



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»

Є. М. Беліцька
29 серпня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТ
РЕФЕРАТІВ, КУРСОВИХ, БАКАЛАВРСЬКИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ
РОБІТ У ГОРЛІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДВНЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

Бахмут- 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ (РЕФЕРАТИВ, КУРСОВИХ, БАКАЛАВРСЬКИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ).....	4
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ, БАКАЛАВРСЬКИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ.....	10
4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ.....	17
5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ, БАКАЛАВРСЬКОЇ, МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБІТ.....	19
6. ДОДАТКИ.....	21
6. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ.....	28

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Вимоги до виконання творчих робіт, у тому числі наукових та навчально-кваліфікаційних (рефератів, курсових, бакалаврських та магістерських досліджень) ґрунтуються на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», на Державних Програмах «Освіта, ХХІ ст.», «Учитель»; забезпечується Положеннями «Про вищий навчальний заклад», «Про організацію навчального процесу у ВНЗ» (Наказ МОН України № 161 від 02.06.93 р.), «Щодо Рекомендацій про порядок створення, організацію й роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України» (лист МОН України N 83-5/1259 від 29.12.93) та Наказом МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи у ВНЗ», Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій («Бюлетень ВАК України». – 2007. – № 6. – С. 9-17).

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

Реферат – це короткий систематизований виклад матеріалу з обраної проблеми за літературними джерелами. Його призначення полягає в змістовному узагальненні певної теми й засвоєнні вимог до написання та оформлення наукової роботи. Особливих наукових досягнень ця робота не передбачає, вона вчить грамотно викладати вже відоме. Виконуючи реферати, здобувачі повинні навчитись виділяти головне, аналізувати, порівнювати, систематизувати матеріал в межах обраних напрямків, висловлювати та аргументовано доводити свою позицію щодо використаної інформації. Цим зумовлюється авторство реферату. Виконуючи реферати, всі здобувачі повинні засвоїти механізм письмової презентації певної інформації. Кращі роботи, якщо їх тема відповідає плану навчального заняття, як зразок, можуть бути презентовані усно.

Обсяг реферату – до 10-ти друкованих сторінок.

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

Обсяг курсової роботи – 25-30 друкованих сторінок без урахування списку літератури та додатків.

Кваліфікаційна робота бакалавра - це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується з метою публічного захисту й отримання освітньої кваліфікації «бакалавр».

Бакалаврська робота повинна бути результатом самостійних досліджень, які сприяють розвитку ініціативності здобувачів у їх виробничій і дослідницькій діяльності, розвивають творчий підхід до вирішення проблем дослідження.

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

Обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра – 40-45 друкованих сторінок без урахування списку літератури та додатків.

Магістерська робота – це кваліфікаційна науково-дослідницька робота, яка виконується з метою публічного захисту й отримання освітньої кваліфікації «магістр». Магістерська робота є самостійним оригінальним науковим дослідженням, у розробці якого використовуються як загально наукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність яких передбачає обґрунтування в кожному конкретному випадку їх використання. Магістерське дослідження має містити принципово новий матеріал, що включає опис фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших позицій або в іншому аспекті, науковому контексті. Воно передбачає елементи наукової полеміки, повинно наводити вагомий й переконливий докази на користь обраної концепції, всебічно аналізувати і доказово критикувати протилежні їй точки зору.

Обсяг магістерської роботи – 80-90 сторінок машинопису без урахування списку літератури та додатків.

2. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ (РЕФЕРАТІВ, КУРСОВИХ, БАКАЛАВРСЬКИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ)

2.1. Загальні вимоги

Реферат, курсова, бакалаврська та магістерська роботи є важливими видами самостійної роботи здобувачів вищої освіти. У процесі їх написання вони опановують методи та набувають вміння проведення наукового дослідження.

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

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

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

У роботі повинні бути відображені:

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

- 6) обґрунтування необхідності проведення експериментальних досліджень (у разі потреби);
- 7) оцінка повноти розгляду (аналізу) поставленої мети;
- 8) відповідність виконаних досліджень плану;
- 9) наукова та практична цінність виконаної роботи.

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

Теми **бакалаврських та магістерських робіт** формулюються у межах кафедральних тем наукових досліджень відповідно до визначених напрямків та наукових інтересів здобувачів вищої освіти разом із науковими керівниками, обговорюються та узгоджуються на засіданні кафедри, вченій раді факультету, Вченій раді інституту та затверджуються наказом по інституту.

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

Невідповідність в оформленні курсової, бакалаврської чи магістерської роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи, а через значні відхилення робота може бути взагалі недопущена до захисту. Тому оформленню роботи повинна бути приділена особлива увага. Дотримання усіх вимог до оформлення сприяє вихованню у здобувача належного стилю роботи, вимогливості до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження.

Бакалаврські роботи виконують здобувачі вищої освіти, які **успішно** (без задовільних оцінок з дисциплін спеціальності, і за наявності не більше 2-3 задовільних оцінок з нефахових дисциплін) виконали навчальну програму за попередні шість семестрів, виявили здібності до наукового пошуку (брали участь у наукових конференціях, мають наукові публікації тощо), мають бажання поглибити знання та набути дослідницькі вміння в обраній галузі.

До **фахових** дисциплін у зазначеному контексті зараховують ті, які забезпечують професійну спрямованість підготовки здобувачів за спеціальністю, з якої виконується випускна кваліфікаційна робота:

- 1) з **філології (перша іноземна мова)**: всі теоретичні і практичні дисципліни з іноземної філології, методика навчання іноземної мови та результати виробничої педагогічної практики з першої іноземної мови;
- 2) з **філології (друга іноземна мова)**: всі іншомовні дисципліни з другої іноземної мови, методика навчання іноземної мови;
- 3) з **методики навчання іноземної мови**: всі теоретичні і практичні дисципліни з іноземної філології, методика навчання іноземної мови та результати виробничої педагогічної практики з першої іноземної мови;
- 4) з **педагогіки**: всі дисципліни педагогічного циклу, результати навчальних і виробничих (у частині «Виховна робота») практик;
- 5) з **української мови**: всі теоретичні і практичні філологічні дисципліни, методика викладання української мови та результати виробничої педагогічної практики з української мови;
- 6) з **української літератури**: всі літературознавчі дисципліни, методика викладання української літератури та результати виробничої педагогічної практики з української літератури;
- 7) з **історії**: всі дисципліни професійного спрямування, методика викладання історії, результати виробничої педагогічної практики з історії;

- 8) з **психології**: всі теоретичні і практичні дисципліни професійного спрямування, результати психологічної практики;
- 9) з **перекладу**: всі теоретичні і практичні філологічні і перекладознавчі дисципліни, результати перекладацької практики;
- 10) із **зарубіжної літератури**: всі літературознавчі дисципліни, методика викладання зарубіжної літератури.

Магістерські роботи виконують усі здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 035 Філологія та 053 Психологія.

Кожен здобувач має право на виконання однієї бакалаврської / магістерської роботи.

2.2. Мова написання навчально-наукових робіт (рефератів, курсових, бакалаврських та магістерських робіт)

Реферати, курсові роботи виконуються українською мовою.

Кваліфікаційні роботи бакалавра, Магістерські роботи виконуються українською мовою або мовою спеціальності.

При написанні бакалаврської або магістерської роботи обов'язково додаються анотації українською, російською та однією з іноземних мовами.

2.3. Вимоги до оформлення курсових, бакалаврