема 1. ЗАСАДИ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ПІДХОДИ І ЗАВДАННЯ

1.1 Цілі та завдання дисципліни «Основи академічного письма»

1.2 Засади вищої освіти в Україні

1.3 Формування академічної культури здобувача вищої освіти

1.4 Студентоцентризм як принцип академічної культури

1.5 Основні поняття курсу згідно Закон України «Про вищу освіту»

1.1 Цілі та завдання дисципліни «Основи академічного письма»

Основною метою навчальної дисципліни «Основи академічного письма» є освоєння комплексу компетенцій, необхідних для здійснення письмової комунікації, роботи з інформаційними джерелами, критичного оцінювання інформації, генерування власних ідей та створення професійних текстових документів.

Досягнення вказаної мети реалізується через виконання таких завдань:

- формування цілісного уявлення про академічну культуру та її значення для ефективної професійної діяльності;

- визнання важливості академічного письма як комплексу ключових компетенцій, що дозволяють здійснювати критичну оцінку різного виду інформаційних ресурсів, відбір і опрацювання інформації, ефективну передачу знань;

- оволодіння навичками наукового мовлення;

- формування знань про побудову академічного (наукового, професійного) тексту;

- ознайомлення з різними прийомами роботи з текстовою інформацією (стаття, документ, книга тощо) та їх складовими частинами (вступ і висновки, зміст, покажчик, анотація тощо);

- вироблення навичок структурування тексту та побудови логічних взаємозв'язків на рівні тексту і пропозиції;

- отримання навичок формування наукових текстів та презентацій із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.2 Засади вищої освіти в Україні

Згідно Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, *вища освіта* – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти [6].

Згідно ст. 17 Закону України «Про освіту» метою вищої освіти є здобуття особою високого рівня наукових та/або творчих мистецьких, професійних і

загальних компетентностей, необхідних для діяльності за певною спеціальністю чи в певній галузі знань [7].

Ст. 11 Закону України «Про вищу освіту» визначені елементи *системи вищої освіти*:

- 1) заклади вищої освіти всіх форм власності;
- 2) рівні та ступені (кваліфікації) вищої освіти;
- 3) галузі знань і спеціальності;
- 4) освітні та наукові програми;
- 5) ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та ліцензійні умови провадження вищої освіти;
- 6) органи, що здійснюють управління у сфері вищої освіти;
- 7) учасники освітнього процесу.

Конвенцією європейських вищих навчальних закладів і освітніх організацій (29-30 березня 2001 р., м. Саламанка) визначені *основні засади європейської вищої освіти*, яка має ґрунтуватися на таких принципах [2]:

1. Автономія і відповідальність. Розвиток Болонського процесу потребує, щоб європейські університети мали змогу діяти відповідно до принципу автономії у поєднанні з відповідальністю. Як автономні і відповідальні юридичні, освітні і соціальні об'єкти, вони підтверджують свою прихильність до принципів Болонської університетської хартії 1988 р., зокрема щодо академічної свободи. Тому університети повинні мати право формувати свою стратегію, вибирати пріоритети в навчанні і проведенні наукових досліджень, витратити свої ресурси, профілювати власні програми та встановлювати критерії для прийому професорів і учнів.

2. Освіта як відповідальність перед суспільством. Європейський простір вищої освіти має базуватися на європейських традиціях відповідальності освіти перед суспільством; на широкому та відкритому доступі як до доступеневого, так і післяступеневого навчання; на загальнолюдських принципах розвитку особистості, що передбачає навчання впродовж усього життя; забезпечувати громадянську та соціальну її значимість як у короткотерміновій, так і довготерміновій перспективі.

3. Вища освіта заснована на наукових дослідженнях. Створення Європейського простору вищої освіти має відбуватися одночасно та паралельно зі створенням Європейського простору наукових досліджень, оскільки наукові дослідження є рушійною силою вищої освіти.

4. Організація диверсифікації. Європейська вища освіта завжди була різноманітною щодо мов, національних систем, типів інститутів, спеціалізацій та профілів підготовки, навчальних планів. Разом із цим, її майбутнє залежить від можливості організувати це розмаїття настільки ефективно, щоб отримати позитивні результати та гнучкість, а не зазнати труднощів і не невизначеності. Вищі навчальні заклади прагнуть до зближення, зокрема щодо понять, загальнодоступних у певній галузі та поза її межами, та розглядають розмаїття як перевагу, а не причину для невизнання чи заперечення. Вони також прагнуть створити достатній рівень саморегулювання, щоб гарантувати, як об'єднання,

однакові вимоги щодо визначення та застосування кредитів, основних категорій ступенів відповідно до критеріїв якості.

Законом України «Про вищу освіту» визначено, що *заклад вищої освіти* – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей

Згідно ст. 26 Закону України «Про вищу освіту» *основними завданнями закладу вищої освіти є:*

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2) провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

4) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників [6].

Ст. 28 визначено, що *університет* – багатогалузевий (класичний, технічний) або галузевий (профільний, технологічний, педагогічний, фізичного виховання і спорту, гуманітарний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і

науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність [6].

Таблиця 1.1 – Форми здобуття освіти в закладах вищої освіти (ст. 49 Закону України «Про вищу освіту») [6]

Форми	Характеристика
<i>Інституційна</i>	
Очна (денна, вечірня)	Передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року
Заочна	Поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короточасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць
Дистанційна	Індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій
Мережева	Спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.
<i>Дуальна</i>	
Передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25% до 60% загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.	

Ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» визначені **права осіб, які навчаються у закладах вищої освіти**, серед яких право на здобуття якісної освіти, отримання належних знань і навичок, які дають змогу реалізувати себе як фахівця; підтримку й неупереджене ставлення з боку викладачів та адміністрації університету; на справедливе оцінювання результатів роботи. Зокрема:

- вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників [6].

Ст. 63 Закону України «Про вищу освіту» визначені обов'язки осіб, які навчаються у закладах вищої освіти:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання [6].

1.3 Формування академічної культури здобувача вищої освіти

У широкому розумінні академічна культура поєднує науку, культуру та знання, механізми її виникнення визначаються як історично сформованою, так і сучасною соціокультурною ситуацією на певному етапі розвитку суспільства [5].

Академічна культура ґрунтується на усвідомленні кожним суб'єктом академічної спільноти свого місця й обов'язків у загальному функціонуванні закладу вищої освіти (ЗВО), цінностей і норм поведінки, звичаїв, правил неформальних стосунків, взаємин між членами академічної спільноти [5].

Розуміння академічної культури як складного соціального феномену ґрунтується на тому, що у ЗВО не лише надаються освітньо-інформаційні послуги, а й формуються комунікативні, професійні та інші важливі соціальні навички та компетенції.

Основні положення щодо академічної культури [5]:

1) *академічна культура є історичним явищем, яке виникає на певному етапі розвитку цивілізації з появою перших європейських університетів, і саме з цього періоду з'являються зародки сучасної академічної культури;*

2) *академічна культура змінюється паралельно зі зміною соціуму як такого й, насамперед, під впливом трансформаційних процесів у системі вищої освіти;*

3) *академічна культура є символічним утворенням і, як система символів, передається від покоління до покоління за допомогою мови. У процесі взаємодії в межах академічного простору саме завдяки мовній комунікації відбувається неформальний процес пізнання, сприйняття та оволодіння елементами академічної культури певного закладу освіти»;*

4) *є підстави розглядати академічну культуру як своєрідну інструментальну реальність, яка містить на рівні з функціонально корисними й дисфункційні елементи. Так, наприклад, існування певної конкуренції в студентському середовищі спонукає студентів не тільки до підвищення рівня власної підготовки, більш сумлінного ставлення до навчання, але й дає поштовх до поширення практик академічного шахрайства, в тому числі, й до проявів корупції;*

5) *академічна культура в певному сенсі є явищем, що має психологічний характер. Будучи в цілому надіндивідуальним феноменом, вона ґрунтується на індивідуальному досвіді особистості як суб'єкта академічної діяльності та носія академічних практик.*

Функції академічної культури можна розділити на дві групи: перша група функцій є ідентичної до функцій культури (ідентифікаційна, орієнтаційна, соціалізаційна, інтеграційна та комунікаційна), друга група специфічні функції (мотиваційна, організаційна, просвітницька) [5].

1.1) **ідентифікаційна функція** – завдяки їй суб'єкти академічної діяльності мають можливість ідентифікуватися з тією чи іншою соціальною групою, яка входить до складу академічного середовища. Процес ідентифікації відбувається не тільки під впливом чітко регламентованих статутних документів (насамперед, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту НУ «Чернігівська політехніка», «Посадових інструкцій» тощо), які діють як державному рівні, так і на рівні ЗВО, в яких чітко окреслені функціональні обов'язки та права суб'єктів академічного простору. Нормативною складовою є університетські традиції, звичаї та обряди, будучи історично сформованими способами діяльності та поведінки, що набувають стереотипізації, передаються від покоління до покоління всіма суб'єктами академічної культури та регулюють їхню поведінку. При цьому слід враховувати безперервний процес змін класичних університетських традицій, їхню трансформацію під впливом соціокультурних змін та відповідно до інтересів колективу.

1.2) **орієнтаційна функція** – результатом впливу є засвоєння морально-етичних норм університетського життя, формування ціннісних орієнтацій, мотивів. Позитивне сприйняття особистістю пануючих етичних норм та цінностей у межах обраного нею ЗВО, допомагає їй ефективно адаптуватися до

академічного середовища. Така функція академічної культури полягає у формуванні певного типу особистості та знаходить прояв в індивідуалізації вибору матеріальних і духовних цінностей та способів діяльності.

1.3) **соціалізаційна функція** – завдяки їй стає можливим обрання суб'єктами академічної культури певних соціальних ролей, які дають їм можливість реалізації професійних інтересів. Ця функція реалізується в трьох підсистемах – науковій, освітній та виховній. У процесі соціалізації, в тому числі й професійної, суб'єкти академічної культури оволодівають специфічними, саме їй притаманними схемами поведінки у відповідності до її цінностей та норм, які власне й стають елементом самосвідомості учасників освітнього процесу.

1.4) **інтеграційна функція** академічної культури сприяє ефективному співіснуванню у межах академічного простору ЗВО різних елементів (груп) організаційної структури вишу. Ефективна діяльність академічного колективу можлива за умов взаєморозуміння його членів.

1.5) **комунікаційна функція** – сприяє забезпеченню взаємодії суб'єктів академічного простору у певному ЗВО, реалізується шляхом використання офіційних декларативних документів (накази, розпорядження, положення тощо), загальноприйнятих символів (гімн, герб і прапор навчального закладу, штандарти вишу та окремих факультетів, брендovanі кольори навчального закладу), а також завдяки проведенню позанавчальних заходів (святкування Дня інституту, посвята в першокурсники, випускний вечір, спортивні заходи) тощо, які притаманні певному ЗВО.

2.1) **мотиваційна функція** – полягає, по перше, у посиленні професійної мотивації та прагненні до позитивних змін, підвищенні вимог суб'єкта академічної культури, насамперед, до себе у прагненні отримати знання, оволодіти професійними якостями; по-друге, в переорієнтації професійної мотивації, якщо в учасників освітнього процесу під впливом будь-яких факторів відбуваються зміни не тільки у ставленні до процесу навчання або професійної діяльності, а й до розуміння власного професійного майбутнього; по-третє, у нівелюванні прагнень до професійного зростання та самовдосконалення.

2.2) **організаційна функція** – встановлення певних неформальних («неписаних») правил, заборон, адміністративно-правових норм життя університетської спільноти, що забезпечують стабільність функціонування ЗВО та сприяють, у підсумку, підвищенню якості освіти.

2.3) **просвітницька функція** – полягає в передачі соціального досвіду, який в умовах життєвих цілей та потреб, що динамічно змінюються, постійно зазнає переоцінки та переосмислення. Функція керування репутацією SERM є аббревіатурою від англійського словосполучення «search engine reputation management». Ця функція містить у собі систему зовнішнього та внутрішнього моніторингу, які спрямовуються на усунення репутаційних ризиків закладу вищої освіти. Вона власне формує імідж університету, який створюється в результаті здійснення суб'єктами освітнього процесу спільної діяльності та має

як власні канали комунікації, так і налагоджену систему відносин з національними та регіональними засобами масової інформації.

Отже, *академічна культура* – це культура накопичення знань, їхнього розвитку, впорядкування та передачі від покоління до покоління через викладачів ЗВО, практиків тощо.

Елементи академічної культури здобувача вищої освіти представлені на рис. 1.1.

Елементи академічної культури		
Академічна інформатика	Академічна комунікація	Академічна мобільність
<ul style="list-style-type: none"> ✓ бібліографічна компетентність ✓ використання каталогів, баз даних, індексів наукового цитувань 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ участь в конференціях ✓ академічна риторика ✓ професійна етика ✓ академічне право ✓ науково-кваліфікаційні заходи 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ навчання в інших ЗВО ✓ навчання на курсах

Рисунок 1.1 – Елементи академічної культури [5]

Положенням про організацію освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» визначені основні положення академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та іншим вітчизняним закладом вищої освіти (науковою установою) або їх основними структурними підрозділами, між Університетом та іноземним закладом вищої освіти (науковою установою) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу є:
 а) навчання за програмами академічної мобільності; б) мовне стажування;
 в) наукове стажування.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі-партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі-партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

1.5 Студентоцентризм як принцип академічної культури

Студентоцентризм – це нова філософсько-педагогічна модель розвитку освіти, за якої здобувач вищої освіти стає суб'єктом науково-освітньої діяльності в інноваційному ціннісно-культурному середовищі сучасних університетів [4].

Згідно Закону України «Про вищу освіту» *студентоцентроване навчання* – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу [6].

Педагог у навчальному процесі є консультантом (тьютором), який лише уважно спостерігає за здобувачем вищої освіти і направляє його активність в ту чи іншу сторону. Це передбачає високу мотивацію здобувачів вищої освіти до навчання, яка формується не лише в академічній сфері [4].

У практиці останніх років інституціональні засади студентоцентризму пов'язані з:

- провадженням індивідуальних навчальних планів;
- введенням інституту сертифікаційних програм;
- розбудовою нової системи менеджменту наукової діяльності;
- запровадженням електронного журналу обліку поточної успішності;
- запровадженням нової системи оцінювання знань;
- видачою додатку до диплому європейського зразка;
- розробкою карт самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- змінами в організації навчального процесу на денній та заочній формі навчання;
- системною роботою над розвитком дистанційного навчання [3].

Принципи формування системи компетентностей через призму студентоцентризму: індивідуальний підхід, самоідентифікація, командна робота, консультації, оцінювання, зворотній зв'язок, постреалізація [8].

Методи стимулювання та підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання:

- *емоційні:* заохочення, навчально-пізнавальні ігри, створення ситуації успіху, стимулююче (заохочувальне) оцінювання, вільний вибір завдань, задоволення бажання бути значимою особистістю;
- *пізнавальні:* опора на життєвий досвід, врахування пізнавальних інтересів, створення проблемних ситуацій, стимулювання до пошуку альтернативних рішень, виконання творчих завдань;
- *вольові:* поінформування про обов'язкові результати, формування відповідального ставлення, ідентифікація пізнавальних ускладнень, самооцінка

та корекція власної діяльності, формування рефлексії, прогнозування майбутньої діяльності;

– *соціальні*: розвиток прагнення бути корисним, створення ситуації взаємодопомоги, розвиток емпатії, співчуття, пошук контактів та співробітництва, зацікавленість результатами колективної праці, організація само- та взаємоперевірки [1].

1.6 Основні поняття курсу згідно Закон України «Про вищу освіту»

Автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації

знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Перелік джерел посилання:

1. Богорад М.А. Студентоцентризм як засіб реалізації компетентнісного підходу в навчанні. *Студентоцентризм у системі забезпечення якості освіти в економічному університеті* : зб. матеріалів Всеукр. наук.-метод. конф. за міжнар. участю (Київ, 2-3 берез. 2016 р.). Київ: КНЕУ, 2016. 434 с. С. 149-150.

2. Болонський процес. Документи і матеріали / за ред. д.е.н., проф. С.І. Юрія. Тернопіль: Економічна думка, 2006. 136 с.

3. Кільова Г. Вища освіта України у Болонському процесі: проблеми, завдання, перспективи. *Післядипломна освіта в Україні*. Київ. 2011. №1. С. 8-10.

4. Клименко К. Студентоцентризм як принцип академічної культури сучасного університету. *Дидаскал*. Полтава. 2017. №17. С. 60-63. URL: <http://dspace.pnpu.edu.ua/bitstream/123456789/8702/1/Klimenko.pdf>

5. Пак І.В. Академічна культура українського студентства: фактори формування та особливості прояву: дис. ... канд. соціол. наук: 22.00.04 / Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна. Харків, 2019. 251 с.

6. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. №1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

7. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 р. №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

8. Швиданенко Г.О., Бойченко К.С. Формування підприємницького духу та компетентностей щодо створення власного бізнесу як складова студентоцентрованого навчання. *Студентоцентризм у системі забезпечення якості освіти в економічному університеті*: зб. матеріалів Всеукр. наук.-метод. конф. за міжнар. участю (Київ, 2-3 берез. 2016 р.). Київ: КНЕУ, 2016. С. 61-62.

9. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: методичні рекомендації та програма курсу. Київ, 2016. 61 с.

Тема 2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

2.1 Сутність академічної доброчесності

2.2 Етичні принципи у вищій освіті: європейський і вітчизняний досвід

2.3 Види порушення академічної доброчесності

2.4 Відповідальність за порушення академічної доброчесності

2.5 Інструменти підвищення ефективності академічної етики

2.1 Сутність академічної доброчесності

В Законі України «Про освіту» ст. 42 регулюються основні положення щодо дотримання академічної доброчесності [4].

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень [4].

Ознаками, які притаманні поняттю «академічна доброчесність», є:

- *комплексний характер* – специфічне поєднання моральних і правових засад, що виражається в сукупності етичних принципів та визначених законом правил;

- *наявність спеціального суб'єкта* – учасники освітнього процесу (до яких належать здобувачі освіти; педагогічні, науково-педагогічні та наукові

працівники; батьки здобувачів освіти; фізичні особи, які провадять освітню діяльність; інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти);

- *чітко визначена сфера застосування* – в процесі навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності;

- *особлива мета*, а саме – забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень [10].

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації [5].

Компетентності із академічної доброчесності, що їх має набути здобувач освіти:

- здатність діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;

- здатність коректно посилаючись на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;

- здатність самостійно виконувати навчальні завдання;

- здатність усвідомлювати значущість норм академічної доброчесності;

- здатність оцінювати приклади людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності;

- здатність давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами, та інші [2].

2.2 Етичні принципи у вищій освіті: європейський і вітчизняний досвід

Радою Європи визначені ***етичні принципи у вищій освіті***, що узагальнені у документі «*Етична поведінка учасників освітнього процесу*» [11]:

Цілісність – суцільна відданість індивідів та усієї інституції моральним принципам і стандартам, які створюють бар'єр для недоброчесності.

Чесність – систематичне уникнення шахрайства, обману, крадіжок та будь-якої безчесної поведінки.

Правда – необмежене прагнення до істини, вільне та відкрите поширення знань та їх вдосконалення (збагачення).

Прозорість – доступність та відкритість інформації, правил, планів, процесів та дій, які передбачають, що працівники університету зобов'язані діяти відкрито, передбачувано та зрозуміло задля просування власної підзвітності та залученості учасників освітнього процесу.

Повага до інших – повага до гідності інших, їхнього фізичного та психічного здоров'я, на благо колегіальності та співпраці з іншими учасниками освітнього процесу.

Довіра – усі учасники освітнього процесу мають впевненість в чесності один одного та можуть покластись один на одного.

Підзвітність – учасники освітнього процесу належним чином використовують делеговані їм повноваження.

Справедливість – неупереджене, однакове ставлення до усіх учасників освітнього процесу, позбавлене дискримінації та нечесності.

Рівність та соціальна справедливість – рівний доступ до освіти незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального, національного походження, стану здоров'я, інвалідності.

Демократичне управління – управління системою вищої освіти та університетом повинні базуватись на залученні усіх відповідних учасників освітнього процесу та етичному виконанні своїх повноважень керівництвом на різних ланках.

Якісна освіта – усі учасники віддані ідеї досягнення найвищої можливої якості освіти.

Самовдосконалення та вдосконалення системи – учасники освітнього процесу визнають важливість та докладають максимальних зусиль до постійного вдосконалення освітньої системи, зокрема через власний професійний розвиток.

Інституційна автономія – визнання потреби у відповідній самостійності університетів задля уникнення надмірного централізованого політичного контролю за освітньою системою.

Міжнародна співпраця – усі учасники освітнього процесу визнають важливість міжнародної колаборації в освіті.

Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» (затверджений Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» від 31.08.2020 протокол № 6) розроблений для забезпечення виконання місії університету – створювати та поширювати знання, ідеї та інновації для формування людського капіталу та міжнародної конкурентоспроможності України. Він визначає загальні принципи, підходи, кращі практики та відповідальність за недоброчесну поведінку учасників освітнього процесу під час навчання, викладання, провадження методичної, наукової, творчої, організаційно-виховної та інших видів діяльності [1].

Принцип справедливості, рівноправності та недискримінаційності – усі учасники освітнього процесу визнають та поважають особистість кожної людини, незалежно від її соціального, наукового чи громадського статусу, віку,

статі, расової чи етнічної приналежності, є рівними у своїх правах та діють справедливо в рамках норм поведінки, прийнятих у суспільстві. Справедливість у викладанні, оцінці освітніх досягнень студентів, наукових дослідженнях, кар'єрному просуванні персоналу, отриманні будь-яких нагород, відзнак, ступенів, повинна ґрунтуватися на законних, прозорих, справедливих, передбачуваних, послідовних, неупереджених і об'єктивних критеріях.

Принцип чесності, гідності та добросовісності – у своїй діяльності всі учасники освітнього процесу прагнуть до знань, обізнаності та кращих практик чесною поведінки, гідного поводження в суспільстві та добросовісного дотримання вимог законів, внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, процедур та стандартів якості, відповідають за результати своєї діяльності, добросовісно виконуючи взяті на себе зобов'язання, що сприяє прозорості, підзвітності та вільному вираженню поглядів. Кожний учасник освітнього процесу повинен особисто дотримуватися принципу чесності, гідності та добросовісності, і лише потім спонукати інших учасників освітнього процесу, утримуватися від брехні, обману, шахрайства, крадіжок та інших форм нечесної та ганебної поведінки, які підривають довіру до якості освіти та науки.

Принцип поваги, довіри та толерантності – усі учасники освітнього процесу в основу своїх відносин покладають взаємну довіру та повагу до себе, інших, освітнього процесу та досліджень, а також визнають розмаїття та багатоманітність результатів діяльності кожної людини, сприяючи вільному обміну інформацією та ідеями, залучаючи до співпраці, творчості та індивідуального розвитку. Вільний обмін ідеями і свобода висловлювань базуються на взаємній повазі, яку поділяють усі учасники освітнього процесу, незалежно від віку, статі та Кодексу в освітній та науковій ієрархії. Усі учасники освітнього процесу з повагою та доброзичливо ставляться до інших, їхніх думок, поглядів, переконань тощо.

Принцип компетентності та професіоналізму – усі учасники освітнього процесу Університету зобов'язані здійснювати свою діяльність на високому професійному рівні, постійно підвищувати науковий і освітній рівні - «від освіти на все життя – до освіти протягом усього життя».

Кодексом визначені й **основі положення культури поведінки здобувачів освіти, викладачів та науковців:**

1) здобувачі освіти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

2) науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

3) здобувачі освіти та науково-педагогічні працівники мають поводитися тактовно, стримано, зберігати самоконтроль і витримку, слідкувати за власним зовнішнім виглядом, уникаючи проявів негативних емоційних реакцій, що принижують його людську честь і гідність;

4) усі учасники освітнього процесу мають бути ввічливими і коректними, дотримуватися норм етикету у кожній окремії життєвій ситуації, уникаючи

конфліктів та будь-яких дій, що ображають особистість, ненормативної, нецензурної лексики, грубих і образливих фраз;

5) науково-педагогічні працівники повинні мати почуття міри і такту, уникати авторитарності та категоричності, погроз, примушення чи насильства. Натомість вони постійно дбати про культуру мови і спілкування [1].

2.3 Види порушення академічної доброчесності

Види порушення академічної доброчесності згідно ст. 42 Закону України «Про освіту» представлені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Види порушення академічної доброчесності [5]

Вид порушення	Характеристика
1	2
<i>Академічний плагіат</i>	Оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства
<i>Самоплагіат</i>	Оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів
<i>Фабрикація</i>	Вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях
<i>Фальсифікація</i>	Свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень
<i>Списування</i>	Виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання
<i>Обман</i>	Надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування
<i>Хабарництво</i>	Надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі

Продовження таблиці 2.1

1	2
<i>Необ'єктивне оцінювання</i>	Свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти
<i>Надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання</i>	
<i>Вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання</i>	

2.4 Відповідальність за порушення академічної доброчесності

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання [5].

Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності [5].

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів [5].

В НУ «Чернігівська політехніка» створена Комісія з питань академічної доброчесності – уповноважений колегіальний орган управління Університету, метою якого є сприяння дотриманню етичних принципів і стандартів, фундаментальних принципів академічної доброчесності та розв'язанню етичних конфліктів між членами університетської спільноти [1].

Завданнями Комісії є:

- сприяти зміцненню довіри, партнерським відносинам між учасниками освітнього процесу, консолідації університетської спільноти;
- налагоджувати діалог і досягати згоди шляхом об'єктивного та принципового обговорення складних етичних ситуацій;
- консультувати в ситуаціях, які викликають невпевненість в їх етичності, та щодо дій, які можуть призвести до порушень Кодексу академічної доброчесності;

- надавати експертні оцінки щодо етичності дій і поведінки учасників освітнього процесу та рекомендації щодо застосування санкцій за порушення Кодексу;

- розробляти рекомендації щодо покращення культури поведінки учасниками освітнього процесу та поширення етичних цінностей, принципів та стандартів академічної доброчесності [1].

Кожна особа, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду [5].

Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

2.5 Інструменти підвищення ефективності академічної етики

Просування цінностей етики, академічної доброчесності в університетській спільноті вирішальним чином залежить від послідовних і довготривалих дій адміністрації ЗВО із донесення до здобувачів освіти і викладачів важливості і цінності академічної доброчесності, від активної позиції студентів та викладачів, які мають бути рушієм у підготовці таких документів, від усвідомлення необхідності формувати позитивний імідж і репутацію закладу.

У аналітичній роботі Є. Стадного «Деякі рекомендації щодо впровадження етичних кодексів в українських ВНЗ» (у рамках впровадження Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні – SAIUP) запропоновані заходи, які можуть підвищити увагу до дотримання норм академічної етики і доброчесності, зафіксованих в університетському кодексі [9]:

- активно залучати здобувачів освіти до розробки та впровадження політики й правил академічної доброчесності у всьому університеті, а також у навчанні інших здобувачів освіти, що спонукає здобувачів освіти брати на себе відповідальність за власну поведінку. Надавати здобувачам освіти підтримку і настанови. Сприяти співпраці здобувачів освіти та викладів задля зменшення нечесної їх поведінки;

- періодично обговорювати на різних рівнях (від академічної групи і кафедри до вченої ради і ректорату) стан запровадження етичних академічних норм у щоденному житті університету;

- проводити тижні «академічної доброчесності» (із поясненнями та тлумаченнями поняття, обговоренням кодексів) під час ввідної сесії на початку кожного навчального року для здобувачів освіти 1-го року навчання бакалаврату та магістратури, повторні інформаційні заходи напередодні екзаменаційних сесій;

- розробити, впроваджувати й оновлювати навчальні курси або модулі з академічної доброчесності для здобувачів освіти і програм підвищення кваліфікації викладачів;

- проводити за участі ініціативних груп здобувачів освіти та викладачів популяризаційні та роз'яснювальні зустрічі зі здобувачами освіти, аби пояснити місію та функції кодексу етики;

- включати коротку інформацію про неприпустимість плагіату і можливі санкції за нього до методичних матеріалів з навчальних дисциплін;

- включити до титульної сторінки письмових робіт здобувачів освіти декларацію такого змісту:

Я як здобувач (ка) вищої освіти (назва ЗВО) розумію і підтримую політику закладу із академічної доброчесності. Я не надавав(-ла) і не одержував(-ла) недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

_____ (підпис та прізвище здобувача /-ки вищої освіти)

- підписувати з кожним викладачем та здобувачем освіти індивідуальний договір (в контракті чи договорі про навчання), в якому прописані зиски від дотримання норм академічної етики, визначені етичні зобов'язання викладача (здобувача освіти), види порушень, санкції;

- створити окремий розділ на веб-сайті університету із матеріалами про академічну доброчесність, етичним кодексом, джерелами, контактами осіб, до яких можна звернутися у разі виникнення питань, публікацією рішень етичної комісії (із дотриманням анонімності).

В Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка» в розділі 6 «Заходи щодо попередження порушень академічної доброчесності» визначено, що з метою попередження недотримання принципів етичної поведінки та норм академічної доброчесності, авторських та суміжних з ними прав в Університеті проводяться наступні заходи:

1) обов'язкове інформування/пропагування учасників освітньо-наукового процесу про необхідність дотримання принципів та норм академічної чесності, професійної етики шляхом:

- ознайомлення всіх учасників освітнього процесу із нормами цього Кодексу;

- розповсюдження методичних пропагандних матеріалів;

- проведення для учасників освітнього процесу циклу тренінгів з основ академічного письма, етики та доброчесності, із захисту прав інтелектуальної власності та трансферу технологій, з проектно-орієнтованої діяльності в науковій та підприємницькій діяльності;

2) з метою забезпечення якості вищої освіти і наукової діяльності в Університеті обов'язковій перевірці на плагіат підлягають:

- твори, створені здобувачами вищої освіти: кваліфікаційні роботи, курсові роботи (проекти), реферати, есе тощо, організацію перевірки яких здійснюють завідувачі відповідних кафедр;

- науково-методичні праці, авторами яких є педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету: підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки, монографії, а також дистанційні курси тощо;

- твори, такі як рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного і науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів) Університету, організацію перевірки яких здійснюють представники наукової бібліотеки Університету та керівники структурних підрозділів, які організовують відповідні заходи;

- твори такі як дисертаційні роботи й автореферати, організацію перевірки яких здійснюють секретарі спеціалізованих вчених рад [1].

Перелік джерел посилання:

1. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» від 31 серп. 2020 р. протокол № 6 (введено в дію наказом ректора від 31 серп. 2020 р. №26). URL: <https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-yakist-kodex1.pdf>

2. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#Text>

3. Положення про комісію з питань академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» від 31 серп. 2020 р. протокол №6 (введено в дію наказом ректора від 31 серп. 2020 р. №26). URL: <https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-yakist-komis1.pdf>

4. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. №1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

5. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 р. №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

6. Проект сприяння академічній доброчесності в Україні (Strengthening Academic Integrity in Ukraine Project – SAIUP). URL: <https://academiq.org.ua/pro-proekt/>

7. Рекомендації для закладів вищої освіти щодо розробки та впровадження університетської системи забезпечення академічної доброчесності: затв. Рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 29 жовт. 2019 р. Протокол № 11. URL: <https://naqa.gov.ua>

8. Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 верес. 2017 р.): Лист М-ва освіти і науки України від 23 жовт. 2018 р. №1/9-650 «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#Text>

9. Стадний Є. Деякі рекомендації щодо впровадження етичних кодексів в українських вищих навчальних закладах. URL: <https://ntb.pstu.edu/images/files/rekomendazij.pdf>

10. Тицька Я.О. Академічна доброчесність як елемент системи забезпечення якості освіти. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція*. Одеса. 2018. - №34. С. 4-7.

11. Ethical behaviour of all actors in education. 7 th Prague Forum «Towards a Pan-European Platform on Ethics, Transparency and Integrity in Education». Charles University, Prague, Czech Republic 1-2 October 2015. URL: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680692398>

Тема 3. ПЛАГІАТ У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ: МЕТОДИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ЗАПОБІГАННЯ

3.1 Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.

3.2 Сутність та види академічного плагіату

3.3 Способи запобігання академічному плагіату.

3.4 Програмне забезпечення перевірки наукових робіт на наявність плагіату

3.1 Правила використання об'єктів інтелектуальної власності. Авторське право.

Четверта книга Цивільного кодексу України присвячена праву інтелектуальної власності.

*Згідно ст. 418 ЦКУ **право інтелектуальної власності** – це право особи на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності, визначений цим Кодексом та іншим законом [12].*

*До **об'єктів права інтелектуальної власності** належать (ст. 420 ЦКУ): літературні та художні твори; комп'ютерні програми; компіляції даних (бази даних); виконання; фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення; наукові відкриття; винаходи, корисні моделі, промислові зразки; компоновання напівпровідникових виробів; раціоналізаторські пропозиції; сорти рослин, породи тварин; комерційні (фірмові) найменування, торговельні марки (знаки для товарів і послуг), географічні зазначення; комерційні таємниці [12].*

Право інтелектуальної власності становлять особисті немайнові права інтелектуальної власності та (або) майнові права інтелектуальної власності:

1) особисті немайнові права інтелектуальної власності (ст. 423 ЦКУ):

- право на визнання людини творцем (автором, виконавцем, винахідником тощо) об'єкта права інтелектуальної власності;

- право перешкоджати будь-якому посяганню на право інтелектуальної власності, здатному завдати шкоди честі чи репутації творця об'єкта права інтелектуальної власності;

- інші особисті немайнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.

2) *майнові права інтелектуальної власності* (ст. 424 ЦКУ):

- право на використання об'єкта права інтелектуальної власності;

- виключне право дозволяти використання об'єкта права інтелектуальної власності;

- виключне право перешкоджати неправомірному використанню об'єкта права інтелектуальної власності, в тому числі забороняти таке використання;

- інші майнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.

Особисті немайнові права інтелектуальної власності не можуть відчужуватися (передаватися), за винятками, встановленими законом.

Майнові права інтелектуальної власності можуть відповідно до закону бути вкладом до статутного капіталу юридичної особи, предметом договору застави та інших зобов'язань, а також використовуватися в інших цивільних відносинах.

Основні положення щодо авторського права викладені в главі 36 «Право інтелектуальної власності на літературний, художній та інший твір (авторське право)» ст. 433-448 Цивільного кодексу України (ЦКУ) та в Законі України «Про авторське право і суміжні права».

Велика українська енциклопедія трактує поняття *«авторське право»* як *галузь цивільного права та права інтелектуальної власності, що регулює відносини, які виникають у зв'язку зі створенням і використанням творів науки, літератури і мистецтва, захищає особисті (немайнові) і майнові права авторів та їхніх правонаступників* [1].

Ст. 433-435 ЦКУ визначені об'єкти та суб'єкти авторського права.

Так, *об'єктами авторського права є твори*, а саме:

1) літературні та художні твори, зокрема:

романи, поеми, статті та інші письмові твори;

лекції, промови, проповіді та інші усні твори;

драматичні, музично-драматичні твори, пантоміми, хореографічні, інші сценічні твори;

музичні твори (з текстом або без тексту);

аудіовізуальні твори;

твори живопису, архітектури, скульптури та графіки;

фотографічні твори;

твори ужиткового мистецтва;

ілюстрації, карти, плани, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, топографії, архітектури або науки;

переклади, адаптації, аранжування та інші переробки літературних або художніх творів;

збірники творів, якщо вони за доббором або упорядкуванням їх складових частин є результатом інтелектуальної діяльності;

2) комп'ютерні програми;

3) компіляції даних (бази даних), якщо вони за доббором або упорядкуванням їх складових частин є результатом інтелектуальної діяльності;

4) інші твори.

Авторське право не поширюється на ідеї, процеси, методи діяльності або математичні концепції як такі.

Поряд з цим, не є *об'єктами авторського права*:

1) акти органів державної влади та органів місцевого самоврядування (закони, укази, постанови, рішення тощо), а також їх офіційні переклади;

2) державні символи України, грошові знаки, емблеми тощо, затверджені органами державної влади;

3) повідомлення про новини дня або інші факти, що мають характер звичайної прес-інформації;

4) інші твори, встановлені законом (твори народної творчості (фольклор); грошові знаки; розклади руху транспортних засобів, розклади телерадіопередач, телефонні довідники тощо).

Первинним *суб'єктом авторського права* є автор твору. За відсутності доказів іншого автором твору вважається фізична особа, зазначена звичайним способом як автор на оригіналі або примірнику твору (презумпція авторства).

Суб'єктами авторського права є також інші фізичні та юридичні особи, які набули прав на твори відповідно до договору або закону.

У ст. 7-8 Закону України «Про авторське право і суміжні права» вказано, що *суб'єктами авторського права* є автори творів, визначених вище, їх спадкоємці та особи, яким автори чи їх спадкоємці передали свої авторські майнові права [3].

Ст. 28 визнано, що авторське право діє протягом усього життя автора і 70 років після його смерті, крім випадків, передбачених цією статтею.

Ст. 21 Закону України «Про авторське право і суміжні права» встановлено, що *без згоди автора (чи іншої особи, яка має авторське право), але з обов'язковим зазначенням імені автора і джерела запозичення, допускається*:

1) використання цитат (коротких уривків) з опублікованих творів в обсязі, виправданому поставленою метою, в тому числі цитування статей з газет і журналів у формі оглядів преси, якщо воно зумовлено критичним, полемічним, науковим або інформаційним характером твору, до якого цитати включаються; вільне використання цитат у формі коротких уривків з виступів і творів, включених до фонограми (відеограми) або програми мовлення;

2) використання літературних і художніх творів в обсязі, виправданому поставленою метою, як ілюстрацій у виданнях, передачах мовлення, звукозаписах чи відеозаписах навчального характеру;

3) відтворення у пресі, публічне виконання чи публічне сповіщення попередньо опублікованих у газетах або журналах статей з поточних економічних, політичних, релігійних та соціальних питань чи публічно

сповіщених творів такого ж самого характеру у випадках, коли право на таке відтворення, публічне сповіщення або інше публічне повідомлення спеціально не заборонено автором;

4) відтворення з метою висвітлення поточних подій засобами фотографії або кінематографії, публічне сповіщення або інше публічне повідомлення творів, побачених або почутих під час перебігу таких подій, в обсязі, виправданому інформаційною метою;

5) відтворення у каталогах творів, виставлених на доступних публіці виставках, аукціонах, ярмарках або у колекціях для висвітлення зазначених заходів, без використання цих каталогів у комерційних цілях;

6) видання та відтворення випущених у світ творів рельєфно-крапковим шрифтом для сліпих та аудіотворів (аудіодокументів, аудіокниг) з нанесенням спеціального цифрового формату для сліпих, осіб з порушеннями зору та осіб з дислексією, розмітки для зручної навігації з метою розповсюдження між особами з інвалідністю по зору та осіб з дислексією, а також поповнення бібліотечних фондів спеціалізованих бібліотек, бібліотек навчальних закладів та центрів реабілітації для осіб з інвалідністю і дітей з інвалідністю по зору, громадських організацій сліпих, підприємств, установ, організацій, де працюють особи з інвалідністю по зору, крім випадків прямого чи опосередкованого використання цих творів з комерційною метою;

7) відтворення творів для судового і адміністративного провадження в обсязі, виправданому цією метою;

8) публічне виконання музичних творів під час офіційних і релігійних церемоній, а також похоронів в обсязі, виправданому характером таких церемоній;

9) відтворення з інформаційною метою у газетах та інших періодичних виданнях, передача в ефір або інше публічне сповіщення публічно виголошених промов, звернень, доповідей та інших подібних творів у обсязі, виправданому поставленою метою;

9¹) використання правомірно оприлюднених літературних, художніх, музичних та інших творів для створення на їх основі іншого твору в жанрі літературної, музичної або іншої пародії, попури або карикатури;

10) відтворення твору в цілях і за умов, передбачених статтями 22-25 цього Закону (вільне відтворення бібліотеками та архівами примірників твору репрографічним способом; вільне відтворення примірників твору для навчання; вільне копіювання, модифікація і декомпіляція комп'ютерних програм; Вільне відтворення творів у особистих цілях);

11) адаптація існуючих і створюваних аудіовізуальних творів для сліпих, осіб з порушеннями зору та осіб з дислексією шляхом застосування аудіодискрипції (тифлокоментування) [3].

Цей перелік вільного використання творів є вичерпним.

Використанням твору є його (ст. 441 ЦКУ):

1) опублікування (випуск у світ);

2) відтворення будь-яким способом та у будь-якій формі;

- 3) переклад;
- 4) переробка, адаптація, аранжування та інші подібні зміни;
- 5) включення складовою частиною до збірників, баз даних, антологій, енциклопедій тощо;
- 6) публічне виконання;
- 7) продаж, передання в найм (оренду) тощо;
- 8) імпорт його примірників, примірників його перекладів, переробок тощо.

Ст. 431 ЦКУ визначено, що порушення права інтелектуальної власності, в тому числі невизнання цього права чи посягання на нього, тягне за собою відповідальність, встановлену ЦКУ, іншим законом чи договором.

Згідно ст. 432 ЦКУ кожна особа має право звернутися до суду за захистом свого права інтелектуальної власності, який може постановити рішення, зокрема, про:

- 1) застосування негайних заходів щодо запобігання порушенню права інтелектуальної власності та збереження відповідних доказів;
- 2) зупинення пропуску через митний кордон України товарів, імпорт чи експорт яких здійснюється з порушенням права інтелектуальної власності;
- 3) вилучення з цивільного обороту товарів, виготовлених або введених у цивільний оборот з порушенням права інтелектуальної власності та знищення таких товарів;
- 4) вилучення з цивільного обороту матеріалів та знарядь, які використовувалися переважно для виготовлення товарів з порушенням права інтелектуальної власності або вилучення та знищення таких матеріалів та знарядь;
- 5) застосування разового грошового стягнення замість відшкодування збитків за неправомірне використання об'єкта права інтелектуальної власності. Розмір стягнення визначається відповідно до закону з урахуванням вини особи та інших обставин, що мають істотне значення;
- 6) опублікування в ЗМІ відомостей про порушення права інтелектуальної власності та зміст судового рішення щодо такого порушення.

3.2 Сутність та види академічного плагіату

Згідно *Закону України «Про авторське право і суміжні права»*, **плагіат** – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору [3].

Ст. 42 *Закону України «Про освіту»* визначено, що **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства [6].

У Розширеному глосарії термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» *Закону України «Про освіту»* наведені види академічного плагіату:

- дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат з посиланням на джерело (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);

- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

- перепарафразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних та магістерських робіт, есеїв, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання [9].

На сайті компанії Turnitin наведені 10 типів плагіату, що складені за результатами світового опитування майже 900 викладачів середньої та вищої освіти [13].

Таблиця 3.1 – 10 типів плагіату за результатами дослідження компанії Turnitin [13]

<i>Назва</i>	<i>Зміст</i>
<i>Clone</i>	Подання чужого твору, слово в слово, як власного
<i>Ctrl+C</i>	Містить значні частини тексту з одного джерела без змін
<i>Find – Replace</i>	Зміна ключових слів і фраз, але збереження основного змісту джерела
<i>Remix</i>	Парафрази матеріалів з кількох джерел, упорядковані так, щоб текст був цілісним
<i>Recycle</i>	Запозичення попередніх робіт автора без цитування (самоплагіат)
<i>Hybrid</i>	Поєднує ідеально цитованих джерела зі скопійованими уривками без цитування
<i>Mashup</i>	Змішування скопійованого матеріалу із кількох джерел
<i>04 Error</i>	Включає цитування неіснуючої або неточної інформації про джерела
<i>Aggregato</i>	Включає правильне цитування джерел, але стаття майже не містить оригінальних думок
<i>Re-Tweet</i>	Включає правильне цитування, але, за суттю, дублює оригінальні формулювання та/або структуру тексту

На основі дослідження основних причин плагіату в роботах здобувачів освіти виділяються різні випадки привласнення авторства, які можна поділити на два види: ненавмисний плагіат (є переважним у наукових роботах школярів) і навмисний [10].

Ненавмисний плагіат допускається у зв'язку з відсутністю у здобувачів освіти необхідних знань у сфері авторського права, а також порядку використання наукових праць інших авторів.

Навмисний плагіат – це свідоме привласнення здобувачами освіти авторства на чужі твори, видання чужих робіт за власні. Метою плагіату для здобувачів вищої освіти є спрощення процесу навчання, покращення якості власних наукових робіт за рахунок включення до них фрагментів чужих робіт, які написані фахівцями, своєчасне виконання отриманого завдання (реферату, курсової чи кваліфікаційної роботи).

Отже, найбільш поширені види академічного плагіату є:

- *дослівний плагіат* – переписування першоджерела без змін і посилання;
- *мозаїчний плагіат* – компіляція, перефразуванні окремих слів і речень, у результаті чого стає незрозумілим, де чий текст (мозаїка свого і чужого);
- *неадекватне перефразування* – передача думки словами автора без взяття їх у лапки;
- *відсутність посилань на прямі цитати*;
- *згадування джерела без посилання* – згадування про цитованість без безпосередньої вказівки на автора чи джерело;
- *рерайт* – додавання до чужого матеріалу без дозволу автора додаткової інформації;
- *поєднання власного та запозиченого тексту без джерел цитування джерел*;
- *компіляція* – укладання з кількох чужих матеріалів свого та редагування без дозволу – смислова, стилістична, граматична правка й скорочення чужого матеріалу;
- *копіювання чужої наукової роботи, чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм ім'ям*;
- *списування письмових робіт інших здобувачів вищої освіти, науковців*;
- *фальсифікація* – вигадкування тих чи інших даних (наприклад, статистичних показників) з подальшим вказуванням їх у якості власної роботи;
- *реплікація* – повторне подання однієї й тієї ж роботи більше одного разу на оцінювання (своєрідне «тиражування» інформації без дозволу автора);
- *републікація* – повторне чи багаторазове оприлюднення в іншому джерелі чужої інформації під дійсним підписом автора [7].

У Рекомендаціях щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) визначені види академічного плагіату в наукових роботах та ознаки, за якими можна констатувати різновид академічного плагіату [8].

Таблиця 3.2 – Види та ознаки академічного плагіату згідно Рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторерефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) [8]

<i>Вид академічного плагіату</i>	<i>Одночасна наявність таких ознак</i>
1	2
1. Відтворення в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.	<p>а) в тексті іншого автора (інших авторів) наявний такий чи майже такий текстовий фрагмент обсягом більше одного речення, як в оцінюваній науковій роботі (за винятком стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними);</p> <p>б) цей текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наявне таке саме речення чи група речень);</p> <p>в) автор оцінюваної наукової роботи не посилається на цей текст іншого автора (інших авторів), або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині своєї роботи) так, що незрозуміло, якого саме речення (якої саме групи речень) оцінюваної наукової роботи стосується посилання.</p>
2. Відтворення в тексті наукової роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.	<p>а) в оцінюваній науковій роботі міститься відтворення (повністю або частково) тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обсягом до абзацу без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту, або - обсягом більше абзацу без бібліографічного та/або текстуального посилання на автора (авторів) відтвореного тексту щонайменше один раз у кожному абзаці (крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків); <p>б) відтворюваний текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший ідентичний за змістом текст автора оцінюваної наукової роботи).</p>
3. Відтворення в тексті наукової роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.	<p>а) в оцінюваній науковій роботі наведено п'ять або більше цитат з третіх джерел саме чи майже в такому обсязі, як вони наведені в іншому джерелі, без вказування на це інше джерело як джерело, з якого запозичені відповідні цитати;</p> <p>б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наведено такі самі цитати);</p> <p>в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, що саме з цього джерела насправді взяті використані автором цитати з третіх джерел</p>

Продовження таблиці 3.2

1	2
4. Відтворення в тексті наукової роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.	а) в іншому джерелі оприлюднена та сама науково-технічна інформація (крім загальновідомої), яка наведена в оцінюваній науковій роботі; б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора роботи, де наявна та сама науково-технічна інформація); в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, яку саме науково-технічну інформацію, використану в роботі (крім загальновідомої), автор бере з цього джерела
5. Відтворення в тексті наукової роботи оприлюднених творів мистецтва без зазначення авторства цих творів мистецтва.	а) в оцінюваній науковій роботі використані раніше оприлюднені твори мистецтва; б) автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва відомі; в) в оцінюваній науковій роботі автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва не вказані

3.3 Способи запобігання академічному плагіату.

Міністерством освіти і науки України розроблені рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо):

1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними.

2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування ("цитується за: _____").

Згідно Закону України «Про авторське право та суміжні права» цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою

зробити зрозумілишими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні

4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у науковій роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.

5. Будь-які відтворені в тексті наукової роботи оприлюднені твори мистецтва мають супроводжуватися зазначенням авторів та назви цих творів мистецтва (якщо вони відомі). У разі використання творів виконавського мистецтва слід зазначити також індивідуальних чи колективних виконавців (якщо вони відомі). Якщо автори/виконавці невідомі, слід зазначити, що вони невідомі. У разі неможливості ідентифікувати автора, назву та/чи виконавців твору слід обов'язково зазначити джерело, з якого взято відтворений твір [8].

3.4 Програмне забезпечення перевірки наукових робіт на наявність плагіату

Виділяються два *способи виявлення наявності плагіату*:

1) *ручний пошук*, який здійснюють безпосередньо викладачі, науковці, редактори, читачі;

2) *автоматичний пошук*, який здійснюється за допомогою комп'ютерної техніки та програмних засобів (стаціонарні та он-лайн ресурси) [2].

На сайті Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» є розділ, присвячений академічній доброчесності, де представлені посилання на основні програмні продукти для перевірки наукових робіт на наявність плагіату (http://library2.stu.cn.ua/na_dopomogu_naukovcyu/akademichna_dobrochesnistj/)

За результатами дослідження **програмних продуктів**, науковцями рекомендовані такі продукти:

eTXT Антиплагиат (<http://www.etxt.ru/antiplagiat/>) - сервіс перевірки текстів на унікальність, що доступний як програмне забезпечення для установки на персональний комп'ютер, так і у форматі он-лайн ресурсу. Можливо здійснювати перевірку текстових фрагментів, окремих файлів та пакетів файлів, а також сторінок сайтів. Передбачено 2 функції перевірки тексту: на плагіат (наявність дослівних збігів) за допомогою опції «Метод виявлення копій», та на наявність рерайта (сміслових збігів) – опція «Метод виявлення рерайта».

Висновки: рекомендовано для використання [2].

Advego Plagiatus (<http://advego.ru/plagiatus/>) – програма пошуку в інтернеті часткових або повних копій текстового документа з інтуїтивним інтерфейсом. Плагиатус показує ступінь унікальності тексту, джерела тексту, відсоток збігу текстів. Також програма перевіряє унікальність вказаної URL-адреси.

Висновки: підходить для персонального використання. Не може бути рекомендована для редакцій журналів, що потребують перевірки великої кількості текстів [2].

Viper (<http://www.scanmyessay.com>) – простий, точний та безкоштовний інструмент виявлення плагіату, що допомагає здійснити пошук по широкомасштабній базі документів (10 млрд одиниць), призначений для сканування лише англomовних текстів.

Висновки: рекомендовано для персонального користування та пошуку плагіату в англomовних текстах [2].

За результатами дослідження **он-лайн ресурсів**, науковцями рекомендовані такі продукти:

Duplichecker (<http://www.duplichecker.com/>) – безкоштовний он-лайн інструмент для перевірки на плагіат у вільному доступі. На головній сторінці цього ресурсу міститься поле для вводу текстового фрагменту з обмеженням до 1500 слів, а також поле для завантаження текстових файлів (максимум до 50 кБ). Підтримуються формати *.docx та *.txt. Кількість перевірок для незареєстрованих користувачів обмежена – 1 пошук/день. Реєстрація на сайті дозволяє виконувати до 50 перевірок на день. Після реєстрації з'являється додаткове поле для вводу веб-посилання на необхідний файл, якщо він розміщений в мережі. В профілі користувача з'являється меню з додатковими можливостями, а саме:

- порівняльний пошук плагіату в двох введених користувачем текстових фрагментах або за URL-посиланнями на дві веб-сторінки;

- можливість отримувати щомісячного або щотижневого звіту про плагіат на вказаний сайт.

Висновок: ресурс можна використовувати частково, для окремих абзаців або для перевірки вже опублікованих html-статей, розміщених на сайтах [2].

PaperRater (http://www.paperrater.com/plagiarism_checker) – безкоштовний он-лайн сервіс, що містить автоматизований літературний редактор для перевірки граматики, правопису та стилістики рукописів, а також інструмент виявлення плагіату, шляхом використання потужностей основних пошукових машин (Yahoo!, Bing, Google). Цей ресурс простий у використанні та дозволяє здійснити комплексну перевірку текстів під час підготовки до друку. Інтерфейс інтуїтивно зрозумілий. Для пошуку плагіату необхідно скопіювати та ввести текст рукопису у відповідне поле на сайті. Не має жодних обмежень щодо розмірів тексту. Результатом перевірки є повідомлення про наявність плагіату, частка оригінального тексту рукопису та посилання на веб-сторінки, що можуть містити подібний текст.

Висновок: ресурс може бути використаний для швидкого аналізу рукопису, однак звіт не містить достатньо детальних даних для підтвердження наявності плагіату [2].

PlagTracker (<http://www.plagtracker.com>) – безкоштовний он-лайн ресурс пошуку текстового плагіату та інструмент автоматичного коригування, що

може слугувати здобувачам освіти, викладачам і власникам веб-сайтів у процесі підготовки текстових матеріалів, а також редакторам фахових видань для перевірки поданих в редакцію рукописів на оригінальність. Перевірка здійснюється по мережі Інтернет та власній внутрішній базі документів (20 млн наукових статей). Текстові фрагменти обсягом до 5000 слів перевіряються безкоштовно. Завантаження файлів формату .doc та .txt, а також текстів більше 5000 слів доступно за умови реєстрації та придбання Premium акаунта. У підсумковому звіті текстові збіги виділені кольором, із вказівками, де необхідно проставити цитати, та посиланням на оригінальні джерела. Додатково приводиться частка (%) запозиченого тексту.

Висновок: рекомендовано за умови можливості придбання Premium акаунта та налагодження роботи сервісу [2].

PlagScan (<http://www.plagscan.com/>) – автоматичний он-лайн сервіс пошуку плагіату, що вимірює якість тексту шляхом тестування документа на оригінальність. Є можливість одночасної перевірки декількох документів та завантаження їх одним .zip архівом та перевірка за URL-адресами файлів. Звіт відображається в браузері та доступний для завантаження у форматі .pdf. Відображається перелік запозичених фрагментів, перераховані їх джерела та кількість збігів на джерело. Визначається загальна частка плагіату в документі.

Висновок: ресурс рекомендується для використання в наукових установах за умови його передплати [2].

Plagiarism Detector (<http://plagiarismdetector.net>) – безкоштовний он-лайн ресурс, що автоматично сканує текстові документи, екстрагує дані та порівнює їх з мільйонами доступних джерел в мережі Інтернет. Перевірка здійснюється шляхом введення тексту у поле на сайті або завантаження файлу. Звіт, що з'являється у результаті процедури аналізу, містить підкреслені частини тексту заданого документа, які були запозичені з інших джерел.

Висновок: ресурс може бути використаний для швидкого аналізу рукопису або його окремих частин [2].

Перелік джерел посилання:

1. Велика українська енциклопедія. URL: https://vue.gov.ua/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE
2. Лупаренко Л.А. Інструментарій виявлення плагіату в наукових роботах: аналіз програмних рішень. *Інформаційні технології і засоби навчання*. Київ. 2014. Том 40. №2. С. 151-169. URL: <https://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/1050/775>
3. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3792-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>
4. Про державну реєстрацію авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 груд. 2001 р. №1756. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1756-2001-%D0%BF#Text>

5. Про державну реєстрацію прав автора на твори науки, літератури і мистецтва: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лип. 1995 р. №532. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/532-95-%D0%BF#Text>

6. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 р. №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

7. Ревуцька С.К. Курс лекцій з дисципліни «Академічне письмо» / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства; уклад. С.К. Ревуцька. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2018. 81 с.

8. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо): Лист М-ва освіти і науки України від 15 серп. 2018 р. №1/11-8681. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8681729-18#Text>

9. Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 верес. 2017 р.): Лист М-ва освіти і науки України від 23 жовт. 2018 р. №1/9-650 «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#Text>

10. Ульянова Г.О. Методологічні проблеми цивільно-правового захисту прав інтелектуальної власності від плагіату: дис. ... докт. юрид. наук : 12.00.03 / Національний університет «Одеська юридична академія». Одеса, 2015. 433 с.

11. Федоренко В.Л. Шляхи і методи запобігання плагіату наукових творів та утвердження академічної доброчесності в Україні. *Формування академічної доброчесності та механізмів запобігання та протидії плагіату в наукових творах в Україні*: Матер. круглого столу (м. Київ, 30 верес. 2016 р.) ; за заг. ред. проф. В.Л. Федоренка ; Науково-дослідний центр судової експертизи з питань інтелектуальної власності Мін'юсту. Київ: Видавництво Ліра-К, 2016. 96 с. С. 11-17.

12. Цивільний кодекс України: Кодекс від 16 січ. 2003 р. №435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

13. The Plagiarism Spectrum. URL: <https://www.turnitin.com/static/plagiarism-spectrum/>

Тема 4. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО: ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

4.1 Загальна характеристика наукового стилю.

4.2 Вимоги до наукового тексту

4.3 Етапи створення наукової роботи

4.4 Методи наукового дослідження

4.1 Загальна характеристика наукового стилю.

Стиль (з лат. *Stilos*) у мові – це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання [3].

Загальна характеристика мовних стилів наведена в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1. – Характеристика мовних стилів*

Назва	Види творів, у яких стиль реалізується	Характеристика
1	2	3
<i>Розмовний</i>	-	Виник з потреби спілкування; риси: неодноманітність, експресивно-емоційне забарвлення, просторічні елементи в лексиці, різні інтонації, ритми, мелодика; форма – діалогічна та монологічна, а тому неповні, еліптичні речення і позамовні засоби (міміка, жести, ситуація)
<i>Художній</i>	Комедія, трагедія, драма, роман, повість, поема, вірш, байка тощо	Поєднання всіх мовних стилів з погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову. Основні різновиди: проза й поезія. Одна з його особливостей – вживання художніх засобів (тропів: епітетів, метафор, порівнянь, алегорій тощо), що сприяє створенню образності
<i>Публіцистичний</i>	Виступ, нарис, публіцистична стаття, дискусія тощо	Призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку. Основна риса: поєднання логічного викладу з емоційно-експресивним забарвленням з метою впливу і переконання. Орієнтується на усне мовлення (ораторський стиль), а тому можлива діалогічна форма (запитання і відповіді на тлі авторського монологу), звертання, чіткість оцінок явищ, подій тощо. Різновиди: науково-популярний, газетний, радіомовлення і телебачення. Побутують усна й писемна його форми
<i>Офіційно-діловий</i>	Кодекс, закон, статут, наказ, доручення, протокол, акт, інструкція, лист тощо	Прийоми використання мовних засобів під час документального оформлення актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між окремими державами, організаціями та членами суспільства у їхньому офіційному спілкуванні. Має дві форми: усну і писемну. Сильові різновиди: дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський. Написання документів вимагає суворой нормативності (літературної мови з відповідним добром мовних засобів) та логічної виразності

Продовження таблиці 4.1

1	2	3
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія тощо	Повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати

* Джерело: складено на основі [3, 9]

Метою наукового стилю мовлення є повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань [4].

Жанри реалізації наукового стилю: монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо [4].

Загальні екстралінгвістичні ознаки наукового стилю:

- *чітка визначеність предмета думки і принципово об'єктивне до нього ставлення (предметність та об'єктивність).* Об'єктивність впливає із суспільної функції наукового мовлення: вона містить у собі ті елементи знання, які характеризують явища та факти об'єктивної дійсності. У текстах наукових праць досягається за допомогою вставних слів і словосполучень, які засвідчують ступінь достовірності повідомлення. Завдяки цим конструкціям той чи інший факт можна подати як *достовірний* (справді, достовірно відомо), *припустимий* (треба думати, очевидно), *можливий* (можливо, ймовірно). Вимогою об'єктивності викладу є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки (на думку науковців, за даними). Об'єктивність викладу досягається відсутністю особових форм дієслів та використанням форм інфінітива, дієприкметників пасивного стану, безособових предикативних форм;

- *смілова точність, ясність* – це ознаки, які характеризують різні етапи породження і сприйняття тексту, одна з головних умов забезпечення наукової та практичної значущості інформації. Суть її полягає у правильному і недвозначному поясненні фактів і явищ об'єктивної дійсності та взаємодії між ними. *Точність* – це характеристика процесу й результату творення тексту, *ясність* – процесу його сприймання. Точність для науки, а з нею і для її мови, є первинним завданням, якому підпорядковані всі засоби висловлювання, зокрема наукова термінологія.

- *лаконічність, стислість наукової мови* означає вміння уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації.

- *відсутність образності, емоційності* [4].

Основні власне мовні особливості наукового стилю:

- сувора унормованість (відповідність нормам літературної мови);

- широке використання абстрактної лексики;

- безособовість;
- монологічний характер викладу, зумовлений змістом;
- завершеність та повнота висловлювання;
- тісний зв'язок між частинами висловлювання, логічна послідовність;
- використання лаконічних, але високоінформативних атрибутивно-іменних словосполучень;
- використання умовних знаків та символів;
- первинність писемної форми;
- відсутність підтексту та ін. [4].

У таблиці 4.2 наведена характеристика різновидів наукового стилю.

Таблиця 4.2. – Характеристика різновидів наукового стилю*

Назва	Характеристика
власне науковий (академічний)	використовується при написанні первинних і вторинних наукових текстів, що повідомляють наукове інформацію, доводять її новизну. До первинних наукових текстів (їх мета – доведення певної наукової істини) належать монографія, дисертації, кваліфікаційні (дипломні) роботи, наукові статті, наукова доповідь. До вторинних (їх мета – опис змісту первинних текстів) належать конспекти, реферати, анотації, рецензії. Ці тексти відносять також до <i>науково-інформативного</i> різновиду власне наукового підстилю.
науково-популярний	застосовують для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних наукових досліджень для нефакхівців. Реалізується в статтях науково-популярних часописів, книжках, призначених для широкого кола читачів
науково-навчальний	мова навчання в усіх типах закладів освіти та мережі просвітницьких установ, товариств. Реалізується в підручниках, посібниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного та образного викладу наукової інформації. Не виключає використання образних засобів мови, елементів емоційності
науково-довідковий	використовується в енциклопедичних і термінологічних словниках і різних довідниках

* Джерело: складено на основі [4, 6]

Термін – це слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя [4]. Слово термін відоме ще з античних часів. У латинській мові (*terminus*) воно означало «кінець», «кордон», «межу». У середньовіччі набуло вже значення «визначення», «позначення». У старофранцузькій мові знаходять навіть номінацію *terme* – «слово». В Україні ця назва поширюється вже у XVIII ст.

Від слова термін утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає термінологію, називають *термінознавством* [4].

Основні ознаки терміну:

- *системність* – кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення;

- *точність* – термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями;

- *прагнення до однозначності у межах своєї терміносистеми* – якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів - однозначні, це зумовлено їх призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається;

- *наявність дефініції* – кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення [9].

4.2 Вимоги до наукового тексту

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження [9].

Особливості наукового тексту:

- науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, характеризуються доцільністю і раціональністю усіх положень, орієнтований на досягнення дослідницької мети та завдань;

- має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;

- широке використання понятійного, категоріального апарату науки;

- текст не ґрунтується на образі, не активізує почуттєвий світ його читача, а орієнтований на сферу раціонального мислення;

- його призначення не в тому, щоб змусити повірити, а в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину [9].

Структура наукового тексту:

1) *вступна частина*, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження;

2) *дослідна частина* тексту описує дослідження і його результати;

3) *заклучна частина тексту* регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Загальні вимоги до наукового тексту:

- *текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи*. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним;

- *крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення.* Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту ускладнює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки;

- *текст має вирізнятися композиційністю;*

- початок і кінець абзацив у науковому тексті - це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами;

- під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно;

- *у тексті не має бути повторів*, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення;

- *науковий текст позбавлений авторського "Я"*. Перевагу варто надавати безособовим формам викладу [9].

4.3 Етапи створення наукової роботи

Наукове дослідження є процесом формування нових знань, один з видів пізнавальної діяльності, спрямованої на відкриття об'єктивних закономірностей розвитку явищ і процесів [7].

1. Вибір теми (проблеми) дослідження та її формулювання. Практика свідчить, що правильно обрати тему – наполовину забезпечити успішне виконання роботи. Вдале і обґрунтоване вирішення цього питання значною мірою визначає доцільність і результативність всього дослідження.

Тема наукового дослідження може бути складовою частиною наукової проблеми, так само як і проблема може входити до складу наукового напрямку.

Тема наукового дослідження – визначення явища, що підлягає вивченню (дослідженню). Тема охоплює певну галузь (аспект) наукової проблеми та може розглядатись як наукова задача, що охоплює цілком конкретну галузь наукового дослідження [7].

Наукова проблема – це конкретне питання, яке виникає тоді, коли наявних знань недостатньо для вирішення якоїсь задачі і невідомий спосіб, за допомогою якого можна здобути відсутні знання. Тобто проблема завжди виникає тоді, коли старе знання вже виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Таким чином, проблема в науці - це суперечлива ситуація, котра вимагає свого вирішення. Така ситуація найчастіше виникає в результаті відкриття нових фактів, які явно не вкладаються у рамки колишніх теоретичних уявлень, тобто коли жодна з теорій не може пояснити щойно виявлені факти [7].

Хоч би якими методами здійснювалося наукове дослідження (експеримент, спостереження чи, анкетне опитування), в будь-якому разі першим кроком у конструктивній творчій діяльності дослідника повинна стати постановка проблеми і, у зв'язку з цим, формулювання гіпотези дослідження.

Обрана і сформульована на першому етапі назва теми чи проблеми дослідження надалі буде уточнюватись.

На основі сформульованої теми і визначення проблеми дослідження, а також переліку дослідних питань, на які необхідно отримати відповіді під час дослідження, з'являється можливість і виникає необхідність складання першого варіанту *понятійного словника дослідження*. Досліднику, який починає не визначившись з основними поняттями, неможливо свідомо і адекватно читати наукові тексти. Джерелами пошуку визначень (тлумачень) цих понять є:

- *енциклопедії*: загальні і спеціальні (філософський енциклопедичний словник, економічна енциклопедія, енциклопедія менеджменту та ін.);

- *тлумачні словники*: загальні і спеціальні (філософський, психологічний, тлумачний словник економіста і інші);

- *розділи і предметні покажчики* основних підручників та монографій за темою (проблемою) дослідження [7].

2. Ознайомлення з головною та додатковою літературою за темою роботи.

Щоб успішно вирішити обрану проблему, дослідник повинен в першу чергу мати якнайповніше уявлення про все те, що вже було зроблено його попередниками. Для цього ретельно аналізуються доступні для дослідника нормативні (постанови, накази, інструкції) і патентні (описи патентів і винаходів) документи, вивчаються літературні джерела (підручники, навчальні посібники, журнали, наукові збірники тощо), статистичні матеріали (дані Держстату, соціологічних опитувань, результати тестувань тощо).

Результатом цього етапу дослідження повинен стати бібліографічний список опрацьованих літературних джерел та виписки із опрацьованих матеріалів, конспект опрацьованих матеріалів чи реферат [7].

3. Складання плану роботи.

Після уточнення проблеми складають план дослідження, який визначає систематичність і послідовність робіт у процесі дослідження. Головне місце у плані займає методика дослідження, яка являє собою сукупність і взаємозв'язок способів, методів і прийомів, потрібних для проведення дослідження [7].

4. Формування вступної частини наукової роботи.

У вступі обґрунтовують вибір теми дослідження, розкривають її актуальність та наукову новизну (*за наявності*), визначають мету та завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження та інформаційне забезпечення.

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

Актуальність дослідження визначається тим, наскільки його результати будуть сприяти вирішенню конкретних практичних задач або сприятимуть усуненню існуючих протиріч (проблеми, що досліджується).

Новизна дослідження може полягати у тому, що на його основі можуть бути встановлені нові закономірності та визначені шляхи їх застосування для конкретних практичних потреб.

Після доведення актуальності обраної теми переходять до формулювання мети дослідження, а також вказують конкретні завдання, які мають бути вирішені відповідно до цієї мети.

Мета дослідження вже закладена у саму назву обраної для дослідження теми. Цілі наукових досліджень можуть бути найрізноманітнішими і спрямованими на: виявлення залежностей, що існують між якимись факторами; визначення зв'язків між певними явищами; визначення умов для усунення недоліків у процесах; розкриття можливостей удосконалення процесів; встановлення закономірностей та тенденцій розвитку тощо.

При формулюванні мети дослідник з'ясовує, який результат бажає одержати і яким він має бути.

Мета дослідження конкретизується у його *завданнях*, котрі дають уявлення про те, на що буде спрямовано дослідження. Завдання розкривають мету дослідження і у своїй сукупності повинні бути адекватними цій меті.

Формулюють завдання дослідження звичайно у формі перерахування (розглянути..., описати..., встановити..., узагальнити..., з'ясувати..., систематизувати..., проаналізувати..., дослідити..., оцінити..., розробити рекомендації (пропозиції)... та ін.).

Надалі формулюються об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт* – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію та обрані для вивчення. *Предмет* – це те, що міститься в межах об'єкта (*наприклад, теоретичні, методичні практичні аспекти об'єкта дослідження*).

Наявність мети та завдань стає передумовою для обґрунтованого вибору *методів дослідження*, за допомогою яких результати дослідження будуть інтерпретовані і відповідним чином оформлені [7].

Також наводиться узагальнена характеристика *інформаційної бази*, яку використано під час написання наукової роботи, яка може включати законодавчі та нормативні акти, що регламентують об'єкт дослідження, офіційні статистичні матеріали, навчальна література, наукові статті вітчизняних і зарубіжних учених з проблем, що досліджувалися, дані підприємства (організації, компанії), на матеріалах якого досліджувалася наукова проблема.

5. Систематичне накопичення дослідних матеріалів

Щоб зібрати потрібні матеріали, застосовують різноманітні методи наукового дослідження, вибір яких визначається метою та завданнями дослідження. Але в першу чергу всі вони повинні бути спрямовані на перевірку переконливості висунутих в гіпотезі передбачень [7].

6. Зведення (опрацювання) результатів дослідження

Зібрані матеріали відповідним чином упорядковуються і систематизуються, перевіряється їх достовірність або дається статистична оцінка. Далі одержаним даним надають вигляду, зручного для наступного аналізу (це можуть бути,

наприклад, табличні чи графічні матеріали, математичні формули чи рівняння) [7].

7. Теоретичний аналіз результатів дослідження

Зведені результати дослідження піддаються всебічному вивченню і аналізу. Головна увага у цьому приділяється усвідомленню і встановленню сутності і зв'язків між досліджуваними факторами, процесами чи явищами. Головними засобами обробки результатів дослідження виступають методи аналізу і синтезу, індукції й дедукції. Причому, кожний з цих методів знаходить своє окреме застосування тільки тоді, коли вивчаються якісь поодинокі явища чи процеси. Для аналізу чисельних результатів, пов'язаних із складними процесами чи явищами ці методи застосовують комбіновано у тісній взаємодії між собою [7].

8. Розробка пропозицій та формулювання висновків

На основі проведеного аналізу формулюють висновки та/або пропозиції. Результативність такої роботи значною мірою залежить від рівня кваліфікації та ерудиції дослідника – адже у цьому разі потрібно стисло, чітко і зрозуміло розкрити і показати те нове і суттєве, що є результатом дослідження, дати йому вичерпну оцінку і визначити шляхи подальших досліджень. Доцільна кількість висновків не повинна бути занадто великою - не більше 5-10.

9. Літературне оформлення результатів дослідження

Усі матеріали дослідження систематизують і готують для їх подальшого узагальнення і літературного оформлення. Також складається заключний перелік джерел посилання і додатки наукової роботи [7].

4.4 Методи наукового дослідження

Метод – це спосіб досягнення мети, сукупність способів й операцій теоретичного, практичного опанування дійсності; спосіб певним чином організованої людської діяльності [5].

Характеристика основних методів наукового дослідження наведена в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3 – Характеристика основних методів наукового дослідження*

Види	Характеристика
1	2
Емпіричні методи	
Спостереження	Цілеспрямованому вивченні предметів із використанням таких чуттєвих властивостей, як сприйняття, уявлення предметів і явищ дійсності. Спостереження дає знання про зовнішні аспекти й властивості об'єкта. Пізнавальними результатами спостереження є опис мовними засобами предметів і явищ, а також схеми, таблиці, графіки, рисунки, діаграми тощо.
Вимірювання	Полягає у встановленні величини об'єкта, явища, процесу в порівнянні цієї величини з одиницею вимірювання.

Продовження таблиці 4.3

1	2
Порівняння	Покликаний встановити спільні та відмінні параметри між процесами, явищами, об'єктами; становить порівняння окремих параметрів або сукупних ознак досліджуваних об'єктів, встановлення відмінностей і спільних рис між ними. Метод порівняння найчастіше використовується для систематизації та класифікації понять, слугує передумовою для проведення аналогії
Експеримент	Дає змогу з'ясувати конкретні особливості об'єкта наукового інтересу за певних важливих для дослідника умов, які можуть бути як реальними, так і штучно організованими та дають можливість спрогнозувати його стан, поведінку в різних ситуаціях
Загальнологічні методи	
Аналіз	Поділ об'єкта на складові частини з метою їх самостійного вивчення; застосовується як в реальній (практика), так і в розумовій діяльності
Синтез	Об'єднання (реальне або уявне) різних сторін, частин предмета в єдине ціле
Абстрагування	Уявне відвернення від неістотних, другорядних ознак предметів і явищ, зв'язків і відношень між ними та виділення декількох сторін, які цікавлять дослідника
Узагальнення	Процес встановлення загальних властивостей і ознак предметів. Найпростіші узагальнення полягають в об'єднанні, групуванні об'єктів на основі окремої, випадкової ознаки. Більш складним є комплексне узагальнення, при якому група об'єктів з різними основами об'єднуються в єдине ціле
Індукція	Логічний прийом дослідження, пов'язаний з узагальненням результатів спостережень і експериментів і рухом думки від одиничного до загального (коли на основі знань про частини об'єкту робиться висновок про весь об'єкт в цілому)
Дедукція	Такий умовивід, у якому висновок про деякий елемент множини робиться на основі знання про загальні властивості всієї множини.
Моделювання	Ґрунтується на застосуванні моделі як засобу дослідження; полягає в заміщенні досліджуваного об'єкта іншим, спеціально для цього створеним. Під <i>моделлю</i> розуміють уявну або матеріально реалізовану систему, котра відображаючи чи відтворюючи об'єкт дослідження, здатна замістити його так, що вона сама стає джерелом інформації про об'єкт пізнання.
Прогнозування	Полягає в передбаченні майбутнього етапу процесу, явища, предмета на підставі аналізу його минулого й сучасного
Системний підхід	Сукупність загальнонаукових методологічних принципів (вимог), в основі яких лежить розгляд об'єктів як систем. <i>Система</i> – загальнонаукове поняття, що виражає сукупність елементів, що знаходяться у відносинах і зв'язках один з одним і з середовищем, утворюють певну цілісність, єдність. Специфіка системного підходу визначається тим, що він орієнтує дослідження на розкриття цілісності об'єкта і забезпечуючих її механізмів, на виявлення різноманітних типів зв'язків складного об'єкта і зведення їх в єдину теоретичну картину

* Узагальнено на основі [1, 5, 7]

Перелік джерел посилання:

1. Бірта Г.О., Бургу Ю.Г. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 142 с.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 430 с.
3. Ділова українська мова / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. К.: Т-во "Знання", КОО, 2008. 222 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. 4-те вид. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
5. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / упор. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.
6. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / За ред. Л.І. Мацько. Суми: СумДПУ ім. А.С.Макаренка, 2008. 252 с.
7. Тверезовська Н.Т., Сидоренко В.К. Методологія педагогічного дослідження : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 440 с.
8. Українська мова. Енциклопедія. К.: Українська енциклопедія, 2000. 627 с.
URL: <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um113.htm>
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямування : підручник. 3-те вид., виправ, і доповнен. Київ: Алерта, 2012. 696 с.

Тема 5. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

5.1 Особливості конспектування

5.2 Характеристика змісту та послідовності підготовки реферату

5.3 Характеристика змісту і послідовності підготовки курсової та кваліфікаційної робіт

5.4 Характеристика підготовки тези доповіді

5.5 Характеристика анотації наукової роботи.

5.6 Особливості написання відгуку

5.1 Особливості конспектування

Конспект (від. лат. *conspicuum* – «огляд») – стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи [1].

Конспектування – універсальна форма запису першоджерела, що допомагає відпрацювати уміння лаконічно й чітко викласти зміст власними

словами, у разі потреби його відновити, доповнити, аргументувати, вибрати лаконічну форму, обдумати прочитаний матеріал [8].

Характерні ознаки конспекту наукового тексту наведені на рис. 5.1.

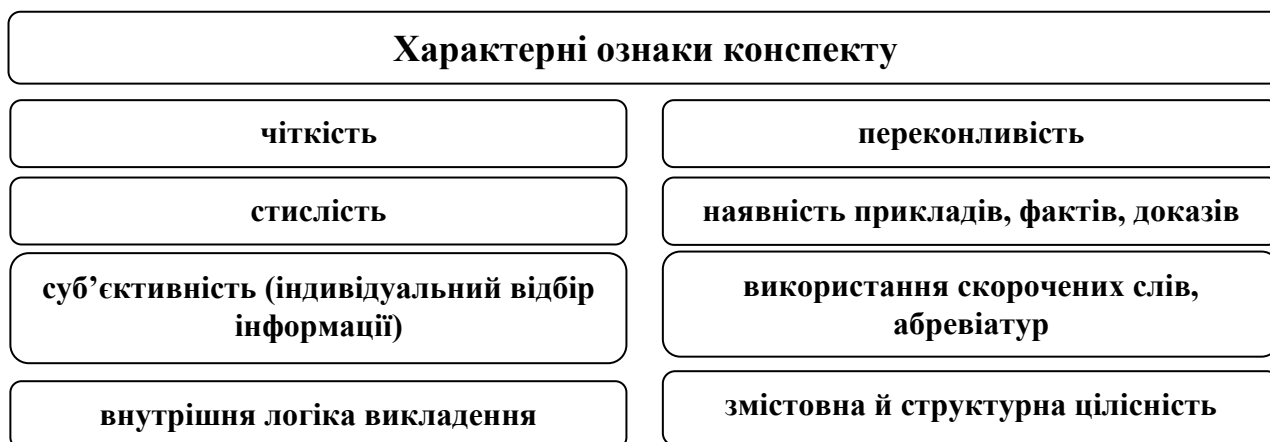


Рисунок 5.1 – Характерні ознаки конспекту наукового тексту [7]

Різновиди конспекту:

1) за обсягом:

- **стислий конспект** передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту;

- **докладний (розгорнутий) конспект** містить відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій;

2) залежно від ступеня трансформації наукового тексту:

- **конспект-план** записується за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції; кожному питанню такого плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то він детально не розкривається; він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте;

- **текстуальний конспект** – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора; його доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць;

- **вільний конспект** – це поєднання виписок, цитат, тез; він вимагає уміння самостійно чітко й лаконічно формулювати основні положення, для нього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати;

- **тематичний конспект** укладається на одну тему, але за декількома джерелами; дозволяє всебічно розглянути й проаналізувати різні точки зору на одне й теж питання;

- **опорний конспект** – система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів [8].

Основні етапи написання конспекту:

1. Визначити загальну мету конспектування (який різновид конспекту потрібний).
2. Скласти попередній план роботи:
 - а) прочитати заголовок і передбачити за ним проблематику та ключові поняття тексту;
 - б) уважно прочитати текст, скласти бібліографічний опис джерел;
 - в) поділити текст на логічно-сміслові частини.
3. Скласти і записати план-програму розроблюваного конспекту.
4. Відібрати інформацію, звернувши увагу тільки на основне.
5. Здійснити, опрацьовуючи відібрану інформацію, її комплексну компресію (трансформування), паралельно використовуючи для цього різноманітні способи концентрації змісту й мовних засобів тексту:
 - а) об'єднати прості речення в складні;
 - б) коректно спростити складні (довгі) конструкції;
 - в) вилучити із речень дієприкметникові та дієприслівникові звороти;
 - г) вилучити речення з надлишковою інформацією, а також побічні висловлювання та міркування;
 - д) використовувати схеми, таблиці, графіки тощо.
6. Логічно об'єднати трансформований матеріал, записати його й переконатися, що підготували саме конспект.
7. Зазначити в конспекті основну, найважливішу та найціннішу інформацію, використовуючи такі способи, як підкреслювання, позначки (окличні й питальні знаки) на берегах (полях) тощо.
8. Здійснити самоконтроль, з'ясувавши:
 - а) чи всю головну інформацію першоджерела відображено в конспекті;
 - б) чи є логічним за побудовою конспект;
 - в) чи точно наведено цитати, цифрові й фактичні дані;
 - г) чи є нормативним за мовним оформленням текст (відсутні орфографічні, лексичні, граматичні та стилістичні помилки).
9. Відредагувати за результатами здійсненого самоконтролю зміст, структуру та мовне оформлення одержаного конспекту [8].

5.2 Характеристика змісту та послідовності підготовки реферату

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки [1].

Здобувачам освіти навички реферування допомагають опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за спеціальністю. Реферативне читання наукових джерел за фахом є обов'язковим під час написання курсової, кваліфікаційної робіт.

Особливості реферату як різновиду наукового тексту наведені на рис. 5.2.

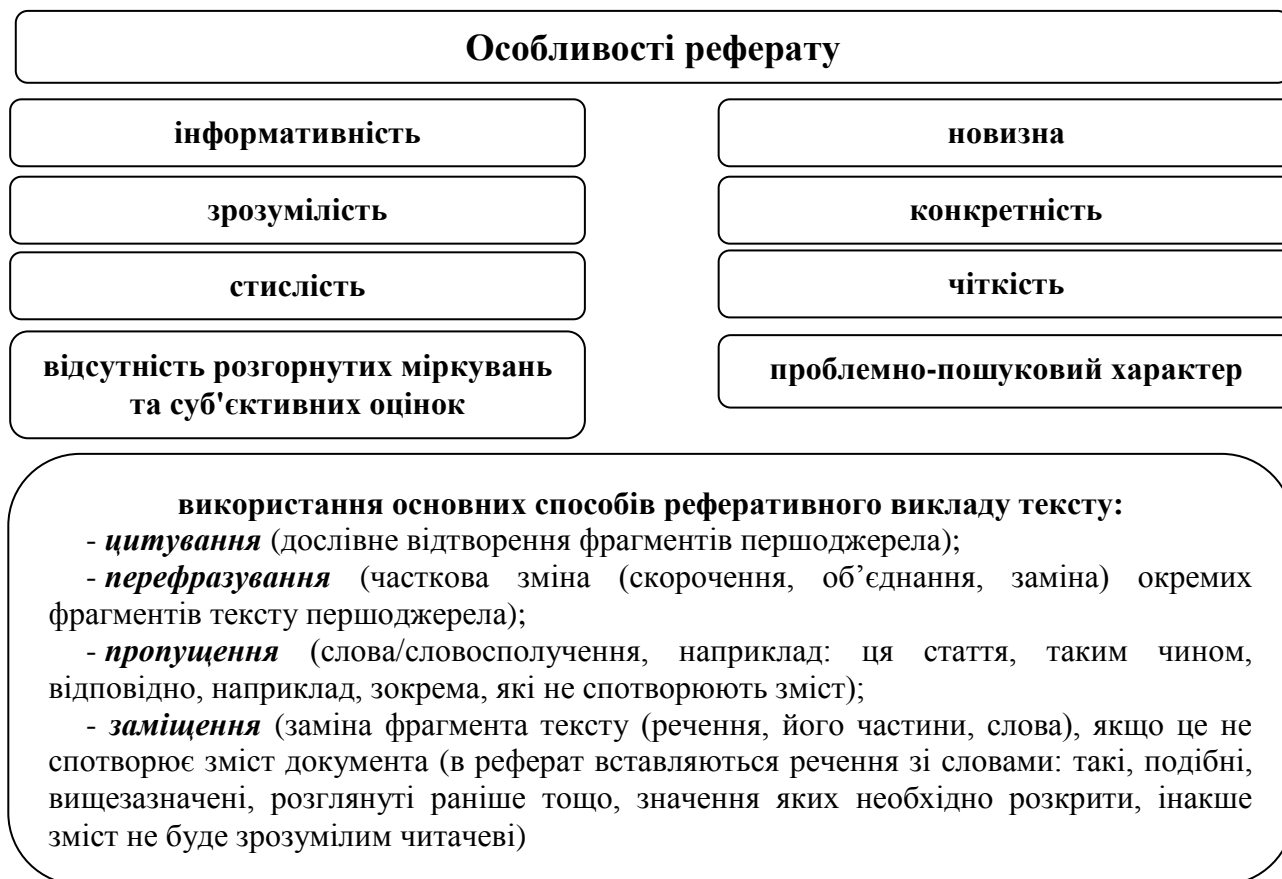


Рисунок 5.2 – Особливості реферату як різновиду наукового тексту [7]

Основні функції реферату:

- *інформаційна* – реферат подає інформацію про певний документ;
- *пошукова* – реферат використовується в інформаційно-пошукових і автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації [9].

Реферати класифікують за кількома ознаками:

1) *належністю до певної галузі знань* (реферати з суспільних, гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки);

2) *способом характеристики первинного документа* (загальні реферати або реферати-конспекти, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; спеціалізовані або проблемно-орієнтовані реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа);

3) *кількістю джерел реферування* (монографічні – в основу покладений один первинний документ; реферати-фрагменти, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; оглядові або зведені, групові реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць);

4) *формою викладу* (текстові, табличні, ілюстровані або змішані) [9].

Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Етапи написання реферату:

1. Визначити тему.
2. Підібрати літературу (документи, першоджерела; монографії, довідники, збірники; газетні та журнальні матеріали).
3. Ґрунтовно вивчити літературу, зробити виписки цитат, основних думок.
4. Скласти список розділів, який може бути й планом реферату.
5. Продумати план реферату (простий чи розгорнутий).
6. Систематизувати опрацьований матеріал.
7. Остаточо продумати та уточнити план реферату.
8. У кінці реферату слід подавати перелік джерел посилання, оформлений згідно вимог.

Структура реферату:

1. Титульна сторінка (назва міністерства – Міністерство освіти і науки України; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (здобувач вищої освіти) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. Зміст із зазначенням номерів перших сторінок структурних елементів реферату.

3. Вступ, де доводиться актуальність теми (проблеми).

4. Основна частина, де наводить короткий огляд і критична оцінка наукових паць, їхнє порівняння, аргументація найвагоміших положень.

5. Висновки про можливість використання розглянутих результатів у фундаментальних чи прикладних дослідженнях.

6. Перелік джерел посилання.

7. Додатки [8, 9].

5.3 Характеристика змісту та послідовності підготовки курсової та кваліфікаційної робіт

Наукова робота (курсорова, кваліфікаційна) – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел [1].

Наукові роботи пишуться для виявлення знань здобувачами освіти конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у ЗВО), підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (відомостях, протоколах) [1].

Курсорова робота – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми [9].

Метою курсової роботи є:

- поглиблення знань здобувачів освіти з актуальних проблем;

- подальший розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел;
- формування у них дослідницьких умінь і навичок;
- стимулювання їх до самостійного наукового пошуку;
- розвиток умінь аналізувати сучасний досвід;
- формування вмінь самостійної обробки навчально-методичних матеріалів;
- здатність застосовувати отримані знання під час розв'язання практичних завдань;
- здатність формулювати висновки, пропозиції, рекомендації з предмета дослідження [9].

Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання кваліфікаційної роботи [9].

Основні вимоги до написання курсової роботи:

- основний зміст роботи має бути викладений на 30-35 сторінках;
- робота повинна мати чітку структуру, актуальний перелік джерел посилання (20-25 джерел);
- оформлення має відповідати естетичним і мовним нормам;
- її зброшуровують, акуратно і грамотно оформлюють.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно обрати тему згідно тематики, затвердженої кафедрою.

Структура курсової роботи:

1. *Титульна сторінка*

2. *Зміст* із зазначенням номер першої сторінки кожного структурного елемента курсової роботи.

3. *Вступ*, де обґрунтовується актуальність обраної теми, її значення для теорії та практики певної науки, ступінь дослідженості проблематики і вказується на необхідність вирішення конкретних питань теми, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження, інформаційне забезпечення. Оптимальний обсяг вступу – 2-3 сторінки.

4. *Основна частина* поділяється на:

- *теоретичний розділ* включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; особлива увага звертається на дискусійні питання, не обмежуючись при цьому лише простим переказом існуючих в літературі точок зору, а обов'язково потрібно викладати власну авторську позицію щодо їх вирішення; викладаються певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків; у разі запозичення думок з опублікованих праць потрібно робити посилання на використані джерела інформації;

- *аналітичний розділ* містить опис виконаного дослідницького завдання, зокрема: досліджуються особливості практичного вирішення питань тематичної спрямованості на прикладі обраного об'єкта дослідження (країни, виду економічної діяльності, підприємства, установи, тощо). Перед здобувачем освіти ставиться завдання детально проаналізувати та оцінити фактичний стан

досліджуваної проблеми. Тобто, зміст другого розділу заснований на узагальненні та аналізі статистичного та фактологічного матеріалу, що дає підставу сформулювати подальші висновки та пропозиції;

- *практичний розділ* передбачає розробку та обґрунтування пропозицій, спрямованих на вирішення теоретичних і практичних проблем, виявлених у попередніх розділах курсової роботи.

5. *Висновки*, де підводяться узагальнюючі підсумки проведеного дослідження, визначаються пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження, їх значущість для вирішення проблем, окреслених у курсовій роботі. Оптимальний обсяг – 2-3 сторінки.

6. *Перелік джерел посилання*, який містить перелік літературних джерел, що використані автором при підготовці курсової роботи, складений у відповідності до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

7. *Додатки* (за потреби) складаються з допоміжних таблиць, розмір яких більший за одну сторінку, рисунків (діаграм, схем), документації, нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті.

Згідно Методичних рекомендацій щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Національного університету «Чернігівська політехніка» **кваліфікаційна робота** – це підсумкова індивідуальна письмова робота, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю [7].

Основними етапами виконання кваліфікаційної роботи є:

- ознайомлення ЗВО з основними вимогами, що пред'являються до виконання кваліфікаційної роботи;

- вибір теми роботи та призначення наукового керівника здійснюється на підставі персональної заяви ЗВО;

- обробка літературних джерел, вивчення теоретичних і практичних матеріалів з обраної теми;

- розробка плану кваліфікаційної роботи із зазначенням строків написання розділів та їх обсягів. Заповнення бланка «Завдання на кваліфікаційну роботу» та його затвердження на кафедрі;

- збір матеріалів, складання бібліографії, аналіз та узагальнення зібраного матеріалу;

- викладення проаналізованого та систематизованого матеріалу відповідно до плану;

- проведення експерименту, виконання розрахунків, у тому числі із застосуванням комп'ютерної обробки;

- формулювання висновків;

- підготовка графічної частини роботи: креслень, рисунків, таблиць (за необхідності);

- представлення кваліфікаційної роботи на кафедрі для попереднього розгляду;
- написання доповіді й підготовка ілюстративного матеріалу (таблиць і графіків) для прилюдного виступу;
- зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи та оформлення відгуку наукового керівника;
- представлення кваліфікаційної роботи до Екзаменаційної комісії;
- захист кваліфікаційної роботи [5].

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою та включає:

1. *Титульний аркуш*, який містить такі відомості: назва Міністерства, назва закладу вищої освіти; назва Навчально-наукового інституту (та факультету за наявності); назву роботи; тему роботи; освітній ступінь; галузь знань; спеціальність; назву освітньо-професійної програми; ПІБ здобувача вищої освіти – виконавця роботи; назву кафедри; форму навчання; ПІБ наукового керівника; рішення кафедри щодо допуску роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією; місце та рік захисту.

2. *Завдання* на кваліфікаційну роботу із календарним планом виконання кожного її елемента, що складається здобувачем вищої освіти разом з науковим керівником, підписується ними та затверджується завідувачем кафедри.

3. В *анотації* (обсягом до 800 знаків) українською та англійською мовами зазначається прізвище та ініціали ЗВО, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати. Викладення матеріалу в анотації повинно бути стислим і точним. Наприкінці анотації наводять ключові слова відповідною мовою, які найчастіше зустрічаються в роботі (кількість ключових слів – до 8).

4. *Зміст* – 1-2 сторінки, який включає: перелік скорочень та умовних познач (за наявності); вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів; висновків до розділів; загальні висновки за результатами дослідження; перелік джерел посилання; додатки.

Навпроти кожної позиції проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

5. Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначки тощо, то *перелік скорочень та умовних познач* може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують після змісту, перед вступом. Він друкується в дві колонки: у лівій за абеткою наводяться скорочення, а в правій – їх детальне розшифрування.

6. У *вступі* зазначається проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження, актуальність проведення і мета досліджень у обраному напрямі, завдання, що вирішуються для досягнення мети, об'єкт і предмет досліджень, методи дослідження та інформаційна база, наукова новизна (за наявності, для ЗВО за освітньо-наукової програми – обов'язково) та практична значущість роботи. Також зазначається апробація результатів досліджень – виступи на студентських наукових конференціях, публікації результатів дослідження.

Наприкінці вступу наводиться структура роботи: перераховуються структурні елементи, обсяг основного змісту роботи, кількість таблиць, рисунків, додатків, найменувань у переліку джерел посилання.

Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 3-х сторінок.

7. Зміст *основної частини кваліфікаційної роботи* викладають за розділами, які можуть поділятися на підрозділи.

Теоретична частина роботи присвячується теоретико-методологічним аспектам обраного об'єкта та предмета досліджень. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у забезпеченні високої ефективності діяльності господарюючого суб'єкта, містити аналіз існуючого досвіду у відповідній сфері.

Структурно вона складається з 3-4 підрозділів, містить теоретичний виклад важливих аспектів проблеми, критичний огляд джерел інформації, аналіз предмета дослідження на макрорівні, використання здобутків вітчизняних і зарубіжних учених у розвитку предмета дослідження.

Розглядаються загальнотеоретичні підходи до теми з використанням сучасних літературних джерел щодо досліджуваної проблеми, а також питання з висвітлення теоретичних основ дослідження (критично аналізуються монографії, наукові статті, матеріали конференцій, електронні ресурси тощо, у тому числі іноземних авторів); обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання статистичних відомостей (із посиланням на джерела).

Під час розкриття теоретичних питань слід висвітлити елементи наукової новизни з формулюванням власної позиції автора щодо напрямку дослідження, оригінальні авторські пропозиції щодо розбудови теоретичних і методичних питань. Теоретичний розділ завершується стислими висновками, які нумеруються.

В *аналітичній частині* наводиться аналіз статистичних даних та/або світового досвіду за темою дослідження. Представляється загальний опис суб'єкта господарювання, на прикладі якого досліджується визначена в темі роботи проблема, аналіз його показників, сучасні досягнення та невирішені проблеми в досліджуваному аспекті діяльності. За змістом цей розділ є аналітичним підґрунтям для розробки практичних рекомендацій і має бути органічно поєднаним з наступним розділом.

На основі наявної інформації здобувач вищої освіти узагальнює результати аналітичних досліджень і робить висновок наприкінці розділу про необхідність вирішення проблемних питань. Наведений аналіз стану проблеми як в теоретичному, так і в аналітичному аспектах повинен містити обов'язкові посилання на джерела інформації (з переліку джерел посилання).

Зміст і структура цього розділу визначаються темою і спрямовані на виявлення напрямів удосконалення досліджуваної проблеми. Розділ має бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності бази дослідження за останні 3-5 років.

Аналітична частина завершується стислими висновками, у яких формулюються основні результати аналізу. Результати аналізу є основою для розробки практичної частини кваліфікаційної роботи.

Цей розділ завершується стислими висновками, які нумеруються.

Практична частина роботи містить власні пропозиції автора щодо вирішення проблемних питань у обраній для дослідження сфері. Автором висувається певна гіпотеза, оцінюється її реальність та обґрунтовується економічна доцільність.

Ця частина роботи повинна бути спрямована на розробку і обґрунтування пропозицій щодо предмета дослідження. Він повинен містити обґрунтовані практичні пропозиції здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі.

Практичний розділ завершується стислими висновками, які нумеруються. Структурно розділ має містити 2-4 підрозділи.

7. У *висновках* містяться підсумки проведеного дослідження, основні наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Висновки формуються відповідно до поставлених завдань. Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками. Висновки починаються таким чином: «За результатами дослідження (зазначається відповідно до мети) сформульовані наступні висновки».

Висновки нумерують. У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

8. До *переліку джерел посилання* слід включати джерела, на які в тексті є посилання. Список складається з нормативно-правових актів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів. Вимоги до оформлення переліку посилань наведені в ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

9. У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, звітність, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

5.4 Характеристика підготовки тези доповіді.

Тези (від. грец. *thesis* – «основна думка») – коротко сформульовані положення наукових матеріалів (статей, лекцій, доповідей), які розкривають суть усієї інформації [1].

Обсяг тез становить, зазвичай, 2-3 сторінки (або інший обсяг, який визначається організаційним комітетом заходу, на якому автор планує виступати з доповіддю чи повідомленням).

Функціональне призначення тез:

1) засіб презентації результатів наукового дослідження (допомагають іншим дослідникам краще зрозуміти зміст представленого дослідження автора, оцінити науковість і правдивість отриманих результатів);

2) узагальнення певного наукового дослідження (завдяки стислому викладенню);

3) перевірка якості й корисності результатів дослідження, представлених в тезах, колективним інтелектом [8].

Розрізняють *два види тез*:

- відібрані автором цитати з першоджерела;
- сформульовані власними словами основні положення статті чи розділу книги [1].

Правила підготовки тез наукової доповіді:

- правильно (згідно вимог) розмістити прізвище автора та його ініціали; за необхідності, вказати інші дані, які доповнюють відомості про автора (здобувача освіти, наукового керівника, місце навчання);

- чітко сформулювати назву тез доповіді, яка має відображати головну ідею, думку, положення (2-5 слів);

- у тезах має бути забезпечена така послідовність: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік учених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації та необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки; основні ідеї, положення; результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики [6].

Основні етапи написання тез:

1. Визначити, що є основним результатом чи висновком наукового дослідження.

2. З урахуванням основного результату наукового дослідження, назви й профілю конференції, сформулювати робочу назву тез (в рамках тематики конференції чи її підсекцій).

3. Скласти детальний план тез (визначити до кожного обов'язкового структурного елемента чи розділу продумати та записати хоча б одним реченням його основну ідею, кожна з яких буде розкрита окремим абзацом тексту в майбутніх тезах).

4. Перечитати написаний план і проаналізувати, чи достатньо перелічених пунктів для повного розкриття теми тез. Записані ідеї мають складати логічну послідовність для доведення основної ідеї, результатів та висновків, в іншому випадку потрібно змінити розташування абзаців, уточнити формулювання.

5. Ознайомитися з вимогами щодо оформлення тез, зокрема їхній обсяг, шрифт, інтервал, береги (поля), оформлення списку літературних джерел.

6. Коротко сформулювати свої думки, відповідно до відведеного обсягу.

7. Уважно перечитати весь текст, звертаючи особливу увагу на логічність переходу між абзацами (має простежуватись чітка структура й послідовність викладу).

8. Перевірити відповідність загального обсягу тез до вимог конференції.

9. Знайти та скоротити другорядні деталі тексту, замінити фрази, аби позбутися неповних рядків.

10. Зробити оформлення всіх складових тез згідно з вимогами оргкомітету конференції. Здійснити самоконтроль виконаної роботи.

11. Відредагувати текст тез, перевібивши за лексичними та граматичними нормами чинного правопису [8].

5.5 Характеристика анотації наукової роботи

Анотація – це коротка характеристика змісту наукового тексту. Анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, не розкриваючи подробиць змісту, завдяки чому читач отримує можливість попередньо уявити зміст незнайомого друкованого твору, відшукати в ньому необхідну інформацію [1, 8].

Характерними ознаками анотації є: максимальна компактність (до 500 друкованих знаків); логічний і максимально об'єктивний виклад матеріалу; високий рівень узагальнення інформації, яка представлена в першоджерелі; наявність книжкової лексики й велика кількість термінів; відсутність цитування й будь-яких змістовних фрагментів оригіналу тощо [8].

Найпоширенішою помилкою під час складання наукової анотації є її надлишковість, що виникає переважно у разі повторення інформації, використанні зайвих фраз, вставних слів, складних підрядних конструкцій.

Функції анотації:

- *сигнальна* (подається важлива інформація про джерело, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці);

- *пошукова* (використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів);

- *інформативна* (допомагає зорієнтуватися в безперервному потоці публікацій й отримати можливість усвідомити свої інформаційні потреби) [8].

Види анотацій:

1) за змістом і цільовим призначенням:

- *довідкова анотація* уточнює заголовок (якщо він нечіткий /неконкретний) і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі (не критикує, не оцінює, проте надає необхідну інформацію);

- *рекомендаційна анотація* покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в ній є дидактична спрямованість, методичні рекомендації й поради (зазвичай містить досить критичну оцінку, наукову значущість твору);

2) за повнотою охоплення змісту анованого першоджерела:

- *загальна анотація* характеризує наукову роботу загалом і, зазвичай, укладається для широкої аудиторії; фокусується на презентації певної наукової ідеї й основних способів її реалізації в тексті);

- *аналітична анотація* розкриває лише окремих фрагмент (частину) змісту наукового тексту;

3) за кількістю анованих джерел:

- *монографічна анотація* складається на одне джерело;

- *групова анотація* об'єднує кілька близьких за змістом (або жанром) джерел, що дає змогу показати в них загальне й особливе;

4) за обсягом та глибиною:

- *пояснювальна анотація* лише розкриває недостатньо інформативний заголовок наукового джерела;

- *описова анотація* дає узагальнену характеристику змісту первинного документа й подає перелік основних тем, що в ньому відображено;

- *реферативна анотація* не тільки подає перелік основних тем, а й розкриває їх зміст. Вони відповідають на два запитання: «Про що повідомляється в тексті?» і «Що саме з цього приводу повідомляється?» [8].

Структура анотації:

1) *заголовок* – назва конкретного наукового тексту, автори, місце та рік видання, обсяг (загальна кількість сторінок, іноді – рисунків, таблиць). Він є основним засобом привертання уваги, дозволяючи якнайточніше адресувати текст анотації дослідникові, зацікавленому в конкретному джерелі;

2) *зміст анотації* (основні положення, викладені в тексті), за необхідності, виділяються підзаголовки, висновки

3) *ключові слова* – 5-8 слів.

Мовні стандарти для складання анотації [8]:

Статтю присвячено актуальній проблемі...

У статті розв'язуються (висвітлюються, досліджуються, ставляться, порушуються) проблеми...

Автор визначає сутність поняття...

Автор досліджує такі актуальні питання, як...

У роботі узагальнюються результати дослідження...

У статті наведено статистичні дані...

Автор наводить висновки...

Автором стверджується, що...

Етапи складання анотації наукової роботи:

1. Ознайомитися із вихідними даними наукового джерела (назва, жанр, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, ілюстрації тощо).

2. Прочитати уважно текст, усвідомлюючи його загальний зміст.

3. З'ясувати актуальність і адресат джерела (статті, книги тощо).

4. Проаналізувати структуру тексту, визначивши вступну, основну та кінцеву частини.

5. Встановити цільове й читацьке призначення документа (для самоосвіти, підвищення кваліфікації, на допомогу науковцям, для популяризації знань).

6. Визначити головну інформацію основної частини тексту (відповівши для цього на такі питання: які проблеми висвітлюються; що констатує автор; як розглядаються й розв'язуються порушені проблеми; яких висновків доходить автор тощо).

7. Оформити письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції.

8. Здійснити самоконтроль виконаної роботи.

9. Відредагувати текст анотації, зіставивши його з науковим джерелом і перевіривши за правописними нормами.

10. Звернути увагу на обсяг анотації, її структурну організацію й логіко-граматичні зв'язки між реченнями та їх частинами. Показниками рівня анотації

є: якість і точність інформації про першоджерело; логічне її оформлення; відповідність чинним мовним нормам; обмежений обсяг.

5.6 Особливості написання відгуку

Відгук – це документ, у якому міститься аналіз, оцінка, критична думка фахівця (або колективу) щодо розглянутої та проаналізованої ним наукової роботи, надрукованого видання, виконаної роботи тощо [4].

Різновидом відгуку є **рецензія**, яка укладає особа, яка має відповідні професійні та правові повноваження, на кваліфікаційну роботу, рукопис підручника, посібника, словника тощо, який готується до видання [4].

Тобто, рецензія – науково-критичний текст, завдання якого визначається двома основними змістовними компонентами: обговорення, критичний огляд; оцінка первинного тексту, спрямована на досягнення його правильної інтерпретації [8].

Текстові функції рецензії:

- **інформативна** (ознайомлення з новим науковим твором);
- **оціночна** (автор оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу);
- **комунікативно-посередницька** (організація наукового спілкування та вироблення вербальних форм наукового етикету);
- **рекламна** (зацікавлення потенційних читачів рецензованим твором) [8].

Вимоги до рецензії:

- повнота та високий ступінь опрацювання наукової літератури з порушеної проблеми;
- мовна культура та термінологічна коректність;
- логічність, послідовність викладу думок;
- лаконізм викладу, однозначність, відсутність емоційно-забарвлених суб'єктивних суджень автора рецензії;
- обґрунтованість висновків і сумлінність дослідження;
- толерантність до розмаїття підходів, гіпотез, концепцій [8].

Реквізити рецензії:

- 1) назва документа (слово «Рецензія» або «Відгук»);
- 2) заголовок до тексту, що включає назву наукової тексту (кваліфікаційної роботи, підручника, статті тощо), на яку рецензент пише відгук, посаду та статус автора, прізвище, ім'я та по батькові автора праці;
- 3) основний текст (містить загальну характеристику аналізованої праці, актуальність проблеми, коло порушених питань, стислий огляд пунктів праці; критичні зауваження щодо певних пунктів, схвалення чи несхвалення праці, оцінювання, висновки в разі необхідності як за кожним пунктом, так і загалом до праці);
- 4) підпис рецензента (посада, статус, власне підпис, ініціали та прізвище);
- 5) дата укладання;

- б) підпис того, хто засвідчив підпис укладача (штамп, на якому позначено посаду), підпис, ініціали того, хто завіряє.
7) печатка.

Перелік джерел посилання:

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).
4. Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне українське ділове мовлення: навч. посіб. для ВНЗ. Харків: ВД «Школа», 2010 416 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. 4-те вид. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
6. Методичні рекомендації для студентів з підготовки та оформлення есе, рефератів, індивідуальних завдань, наукових тез, доповідей і статей / Данилишин Б.М., Пилипів В.В., Оболенський О.Ю., Остафійчук Я.В., Лукаш І.М., Шмігельська Є.А. Київ: КНЕУ, 2018. 46 с.
7. Методичні рекомендації щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Національного університету «Чернігівська політехніка» : затв. Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» від 31 серп. 2020 р. протокол №6. URL: <https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-mr-kvalrob.pdf>
8. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навчальний посібник / упор. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І.М. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. 6-те вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2008. 301 с.

Тема 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ТЕКСТУ

6.1 Загальні вимоги до оформлення наукових текстів

6.2 Особливості оформлення окремих структурних елементів наукової роботи

6.2.1 Титульний аркуш

6.2.2 Зміст

6.2.3 Перелік скорочень та умовних познач

6.2.4 Перелік джерел посилання

6.2.5 Додатки

6.3 Вимоги до нумерації

6.3.1 Нумерація сторінок наукової роботи

6.3.2 Нумерація розділів, підрозділів

6.3.3 Переліки

6.4 Оформлення ілюстративного матеріалу

6.4.1 Оформлення графічного матеріалу

6.4.2 Оформлення таблиць

6.5 Оформлення приміток, виносок і прикладів

6.6 Оформлення посилань

6.7 Формул і рівнянь

6.8 Порядок застосування скорочень та умовних познач

6.1 Загальні вимоги до оформлення наукових текстів

При підготовці наукових робіт доцільно дотримуватися вимог, визначених ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» та ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

Залежно від особливостей та змісту наукову роботу складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їхніх комбінацій.

Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

Наукову роботу друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5-інтервал кеглем 14 (окрім оформлення рисунків і таблиць), аркуша білого кольору формату А4 (210 мм x 297 мм).

Відступи від берегів (полів): ліворуч – 0 мм, праворуч – 0 мм.

Абзацний інтервал (відступи від абзаців): перед абзацом – 0 пт, після абзацу – 0 пт, вирівнювання тексту – по ширині.

Рекомендовано на сторінках наукової роботи використовувати береги (поля) такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

Під час оформлювання наукової роботи треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті в усій роботі.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у науковій роботі рекомендується наводити мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову наукової роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті роботи оригінальну назву.

Дозволено в тексті наукової роботи, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

Структурні елементи: титульний аркуш, «Завдання», «Анотація», «Зміст», «Перелік скорочень та умовних позначок», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів наукової роботи та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

6.2 Особливості оформлення окремих структурних елементів наукової роботи

6.2.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою наукового тексту й основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для опрацювання та його пошуку.

Титульний аркуш містить дані, які подаються у такій послідовності:

- назва міністерства (наприклад, Міністерство освіти і науки України);
- назва ЗВО (наприклад, Національний університет «Чернігівська політехніка»);
- назва навчально-наукового інституту (наприклад, Навчально-науковий інститут бізнесу, природокористування і туризму);
- назва кафедри, де виконувалася робота (наприклад, кафедра туризму);
- назва наукового тексту (наприклад, курсова робота);
- назва навчальної дисципліни (окрім кваліфікаційної роботи);
- тема наукової роботи
- відомості про здобувача вищої освіти, який виконав наукову роботу (курс; група; галузь знань, спеціальність, назва і вид освітньої програми, за якою здійснюється підготовка ЗВО; освітній ступінь; прізвище та ініціали);
- відомості про наукового керівника роботи (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали);
- відомості про оцінювання наукової роботи: за національною шкалою; кількість балів; оцінка ECTS.
- відомості про членів комісії, які проводитимуть захист наукової роботи (для курсової роботи);

- місто та рік написання роботи (захисту) наукової роботи.

Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи наведено у додатку А.

6.2.2 Зміст

Зміст розташовують на окремій сторінці і вказують структурні елементи наукової роботи («Перелік скорочень та умовних позначок», «Вступ», послідовно перелічені назви всіх розділів і підрозділів змістовної частини роботи, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки») з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано.

6.2.3 Перелік скорочень та умовних позначок

Цей структурний елемент (за наявності) містить переліки скорочень, умовних позначок, символів, одиниць, термінів.

Використані в науковій роботі незастандартовані умовні позначки, символи, одиниці, скорочення й терміни пояснюються у переліку, який подається безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки.

6.2.4 Перелік джерел посилання

Перелік джерел посилання, які є посиланнями в основній частині наукової роботи, наводять з наступної сторінки перед додатками.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку за яким джерела вперше згадуються у тексті, або в алфавітному порядку. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті наукової роботи (номерні посилання).

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять згідно вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

6.2.5 Додатки

Щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини наукової роботи, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють академічний текст, які:

- є необхідними для повноти наукової роботи, але долучення їх до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті роботи.

Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки і таблиці;

- документи, які стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини роботи (фотографії; проміжні розрахунки; копії документації тощо).

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини наукової роботи, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок роботи. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер *Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь*, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Якщо у науковій роботі як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, статутні документи, звітність досліджуваних підприємств, посадові інструкції тощо) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На копії цього документа праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок наукової роботи, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

6.3 Вимоги до нумерації

6.3.1 Нумерація сторінок наукової роботи

Сторінки наукової роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок наукової роботи.

Якщо структурою наукової роботи передбачені завдання (кваліфікаційної роботи), анотацію, то ці елементи наукової роботи не нумеруються, відповідно й нумерація сторінок не проставляється.

6.3.2 Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи наукової роботи нумерують у межах викладення суті наукової роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, його не нумерують.

6.3.3 Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах. Заголовок переліку завершують знаком «:» (двокрапка). Текст кожного пункту переліку починається з малої літери, а завершується знаком «;» (крапка з комою), крім останнього який завершується знаком «.» (крапка).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, кожен його позицію позначають з малими літерами української абетки (за винятком г, є, з, і, ї, й, о, ч, щ, ь), чи арабськими цифрами або знаком «→» (тире).

За наявності в тексті переліку двох рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначається малими літерами української абетки (за винятком г, є, з, і, ї, й, о, ч, щ, ь), середній рівень позначається арабськими цифрами, найнижчий – знаком «→» (тире).

Після цифри або літери, якою позначено певну позицію переліку, ставлять знак «)» (кругла дужка).

Текст переліку відокремлюють від позначки позиції переліку проміжком.

Приклад

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- _____
- _____
- 2) _____
- в) _____

Якщо в межах одного структурного елемента застосовують кілька переліків рівнозначних рівнів підпорядкованості, застосовують знак «→» (тире).

6.4 Оформлення ілюстративного матеріалу

6.4.1 Оформлення графічного матеріалу

Усі графічні матеріали наукової роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5:2003 «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» та ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до наукової роботи.

Якщо рисунки створені не автором цієї наукової роботи, подаючи їх у науковій роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Графічні матеріали наукової роботи доцільно виконувати із застосуванням комп'ютерної техніки у відповідному графічному редакторі.

Шрифт в рисунках оформлюють Times New Roman, одинарним інтервалом, 10-14 пт, абзац – 0 см.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2 – назва рисунка» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – назва рисунка», тобто перший рисунок додатка В.

Якщо в тексті наукової роботи лише один рисунок, його нумерують згідно з наведеними вище вимогами.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Динаміка чисельність населення України на 1 листопада 2020 року».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок *номер*, аркуш *номер*».

6.4.2 Оформлення таблиць

Цифрові дані наукової роботи необхідно оформлювати як таблицю, відповідно до форми, поданої на рис. 6.1.

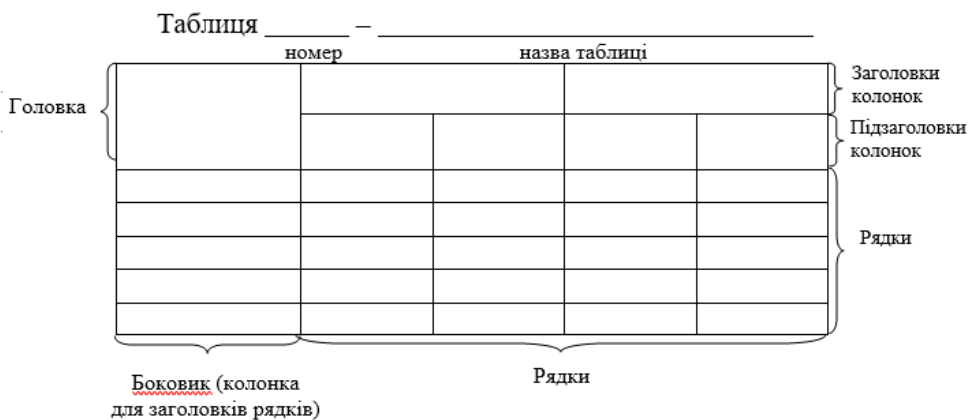


Рисунок 6.1 – Форма таблиці

Таблиці потрібно заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ 1.5:2003 «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» та ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті наукової роботи із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1 – *назва таблиці*» – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – *назва таблиці*», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо в тексті наукової роботи подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці *номер*» або «Кінець таблиці *номер*» без повторення її назви.

Шрифт у таблицях оформлюють Times New Roman, одинарним інтервалом, 10-14 пт, абзац – 0 см.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначку розташовують над таблицею праворуч (під її назвою), а для таблиці, поділеної на частини, - над кожною частиною. У такому разі в колонках її вже не зазначають.

Щоб скоротити текст заголовків і підзаголовків, деякі поняття можна замінювати літерними позначками, якщо їх пояснення в тексті чи на рисунках (наприклад, ВВП – валовий внутрішній продукт).

Познаку одиниці фізичної величини можна виносити в окрему колонку (рядок).

Якщо в колонці подано значення тієї самої величини, то познаку одиниці фізичної величини наводять у заголовку (підзаголовку) цієї колонки (через кома від назви показника).

Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більше слів, то в разі першого створення його замінюють словами «Те саме», а далі знаком (») (лапки). Але не можна замінювати знаком (лапки) повторювані цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номери, позначки марок матеріалів і типорозмірів продукції, позначення стандартів.

Якщо деяких даних у таблиці немає, на їхньому місці треба поставити знак «—» (тире).

Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба позначити надрядковим знаком «*» (виноска) (або «**» - для другого пояснення), а під таблицею навести відповідне пояснення

Числове значення показника потрібно вписувати на рівні першого рядка його назви, значення показника у формі тексту й текст інших колонок – на рівні першого рядка його назви.

Цифри в колонках таблиці необхідно писати так, щоб розряди чисел у колонці було розташовано один під одним, якщо вони стосуються одного показника. В одній колонці потрібно зберігати здебільшого однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

6.5. Оформлення приміток, виносок та прикладів

Примітки подають у науковій роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків. Вони подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, оформлюють згідно вимог, наведених вище, і нумерують арабськими цифрами.

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як **виноски**.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацу в кінці сторінки, на якій її зазначено, і відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 23 мм з лівого боку сторінки.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначається закінчення таблиці.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами, застосовуючи знак «)» (кругла дужка), наприклад, 1).

Можна замість цифри позначати виноски знаком «*» (зірочка), тоді на одній сторінці можна подавати не більше ніж чотири виноски.

Знак виноски ставлять безпосередньо після слова, числа, позначки, речення тощо, якого стосується пояснення. Цей самий знак ставлять і перед текстом відповідного пояснення.

Виноски нумеруються в межах кожного сторінки. Якщо на сторінці є виноски з тексту й виноски з таблиці, їх оформлюють різними знаками.

Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Приклади наводяться тоді, коли потрібно пояснити окремі положення. Слово «Приклад» («Приклади») потрібно друкувати світлим похилим шрифтом (курсивом) з абзацу і з великої літери. Текст прикладу (-ів) друкують з нового рядка після слова «Приклад(и)» з подвійного абзацу. За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами.

Якщо слово «Приклад(и)» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «Приклад(и)» ставлять роздільний знак «:» (двокрапка).

6.6 Оформлення посилань

У тексті наукової роботи мають бути посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 1.2», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента наукової роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів, їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті « ... тільки 36% респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹».

Відповідне подання виноски представлено в нижній частині цієї сторінки.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко, В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

6.7 Оформлення формул і рівнянь

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Формули та рівняння у науковій роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (1.3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Якщо в тексті звіту чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначи, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Фізичні формули подають аналогічно математичним формулам, але з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок.

Приклад

Прибуток підприємств розраховується за такою формулою:

$$П = Д - В, \quad (1.3)$$

де П – прибуток, грн;

Д – дохід, грн;

В – витрати, грн.

¹ [3] Пархоменко, В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Хімічні формули та рівняння подають буквами латинської абетки. Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, наводять за потреби. Під формулою хімічної сполуки може бути розміщено її назву.

Структурні хімічні формули можна подавати витягнутими як у горизонтальному, так і вертикальному напрямку. Знаки зв'язку в цих формулах мають бути однакової довжини. Довші знаки зв'язку виправдані у тих випадках, коли це спричинено особливостями побудови формули.

Знаки зв'язку розташовують на рівні середини символу хімічного елемента (за висотою або за шириною) на однаковій відстані від нього.

У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники ступеня, в усьому тексті роботи мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

Приклад

від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так:

80 мм × 25 мм × 50 мм (а не 80 × 25 × 50 мм).

6.8 Порядок застосування скорочень та умовних познач

Порядок оформлення скорочень слів і словосполучень визначений ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочень слів і словосполучень українською мовою».

Переліки скорочень та умовних познач слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч – їх розшифрування.

Однакове скорочення різних за значенням слів не рекомендується.

Для скорочення слів застосовують методи відсікання, стягування або їхнього поєднання.

Після скорочення методом відсікання кінцевої частини слова ставлять крапку.

Приклади

адміністрація – адмін.

державний – держ.

У разі скорочення методом стягування крапку в кінці слова не ставлять.

Приклади

мільйон – млн

гривня – грн

У деяких випадках скорочування методом стягування використовують дефіс, який замінює вилучені літери слова.

Приклади

університет – ун-т

бібліотека – б-ка

Незалежно від методу скорочування у слові має залишатися не менше двох літер.

Скорочувати слова до однієї початкової літери дозволено тільки для загальноприйнятих (усталених) скорочень та окремих слів.

Приклади

рік – р.

місто – м.

Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

-авський	-ентальний	-ільський	-адський	-енький	-інський
-ажний	-ерський	-ірський	-азький	-еський	-істий
-айський	-ецький	-ічий	-альний	-евий	-ічний
-альський	-ивний	-кий	-аний	-инський	-ний
-анський	-ирський	-ній	-арський	-истий	-ований
-ативний	-иський	-овий	-атський	-ицький	-овський
-ацький	-ичий	-одський	-евий	-ичний	-ольський
-ейський	-іальний	-орський	-ельний	-івний	-ський
-ельський	-івський	-уальний	-ений	-ійний	-чий
-енний	-ійський	-яний	-енський	-ільний	-янський

скорочують методом їхнього відсікання

Прикметники, що закінчуються на: -графічний; -логічний; -номічний; скорочують відсіканням відповідно: -афічний; -огічний; -омічний.

Приклади

географічний – геогр.

астрономічний – астрон.

Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням «-ський».

Приклади

франківський – франків.

шевченківський – шевченків.

У разі скорочування прикметників, утворених від географічних назв, для кращого розуміння треба зберігати найповнішу форму скорочення. Якщо назва району та області збігається, їх скорочують однаково.

Приклади

Прилуцький район – Прилуц. р-н

Чернігівська область – Чернігів. обл.

Чернігівський район – Чернігів. р-н

У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує літера «й» або голосна, зберігають наступну за цими літерами приголосну.

Приклади

олійний – олійн.

червоний – червон.

Якщо скорочуванню підлягає одна літера, слово не скорочують.

Приклади

вищий – вищ., але вища – не скорочують

міський – міськ., але міська – не скорочують

У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує апостроф, зберігають наступні за ним голосну і приголосну літери.

Приклади

луб'яний – луб'ян.

слов'янський – слов'ян.

У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує м'який знак, скорочення має закінчуватися на приголосну, що стоїть перед ним.

Приклади

гуцульський – гуцул.

грецький – грец.

вугільний – вугіл.

У скорочуваній методом відсікання частині прикметника, якій передує подвоєна приголосна, зберігають першу.

Приклади

іменний – імен.

осінній – осін.

Якщо слово можна скорочувати відсіканням різної кількості літер, відсікають максимальну їхню кількість, наприклад, слово «фундаментальний» треба скорочувати «фундам.», а не «фундаментал.», «фундамент.». Щоб унеможливити двозначність розуміння значення слова, треба застосовувати повнішу форму його скорочення.

Приклади

комічний – коміч. (а не ком.)

статичний – статич. (а не стат.)

Спільнокореневі прикметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

Приклади

народний – нар.

міжнародний – міжнар.

карпатський – карпат.

закарпатський – закарпат.

Складні іменники, які пишуть через дефіс, скорочують відсіканням кожної зі складових частин або однієї з них.

Приклади

словник-довідник – слов.-довід.

школа-інтернат – шк.-інтернат

У словосполученні скорочують кожне слово.

Приклади

окремий приклад — окр. прикл.

історичний факультет — іст. ф-т

У складних прикметниках, які пишуть через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочування.

Приклади

хіміко-технологічний – хім.-технол.

греко-католицький – греко-католиц.

У складних прикметниках, які пишуть разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил скорочування.

Приклади

багатомовний – багатомов.

аудіовізуальний – аудіовізуал.

Дозволено використовувати загальновідомі ініціальні скорочення (аббревіатури) в їхній усталеній формі.

Приклади

заклад вищої освіти – ЗВО

валовий внутрішній продукт – ВВП

науково-дослідний інститут – НДІ

Перелік деяких особливих випадків скорочення слів і словосполучень у бібліографічному описі згідно ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочень слів і словосполучень українською мовою» наведено в додатку Б в таблиці Б.1.

Перелік джерел посилання:

1. ДСТУ 1.5:2015. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. [Чинний від 2017-02-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. (Національна стандартизація).

2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).

Тема 7. ОСНОВИ РОБОТИ З ДЖЕРЕЛАМИ

7.1 Правила цитування та оформлення посилань

7.2 Бібліографічний пошук

7.2.1 Робота з каталогами бібліотек

7.2.2 Пошук наукової інформації в Інтернеті

7.3 Наукометричні бази даних

7.4 Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери

7.1 Правила цитування та оформлення посилань

Кодексом академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка» визначено, що **цитата** – порівняно короткий уривок із літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Цитування використовуються для підтвердження власних аргументів у роботі і є відтворенням тексту іншого автора (авторів) обсягом від речення і більше [9].

Текст цитати береться в *лапки* і приводиться у тій граматичній формі, як у першоджерелі. Якщо цитата повністю відтворює текст, її починають з *великої літери* в усіх випадках, крім одного, коли цитата є частиною речення автора [9].

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручень авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається [9].

При непрямому цитованні (переклади, виклади думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело. Форми словесних запозичень різні, але є сталі речові штампи [9]:

Питання про ... докладно викладено в роботі... (посилання).

Визначається за методикою, розробленою ... (посилання).

Як стверджує..., чії рекомендації наводяться далі ... (посилання).

Цифрові дані взяті з...(посилання)

Кожна цитата, відтворена у роботі без змін, з незначними змінами, в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело, бібліографічний опис якого подається відповідно до вимог діючого стандарту. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/ чи є загальноживаними [9].

Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (авторів) займає більше одного абзацу, посилання має міститись щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркірованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку) [9].

Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («*цитуються за _____*») [9].

Будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватись чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції [9].

Бібліографічне посилання призначено для ідентифікування, загальної характеристики та пошуку документа, що є об'єктом бібліографічного посилання. Об'єктами посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» визначені вимоги до складання бібліографічного опису та оформлення посилань на його джерела [2].

Згідно ДСТУ 8302 бібліографічні посилання розрізняють за низкою ознак:

а) *за складом елементів* бібліографічного запису розрізняють:

– **повне бібліографічне посилання** містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання;

– **коротке бібліографічне посилання** містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання.

б) *за місцем розташування в документі* розрізняють: внутрішньотекстове; підрядкове; позатекстове.

в) *за повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт* розрізняють **первинне** та **повторне** бібліографічне посилання.

г) *за вмістом бібліографічних записів* може бути **комплексне** бібліографічне посилання.

Елементи бібліографічного запису (заголовки і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

– у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навкісною ризикою) не повторюють;

– за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання (наприкінці роботи) можна зазначати більше ніж три імені авторів;

– замість знака «крапка й тире» («. –»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

– відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

– після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо);

– у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

– у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

– дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку джерел посилання наукової роботи з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 представлено в Додатку В (таблиця В.1).

7.2 Бібліографічний пошук

Згідно Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 №2657-ХІІ **інформація** – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [8].

Наукова інформація – особливий вид логічної інформації, що є адекватним відображенням сучасного стану науки, об'єктивних закономірностей природи, суспільства та мислення [6].

Документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [8].

Основними властивостями інформації, які характеризують її якісні ознаки, є: достовірність, повнота, цінність, своєчасність, зрозумілість, доступність, лаконічність та ін. [6].

Роль наукової інформації у наукових дослідженнях визначається наступним:

- є одним із факторів підвищення продуктивності праці в галузі науки та дослідницьких робіт (залежить від достовірності, міри використання інформації та здатності дослідника переробити одержану інформацію);

- сприяє зростанню творчих досягнень дослідника;

- дає знання про зв'язок спеціальних галузей науки;

- інформаційно-наукова діяльність є основою поєднання ідей та лежить в основі наукових досліджень [6].

Функції наукової інформації:

- **інформаційна функція** – інформування учасників науково-дослідного простору щодо стану та сутності досліджуваних об'єктів або процесів. Інформаційне забезпечення є засобом комунікації науковців із питань щодо їхньої професійної діяльності;

- **стимулююча функція** полягає в тому, щоб привести науковців до нової постановки питання, нових рішень, сприяти їх реалізації у виробництві з найвищим ефектом;

- **орієнтуюча функція** знаходить відображення в положеннях, нормах, цільових установах, які науковці сприймають як обов'язкові для того, щоб досягти необхідних наукових результатів у короткий термін та впровадити їх на практиці [6].

Із метою забезпечення конкретного наукового дослідження сучасною інформацією необхідно: чітко визначити зміст і напрям пошуку інформації; установити її можливі джерела; визначити шляхи доступу до інформаційних ресурсів [6].

Інформаційні ресурси – це сукупності інформаційних матеріалів за певним змістом і у вигляді певних носіїв (електронних, друкованих тощо). Структурною одиницею інформаційного ресурсу є науковий документ, тобто матеріальний об'єкт, який містить науково-технічну інформацію та призначений для її збереження й використання [6].

Джерело наукової інформації – це документ, що викладає будь-який науковий факт і є засобом передавання наукової інформації в просторі та часі [6].

7.2.1 Робота з каталогами бібліотек

Накопичення, зберігання та створення умов для користування літературними джерелами здійснюють бібліотеки (як загального користування, так і спеціалізовані – наукові, технічні, педагогічні, історичні, іноземної літератури та ін.) [10].

Інформаційно-довідковий апарат представлений картотекою та каталогами бібліотеки різних типів видань, у яких накопичено та систематизовано інформацію за певними вимогами бібліографічного опису [6].

Бібліографія – галузь знань про способи складання та вивчення різних типів видань. Термін бібліографія мають й названі покажчики, списки, огляди [6].

Каталог є покажчиком видань, які знаходяться в кожній бібліотеці.

Бібліотечний каталог – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, яка розкриває склад і зміст фонду бібліотеки. Каталог є засобом допомоги читачам у виборі необхідної літератури

Електронний каталог бібліотеки – це сучасна і гнучка форма електронного пошуку інформації про видання [5].

Електронний каталог – систематизована база даних бібліографічних записів на всі види документів бібліотечного фонду (паперові, електронні, аудіо, відео), яка надана в розпорядження читачів, доступна цілодобово через Інтернет та оновлюється у реальному часі [5].

Електронний каталог поєднує функції традиційних (алфавітного, систематичного, предметного, топографічного) карткових каталогів і картотек бібліотеки, забезпечує якісний, оперативний, багатоаспектний пошук інформації і надає її у зручній для користувача формі: перегляд результатів пошуку на екрані монітора, представлення у роздрукованому вигляді як список документів або шляхом збереження як електронний документ на будь-який вид електронного носія інформації [5].

За способом групування бібліографічних записів каталоги і картотеки поділяються на:

а) **алфавітний** – інформує користувачів про наявність конкретних видань у бібліотеці. Звертаються до нього тоді, коли є точні дані про видання або якщо необхідно знайти праці окремого автора, колективу тощо. В алфавітному каталозі картки з описами книг розставлені за алфавітом прізвищ авторів, назв книг (якщо автора не зазначено), найменувань організацій, установ;

б) **систематичний** – в ньому картки з бібліографічними записами книг розміщено за галузями знання, а в межах кожної галузі – у послідовності від загальніших поділів до конкретніших відповідно до певної системи бібліотечної класифікації. Виконує всі кумулятивні функції, які притаманні бібліотечним каталогам: *фондовідображувальну, науково-інформаційну, інформаційно-пошукову, освітню, пізнавальну.*

в) **хронологічний** – у ньому якому бібліографічні записи розташовуються за роками видання або першої публікації документів

г) **топографічний** – у якому бібліографічні записи розташовуються згідно з порядком розміщення документів у фонді чи на полицях і збігаються з послідовністю шифрів зберігання. і [3].

Універсальна десяткова класифікація (УДК) – бібліотечна класифікація документів, широко використовується у всьому світі для систематизації творів

науки, літератури і мистецтва, періодичного друку, різних видів документів і організації картотеки (<https://teacode.com/online/udc/>).

Система таблиць УДК включає повні, галузеві та скорочені видання. Повне видання УДК відображає всі розділи природних і технічних наук [6].

Основні таблиці містять індекси понять, специфічних для тієї або іншої галузі знання. Допоміжні таблиці включають загальні визначники – індекси понять, що повторюються, загальних для всіх або багатьох відділів або спеціальні визначники, характерні для якогось відділу [6].

Реферативна база даних Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://nbuv.gov.ua/node/1539>

Електронний каталог НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <https://catalog.stu.cn.ua/>

Електронний архів НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://ir.stu.cn.ua/>

Державна науково-технічна бібліотека України: веб-сайт. URL: <https://dntb.gov.ua/>

Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К.А. Тімірязєва: веб-сайт. URL: <http://www.library.vn.ua/>

Електронна бібліотека української літератури: веб-сайт. URL: <http://sites.utoronto.ca/elul/Main-Ukr.html>

Електронно-бібліотечна система «Лань»: веб-сайт. URL: <https://e.lanbook.com/>

Open library: веб-сайт. URL: <https://openlibrary.org/authors>

7.2.2 Пошук наукової інформації в Інтернеті.

Виділяють такі способи пошуку інформації:

а) простий пошук - це пошук за одним або кількома ключовими словами (більш релевантним буде пошук за кількома словами, пов'язаними з темою, яка якої здійснюється пошук, до того ж, це значно звужить область пошуку). Якщо ключові слова взяти в лапки, то пошукова система знайде документи, у яких ця фраза присутня дослівно (дозволяє знайти цитату з певного твору, наукової праці тощо);

б) розширений пошук – використовується для спрощення завдання формування складних запитів із застосуванням спеціальних форм. Для більш швидкого й успішного пошуку в пошукових системах разом із ключовими словами використовуються різні логічні оператори;

в) контекстний пошук – пошук за змістом документів, який пошукові сервери виконують, використовуючи власні бази даних;

г) спеціальний пошук – дозволяє виконувати пошук документів: за датами; за посиланнями на певну адресу; за заголовками Web-сторінок; за іншими параметрами [11].

Практичні рекомендації при складанні запиту для пошукової системи:

- точніше робіть запити (ключові слова мають найбільш точно й повно визначали потрібну інформацію, проте порядок слів у запиті не має значення);
- використовуйте для пошуку кілька ключових слів (дозволяє конкретизувати пошук, підвищити повноту, точність і швидкість пошуку);
- для збільшення результатів пошуку використовуйте синоніми;
- визначте можливе місцезнаходження необхідної інформації (використовуйте спеціалізовані сайти для пошуку наукових робіт, законодавства, але можна скористатися й універсальними пошуковими ресурсами Інтернету; при пошуку інформації з певного регіону (погода, робота, нерухомість, товари, послуги тощо) зверніться до місцевих порталів;
- перевіряйте орфографію;
- не пишіть великими літерами (за виключенням власних імен);
- не використовуйте в запитах «стоп-слова» (прийменники, сполучники, частки, слова завдовжки менш ніж 4 літери), які уповільнюють пошук;
- різні пошукові системи використовують різні алгоритми й механізми пошуку, тому спробуйте відправити той самий запит у іншій пошуковій системі [11].

Пошукові системи наукової інформації:

Open Ukrainian Citation Index (OUCI) (<https://ouci.dntb.gov.ua/>) – це пошукова система і база даних наукових цитувань, які надходять від усіх видань, що використовують сервіс Cited-by від Crossref та підтримують Initiative for Open Citations.

OUCI покликаний спростити пошук наукових публікацій, привернути увагу редакцій до проблеми повноти та якості метаданих українських наукових видань, покращити представлення українських наукових видань у спеціалізованих пошукових системах, що може розширити їхню читацьку аудиторію тощо. Також, відповідно до принципу роботи OUCI, в ідеалі, в майбутньому кожна позиція списку використаної літератури повинна буде містити DOI, відтак пошукова система OUCI полегшить процес перевірки джерел, що були використані у процесі написання наукових робіт.

OUCI має доступ до понад 121 млн відкритих наукових публікацій з усього світу.

Google Scholar (<https://scholar.google.com.ua/>) – інформаційно-пошукова система, орієнтована на пошук наукової літератури за різними галузями знань та за різними джерелами, включаючи рецензовані статті, дисертації, книги, реферати і звіти, що опубліковані видавництвами наукової літератури, професійними асоціаціями, ЗВО та іншими науковими організаціями; модифікація Google.

BASE: Bielefeld Academic Search Engine (<https://www.base-search.net/>) – одна з найбільших у світі пошукових систем, спеціалізованих на пошуку наукових документів відкритого доступу в Інтернеті. Оператором BASE є бібліотека університету Білефельд (Німеччина). BASE збирає, нормалізує та індексує дані серверів репозитаріїв за допомогою «Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting» (OAI-PMH). На додаток до метаданих OAI, BASE індексує вибрані

веб-сайти і локальні дані бібліотек. Усе це разом можна шукати через один інтерфейс.

Проект «**Наукова періодика України**» (<http://journals.uran.ua/>) – це загальнодержавна технологічна платформа на базі Open Journal Systems (OJS). Співпраця «Наукової періодики України» з провідними міжнародними агрегаторами науково-інформаційних ресурсів, національними та академічними бібліотеками світу дозволяє спростити для видавців-учасників процеси входження їх видань у престижні реферативні бази даних, каталоги та системи пошуку.

EconBiz (Virtual Library for Economics and Business Studies) (<https://www.econbiz.de/>) – пошуковий портал з економіки, створений спільно Німецькою національною економічною бібліотекою та Кельнською університетською та міською бібліотекою. Портал спрямований на підтримку досліджень та викладання економіки з центральною точкою входу для всіх видів інформації у даній галузі та прямий доступ до повних текстів.

Microsoft Academic Search (<https://academic.microsoft.com/home>) – науковий пошуковий портал від Microsoft Corporation, який було розроблено для того, щоб дослідити зв'язки між вченими, науковцями, студентами та їх науковими дослідженнями.

7.3 Наукометричні бази даних

Scopus (<https://www.scopus.com/>) – одна з найбільших уніфікованих реферативних і цитатних баз даних рецензованої науково-дослідної літератури.

Власником та розповсюджувачем є компанія Elsevier – провідне видавництво, яке щороку випускає майже чверть усіх статей світових наукових журналів (заснований у 1880 р., м. Амстердам, Нідерланди). У 1999 р. видавництвом було створено платформу Sciencedirect – онлайн-ову базу даних ресурсів видавництва, яка стала важливим інформаційним ресурсом міжнародного науково-дослідного співтовариства. На основі Sciencedirect у 2002 р. була створена база даних Scopus. Scopus охоплює науково-дослідну літературу з усього світу, а також якісні інтернет-джерела з ефективними інструментами для відстежування, аналізу та візуалізації досліджень. Наукова періодика України у SciVerse Scopus [5].

Scopus пропонує систему прямого підрахунку індексу цитування публікації, тобто підраховується кількість посилань на всі проіндексовані ресурси, але лише у ресурсах, опублікованих після 1996 р. Включає:

- профілі авторів – для авторів, які опублікували більше однієї статті, у SCOPUS створюються індивідуальні облікові записи. Дозволяє безкоштовно робити пошук за автором: побачити варіанти написання прізвища в системі, місце роботи автора, кількість документів у системі, кількість посилань, кількість цитувань, індекс Хірша по Scopus, кількість співавторів, кількість запитів і предметну область, в якій працює автор, дізнатися назву останньої опублікованої в Scopus роботи;

- профілі установ – для установ, співробітники яких опублікували більше однієї статті, у SCOPUS створюються профілі з унікальними ідентифікаторами установ, які надають інформацію (адреса установи, кількість авторів-співробітників установи, кількість публікацій співробітників, перелік основних назв видань, у яких публікуються співробітники установи та діаграма тематичного розподілу публікацій співробітників установи);

- профілі журналів – інструмент Journal Analyzer дозволяє проводити розширений аналіз наукового рівня видань (в тому числі, порівняльний аналіз кількох видань) за чотирма основними показниками: загальна кількість статей, опублікованих у виданні протягом року; загальна кількість посилань на видання у інших виданнях протягом року; тренд року (відношення кількості посилань на видання до кількості статей, опублікованих у виданні); відсоток статей, які не були процитовані [14].

Web of Science (WoS) (<https://clarivate.com/webofsciencegroup/solutions/web-of-science/>) – найавторитетніша у світі реферативна наукометрична база даних наукових публікацій Філадельфійського інституту наукової інформації (проект Web of Knowledge корпорації Thomson Reuters) [15].

Користувач має доступ до більш ніж 13 тис. журналів та 180 тис. матеріалів наукових конференцій. При цьому глибина архіву сягає 1900 року. Ці ресурси не містять повних текстів статей, однак включають посилання на повні тексти в першоджерелах і списки всіх бібліографічних посилань, які зустрічаються в кожній публікації, що дозволяє в короткий термін отримати найповнішу бібліографію з потрібної теми [15].

WoS дозволяє організовувати пошук за ключовими словами, по окремому автору і по організації (університету), підключаючи при цьому потужний апарат аналізу знайдених результатів. Результат пошуку дозволяє оцінити загальну кількість публікацій, кількість цитувань, h-індекс та інші показники [15].

Index Copernicus (IC) (<https://indexcopernicus.com/index.php/pl/>) – польська міжнародна наукометрична база даних, що включає індексування, ранжирування, реферування журналів і статей. Створена в 1999 р. з метою просування досягнень науки і підтримки національного та міжнародного співробітництва між науковцями, видавцями наукових журналів і науковими організаціями, знаходиться у веденні Index Copernicus International [13].

Index Copernicus складає власний імпаکت-фактор: щорічно проводить детальну експертизу журналів включених в свою базу даних. Представляє тільки метадані статей журналу (назва, анотація, автори, ключові слова, список літератури), при бажанні видавництво може публікувати посилання на повні тексти статей свого журналу.

Index Copernicus містить кілька інструментів для оцінки продуктивності авторів і видавців, які дозволяють відслідковувати вплив наукових робіт і публікацій, окремих учених або наукових установ:

IC Journals Master List – на обліку міститься більше 5000 наукових журналів з усього світу, у тому числі близько 30 українських журналів.

IC Publishers Panel – для редакторів, що використовують панель для відбору, придбання, редагування статей в журналах; інструмент дозволяє ведення сайту журналу для управління базою статей, авторів, рецензентів і підписників.

IC Scientists – для дослідників з різних країн, що надають свої порт-фоліо з можливістю поділитися своїми досягненнями та оцінити здобутки інших вчених, а також подати заявку на участь у науково-дослідному проекті. Індивідуальний профіль автора показує науковий потенціал автора, а також гарантує відстеження актуальної науковою інформацією, допомагає в пошуку іноземних співавторів у дослідженнях [13].

IC Institutions – для наукових установ, науково-дослідних інститутів, університетів та інших організацій, що здійснюють науково-дослідну роботу. Система дозволяє архівувати і багатовимірно аналізувати досягнення вчених від імені установи, забезпечує доступ до зовнішніх баз даних і додаткових інструментів для наукової співпраці [13].

Український індекс наукового цитування (<http://uincit.uran.ua/>) – система наукометричного моніторингу суб'єктів наукової діяльності України. Призначення – забезпечення збору, обробки та надання доступу до даних щодо показників активності індивідуальних та колективних суб'єктів наукової діяльності України [12].

Основна функція баз даних – надання можливостей аналізу загальних тенденцій розвитку наукового комплексу України, ролі і місця окремих учених та установ у розвитку національних наукових шкіл [12].

Український індекс наукового цитування забезпечує:

- перегляд довідкової інформації про учених та їх публікації;
- перегляд довідкової інформації про наукові установи України та їх співробітників;
- перегляд аналітичної інформації про індивідуальні показники публікаційної активності учених, показники цитованості їх робіт та ключові наукометричні показники;
- перегляд аналітичної інформації про показники публікаційної активності та динаміки цитованості робіт співробітників наукових установ України різних систем та відомств;
- перегляд зведених звітів про публікаційну активність учених України (окремого регіону) за визначений період часу [12].

Надає найважливіші комплексні показники ефективності діяльності індивідуальних та колективних суб'єктів наукової діяльності: «Кількість публікацій», «Роки публікаційної активності», «Загальна кількість цитувань», «Кількість документів, що цитують», «Індекс Гірша», «Кількість цитувань без самоцитувань», «Індекс Гірша без самоцитувань», «Відсоток нецитованих статей» [12].

У базах даних Українського індексу наукового цитування зберігаються реєстри індивідуальних та колективних суб'єктів наукової діяльності, інформація про публікації й показники їх цитованості отримується із зовнішніх

наукометричних джерел: міжнародного ідентифікатору ORCID, наукометричних платформ Web of Science та SciVerse Scopus, науково-видавничої інфраструктури Наукова періодика України [12].

Створений Асоціацією користувачів Української науково-освітньої телекомунікаційної мережі «УРАН» на замовлення та фінансової підтримки Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України [12].

7.4 Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери

Бібліографічний менеджер – це програма, розроблена для зберігання бібліографічних даних, повних текстів і оформлення посилань та списків літератури. Програма дозволяють користувачеві створювати і підтримувати особисту (колективну) бібліотеку посилань на наукову літературу з можливістю завантаження першоджерел, автоматизувати підготовку списків літератури для своїх публікацій. Бібліографічний менеджер може працювати як в онлайн-режимі, так і в універсальному (офлайн-онлайн) режимі [1].

Переваги бібліографічних менеджерів:

- адаптованість під різні потреби наукових дисциплін;
- інтеграція з базами даних наукової періодики;
- багатофункціональність (пошук, збереження, систематизація, пошук всередині колекцій, цитування, спільна робота) [1].

EndNote Online - система управління бібліографічною інформацією, що застосовується для управління посиланнями і бібліографією. Вона допомагає економити час на пошук інформації, правку, перевірку та форматування створюваних користувачем наукових документів. EndNote можна використовувати в режимі онлайн разом з сервісом Web of Science, версією EndNote для ПК або в якості самостійного продукту. Безкоштовний пакет надається в онлайн версії програми - EndNote Online.

EndNote дозволить:

- якісно відбирати бібліографічну інформацію з різних джерел даних в Інтернеті, наприклад таких як Web of Science, PubMed, Google Scholar та ін.;
- мати в EndNote власну базу даних, захищену паролем і доступну з будь-якого місця, де є підключення до мережі Інтернет і зберігати там записи;
- працювати колективно, надавати свої записи іншим користувачам EndNote для полегшення роботи;
- створювати форматований список посилань з використанням різних бібліографічних стилів.

Для створення доступу до бібліотеки EndNote необхідно виконати вхід (скористатися обліковим записом Web of Science) або зареєструватися [1].

Mendeley (https://www.mendeley.com/?interaction_required=true) – універсальний бібліографічний менеджер для управління бібліографічною інформацією, що дозволяє зберігати і переглядати наукові праці у форматі PDF.

Mendeley також є науковою соціальною мережею з понад 3 мільйонами користувачів. Це дозволяє рекламувати себе і свої дослідження в усьому світі, спілкуватися з іншими дослідниками і вивчати тренди сучасних досліджень.

Для отримання доступу до використання програми необхідно створити обліковий запис на сайті Mendeley. Базовий пакет Mendeley надає 2 ГБ серверного простору для зберігання інформації. В платній версії – збільшені квоти на зберігання матеріалів і створення груп.

Mendeley дозволить:

- завантаження статті безпосередньо з таких платформ, як Science Direct;
- зберігати документи в особистій бібліотеці, а також керувати та користуватися ними в будь-який час як онлайн, так і офлайн;
- виділяти фрагменти статей, коментувати їх та ділитися інформацією з членами своєї дослідницької групи;
- створювати бібліографічні списки і посилання для нової роботи одним натисканням кнопки, вибираючи відповідний стиль;

Ліміт безкоштовної книжкової полиці: 2 Гб [1].

Zotero (<https://www.zotero.org/>) – це безкоштовний інструмент з відкритим кодом для роботи з посиланнями, який працює як розширення до браузера Firefox. Дозволяє користувачам створювати власний бібліографічний список, імпортувати посилання з текстових файлів або баз даних, наявних в Інтернеті. Особливістю є автоматичне збереження разом з бібліографією повного тексту статті. Можливе налаштування російськомовного інтерфейсу [1].

Zotero дозволить:

- імпортувати та зберігати бібліографічну інформацію з PDF-файлів, баз даних, каталогів бібліотек, веб-сайтів із знімками тощо;
- миттєво створювати та формувати текстові цитати та бібліографію;
- синхронізуватися з сервером для зберігання вашої бази даних;
- індексувати бази даних;
- створювати профіль автора online;
- користуватися російськомовним інтерфейсом [1].

Ліміт безкоштовної книжкової полиці: 300 Мб.

4author (<https://www.4author.com/ru/>) – сервіс призначений для автоматизації рутинних операцій, які практично завжди виникають у автора при підготовці різних друкованих матеріалів, таких як: автоматизоване оформлення бібліографії; підбір УДК; пошук журналів для публікації; перевірка тексту; аналіз стилю; перелік публікацій автора; автоматизоване оформлення анотацій; швидкий пошук наукових статей.

Перелік джерел посилання:

1. Бібліографічні менеджери. *Наукова бібліотека Запорізького державного медичного університету*: веб-сайт. URL: http://lib.zsmu.edu.ua/p_bibliografichni_menedzhery.html

2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).

3. Карткові каталоги в системі науково-інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : метод. посіб. / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; уклад. : Г.А. Кузьменко, Т.П. Медвідь. Київ, 2015. 48 с.

4. Навчання студентів академічній доброчесності у бібліотеці ВНЗ : методичні поради / авт.-уклад.: Л.В. Савенкова, С.О. Чуканова; редкол.: В.С. Пашкова, О.В. Воскобойнікова-Гузева, Я.Є. Сошинська; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. 39 с.

5. Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://library2.stu.cn.ua/>

6. Основи наукових досліджень і технічної творчості : навч. посібник / Г.М. Лисюк [та ін.] ; за ред. Г.М. Лисюк. Харків: ХДУХТ, 2014. 202 с.

7. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січ. 1995 р. №32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. №2657 –XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

9. Правила оформлення студентських робіт: метод. вказ. для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.

10. Тверезовська Н.Т., Сидоренко В.К. Методологія педагогічного дослідження : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 440 с.

11. Технологія пошуку інформації засобами мережі Інтернет: основні способи пошуку інформації в Інтернеті. URL: <https://disted.edu.vn.ua/courses/learn/3121>. (дата звернення 15.01.2021)

12. Український індекс наукового цитування. *Бібліотека НЮУ ім. Ярослава Мудрого*: веб-сайт. URL: http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/naukometr/7_UINC.pdf

13. Index Copernicus/ *Бібліотека НЮУ ім. Ярослава Мудрого*: веб-сайт. URL: http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/naukometr/5_IndexCopernicus.pdf

14. Scopus. *Бібліотека НЮУ ім. Ярослава Мудрого*: веб-сайт. URL: http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/naukometr/3_SCOPUS.pdf

15. Web of Science. *Бібліотека НЮУ ім. Ярослава Мудрого*: веб-сайт. URL: http://library.nlu.edu.ua/biblioteka/naukometr/2_WEB%20of%20SCIENCE.pdf

Додаток А
Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
 Навчально-науковий інститут бізнесу, природокористування і туризму

Кафедра туризму

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Географія туризму»

на тему:

«ТУРИСТИЧНА ІНДУСТРІЯ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Здобувач вищої освіти 1 курсу групи T-201
 галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
 спеціальності 242 «Туризм»
 ОПП «Туризм»
 Освітній ступінь «бакалавр»

_____ (прізвище та ініціали)

Науковий керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

Додаток Б

Таблиця Б.1 – Перелік деяких особливих випадків скорочення слів і словосполучень у бібліографічному описі

Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування	Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування
автобіографія	автобіогр.	відповідальний	відп.
автор	авт.	вісник	вісн.
автореферат	автореф.	включно	включ.
авторське свідоцтво	а.с.	внутрішній	внутр.
адаптація	адапт.	впровадження (упровадження)	впровадж. (упровадж.)
адміністрація	адмін.	газета	газ.
академік	акад.	генеральний	ген.
академія	акад.	глава	гл.
алфавітний	алф.	господарство	госп-во
альбом	альб.	господарський	госп.
альманах	альм.	гривня	грн
анотація	анот.	грудень	груд.
аркуш	арк.	державна адміністрація	держадмін.
асистент	асист.	державний	держ.
асоціація	асоц.	дивись	див.
без масштабу	б.м-бу	директор	дир.
без місця	б.м.	дисертація	дис.
безкоштовний (безкоштовно)	безкошт.	дитячий	дит.
безоплатний (безоплатно)	безопл.	довідник	довід.
березень	берез.	додаток	дод.
бібліографія	бібліогр.	доктор	д-р
бібліотека	б-ка	документ	док.
біобібліографія	біобібліогр.	доопрацювання	доопрац.
біографія	біогр.	доповідь	доп.
брошура	бр.	доповнення	допов.
будівельний	буд.	допоміжний	допом.
будівництво	буд-во	дослідження	дослідж.
бухгалтерський	бух.	доцент	доц.
бюлетень	бюл.	драматичний	драм.
вдосконалення (удосконалення)	вдоскон. (удоскон.)	друкарня	друк.
вересень	верес.	експериментальний	експерим.
ветеринарний	вет.	енергетичний	енерг.
вивчення	вивч.	жовтень	жовт.
видання	вид.	журнал	журн.
викладач	викл.	забезпечення	забезп.
виконавець	викон.	завідувач	зав.
виконувач обов'язків	в.о.	завод	з-д
виправлення	випр.	закінчення	закінч.
виконувач обов'язків	в.о.	заклад	закл.
виправлення	випр.	замовлення	зам.
вихідні	дані	запровадження	запровадж.
вих.	дан.	засідання	засід.
відділ	від.	засновник	засн.
відділення	від-ня	заступник	заст.
відомості	відом.	затверджений	затв.

Продовження додатку Б.1

Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування	Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування
затвердження (затверджено)	затв.	національний	нац.
західний	зах.	начальник	нач.
збірник (збірка)	зб.	об'єднання	об-ня
зі (із) змінами	зі (із) змін.	обласна державна адміністрація	облдержадмін.
зовнішній	зовн.	обласна рада	облрада
інженерний	інж.	область	обл.
інститут	ін-т	обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.
інструкція	інстр.	обробка	оброб.
інформаційний	інформ.	одиниця	од.
історичний	іст.	окреми	окр.
кабінет	каб.	опрацювання	опрац.
кандидат	канд.	організація	орг.
кафедра	каф.	оригінал	ориг.
квартал	кв.	оформлення	оформ.
квітень	квіт.	пан (пані)	п.
клас	кл.	парламентський	парлам.
книга (книжка, книжечка)	кн.	патент	пат.
коефіцієнт	коєф.	педагогічний	пед.
колектив авторів (авторський колектив)	кол. авт. (авт. кол.)	переглянутий	перегл.
коментар	комент.	передмова	передм.
комітет	ком.	переклад	пер.
конгрес	конгр.	перекладач	пер.
конференція	конф.	переробка	перероб.
копійка	к.	підвищення	підвищ.
кореспондент	кор.	підготовка	підгот.
лабораторія	лаб.	підручник	підруч.
липень	лип.	повідомлення	повідомл.
листопад	листоп.	показчик	показч.
література	літ.	популярний	попул.
лютий	лют.	портрет	портр.
малюнок (рисунок)	мал. (рис.)	посібник	посіб.
математичний	мат.	початок	поч.
машинобудування	машинобуд.	праці	пр.
мегабайт	Мб	предметний	предм.
механічний	мех.	примірник	пр.
міністерство	м-во	примітка	прим.
місяць	міс.	продовження	продовж.
міська державна адміністрація	міськдержадмін.	промисловий	пром.
міська рада	міськрада	промисловість	пром-сть
молодший	мол.	професійний	проф.
народження	народж.	професор	проф.
народний	нар.	професорсько- викладацький	проф.-викл.
науково-дослідний	н.-д.	псевдонім	псевд.

Продовження додатку Б.1

Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування	Слово (словосполучення)	Скорочення / умова застосовування
публікація	публ.	торговельний	торг.
район	р-н	травень	трав.
районна державна адміністрація	райдержадмін.	транспорт	трансп.
районна рада	райрада	уведення (введення)	увед. (введ.)
редактор	ред.	укладач	уклад.
редакційна колегія (редколегія)	редкол.	український	укр.
редакція	ред.	умовний друкований аркуш	ум. друк. арк.
резюме	рез.	університет	ун-т
рекомендація	рек.	університетський	унів.
республіка	респ.	упорядкування	упоряд.
ретроспективний	ретросп.	упорядник	упоряд.
реферат	реф.	управління	упр.
рецензія	рец.	фабрика	ф-ка
рисунок (малюнок)	рис. (мал.)	факультет	ф-т
рік	р	філіал (філія)	філ.
розділ	розд.	філософський	філос.
розповсюдження	розповсюдж.	фотограф	фот.
розпорядження	розпорядж.	фотографія	фот.
розробка	розроб.	фрагмент	фрагм.
рукопис	рукоп.	французький	фр.
святий	св.	хореографія	хореогр.
секретар	секр.	художник	худож.
селищна рада	селищрада	ціна	ц.
серпень	серп.	часопис	часоп.
симпозіум	симп.	частина	ч.
систематичний	сист.	червень	черв.
сільська рада	сільрада	член-кореспондент	чл.-кор.
сільський	сіл.	школа	шк.
сільськогосподарський	с.-г.	щодокадний	щодокад.
січень	січ.	щоденний	щоден.
скорочення	скор.	щоквартальний	щокв.
словник	слов.	щомісячний	щоміс.
спеціальність	спец.	щорічний	щоріч.
специфікація	специф.	щотижневий	щотиж.
станція	ст.	ювілейний	ювіл.
старший	ст.	японський	яп.
статистичний	стат.		
століття (сторіччя)	ст.		
сторінка	с.		
суспільство	сусп-во		
східний	сх.		
таблиця	табл.		
титульний аркуш	тит. арк.		
товариство	т-во		
том	т.		

Додаток В

Таблиця В.1 – Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку джерел посилання наукової роботи з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: один автор	<p>Ангелко І.В. Тіньова діяльність у господарській системі України : монографія. Львів : Посвіт, 2014. 231 с.</p> <p>Корма О.М. Загальна і сільськогосподарська ентомологія з основами прикладної зоології : навч. посіб. Чернігів : РВВ ЧНТУ, 2018. 501 с.</p> <p>Пащенко І.Н. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. Львів : Магнолія-2006, 2018. 258 с.</p>
Два автори	<p>Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Альтерпрес, 2008. 286 с.</p> <p>Ведерніков М.Д., Чернушкіна О.О. Нормування праці: навч. посіб. Львів : Новий Світ-2000, 2018. 369 с.</p> <p>Корма О.М., Андреева Г.П. Лісова ентомологія. Лабораторний практикум : навч. посіб. Чернігів: РВВ ЧНТУ, 2019. 206 с.</p> <p>Ястремська О.М., Бардадим О.І. Мотивація креативності новаторів: монографія. Харків : ХНЕУ, 2013. 212 с.</p>
Три автори	<p>Корецька С.О., Якимчук А.Ю., Карпан Т.С. Економіка автомобільного транспорту : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Рівне : НУВГП, 2013. 309 с.</p> <p>Мальська М.П., Паньків Н.М., Ховалко А.Б. Світовий досвід розвитку туризму : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 243 с.</p> <p>Панченко Ю.В., Лугінін О.Є., Фомішин С.В. Менеджмент внутрішнього і міжнародного туризму : навч. посіб. Херсон. : ОЛДІ-ПЛЮС, 2013. 341 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>Економіка праці й соціально-трудова відносини : навч. посіб. / І.Б. Скворцов та ін. ; ред.: І.Б. Скворцов. Львів: Нац. ун-т «Львівська політехніка», 2016. 265 с.</p> <p>Кузьмін О.Є., Князь С.В., Литвин І.В., Зінкевич Д.К. Креативний менеджмент: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 124 с.</p> <p>Сільськогосподарська ентомологія : підручник / Г.В. Байдик та ін. ; за ред. Б.М. Литвинова, М. Д. Євтушенка. Київ : Вища освіта, 2005. 511 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія інновацій / ред.: Р.С. Дяків; уклад.: А.В. Бохан, В.П. Голуб; Київ : Міжнар. екон. фундація, 2012. 599 с.</p> <p>Енциклопедія Сучасної України / ред.: І. М. Дзюба. Київ: Держ. голов. п-во республік. вироб. об-ня, 2006. Т. 6. 712 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / за заг. ред. Ю.С. Шемшученка. – Харків : Право, 2008. Т. 4. Методологічні засади розвитку екологічного, земельного, аграрного та господарського права. 480 с.</p>

Продовження таблиці В.1

1	2
Автореферати дисертацій	<p>Гаман П.І. Державне регулювання розвитку рекреаційної сфери Карпатського регіону України: автореф. дис... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.02. Київ, 2009. 40 с.</p> <p>Короленко Н.В. Управління логістикою на туристичних підприємствах: автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Київ, 2011. 20 с.</p>
Дисертації	<p>Гаман П.І. Державне регулювання розвитку рекреаційної сфери Карпатського регіону України: автореф. дис... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.02 / Рада по вивч. продукт. сил України НАН України. Київ, 2009. 40 с.</p> <p>Короленко Н.В. Управління логістикою на туристичних підприємствах: дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 / ПВНЗ «Європейський ун-т». Київ, 2011. 20 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Господарський кодекс України: Закон України від 16 січ. 2011 р. № 436-IV. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2003. № 18. Ст. 144.</p> <p>Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 лист. 1999 р. №291. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/tu/z0893-99#top</p> <p>Конституція України: Закон України від 28 черв. 1996 р. №254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 13.01.2021).</p> <p>Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України 28 берез. 2013 р. №433. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv</p> <p>Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3792-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text (дата звернення: 07.01.2021).</p> <p>Про освіту : Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.</p> <p>Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 25.09.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 13.01.2021).</p> <p>Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 р. №996-XIV. Дата оновлення: 14.11.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text</p> <p>Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Кабінету Міністрів України від 21 січ. 1996 р. № 116. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/116-96-%D0%BF</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 1.5:2015. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. [Чинний від 2017-02-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. (Національна стандартизація).</p> <p>ДСТУ ISO 9001:2015. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT). [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 22 с.</p> <p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>

Продовження таблиці В.1

1	2
Каталоги	<p>Каталог зразків люпину вузьколистого (<i>Lupinus angustifolius</i>) за цінними господарськими ознаками з колекції Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН (Інформаційне забезпечення формування колекції люпину): брошура / уклад.: В.А. Бардаков, Н.П. Жидок, Т.Є. Сисоєва, Л.М. Скриннік; НААН України, Ін-т с.-г. мікробіології та агропром. вир-ва. Чернігів : Брагинець О.В., 2018. 19 с.</p> <p>Каталог сортів картоплі / уклад.: П.С. Теслюк та ін. Луцьк : Надтир'я, 2011. 293 с.</p> <p>Каталог деревних рослин Ботанічного саду НУБіП України / О.В. Колесніченко, С.І. Слюсар, О.М. Якобчук; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України, Ботан. сад. Київ, 2009. 40 с.</p>
Частина видання: книги	<p>Холявко Н.І. Диверсифікація джерел формування фінансових ресурсів закладів вищої освіти України. <i>Детермінанти соціально-економічного розвитку України в умовах трансформаційних зрушень</i>: колект. монографія / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В.П. Ільчука. Чернігів : ЧНТУ, 2018. С. 83-92.</p> <p>Чайка Г.Л. Спілкування як інструмент професійної діяльності менеджера. <i>Культура ділового спілкування менеджера</i>: навч. посіб. Київ: Знання, 2005. С. 13-44.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>Клименко Т.В. Впровадження інструментів критичного мислення в освітній процес підготовки здобувачів вищої освіти. <i>Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку</i> : тези доп. VI Міжнар. наук.-практ. конф., м. Чернігів, 27 листоп. 2020 р. Чернігів, 2020. с. С. 124-126.</p> <p>Костюченко І.А., Нагорна А.В. Екологічний податок: зарубіжний досвід. <i>Юність науки – 2020: соціально-економічні та гуманітарні аспекти розвитку суспільства</i>: зб. тез доп. X Міжнар. наук.-практ. конф. студ., аспір. і мол. вч. (м. Чернігів, 23-24 квіт. 2020 р.). Чернігів, 2020. С. 191-192.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>Батир Ю.Г. Державне управління і регулювання лісовим господарством України. <i>Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія : Державне управління</i>. Харків, 2019. Вип. 1. С. 77-84.</p> <p>Бубенко П.Т., Лук'янець С.П. Комерціалізація об'єктів інтелектуальної діяльності та їх роль у розвитку креативних індустрій. <i>Економічний форум</i>. Луцьк, 2014. № 4. С. 70-77.</p> <p>Збарський В.К., Грибова Д.В. Регіональні особливості інфраструктурного забезпечення розвитку туризму в Україні. <i>Агросвіт</i>. Київ, 2020. № 8. С. 23-29.</p>
Електронні ресурси	<p>Переможці Wildlife Photographer of the Year 2019. <i>Екологія життя</i>: веб-сайт. URL: https://eco-live.com.ua/content/photoalbum/peremozhtsi-wildlife-photographer-year-2019 (дата звернення: 13.01.2021)</p> <p>Плевако Я.А. Державна підтримка та регулювання розвитку підприємств сільського зеленого туризму. <i>Економічний вісник університету</i>. Переяслав-Хмельницький, 2020. Вип. 44. С. 30-35. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecvu_2020_44_7</p> <p>Якушко К.Г. , Пазинич Б.О. Основні підходи до дослідження терміна «агрономія». <i>Молодий вчений</i>. Херсон, 2020. № 6(1). С. 170-172. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2020_6(1)_37</p>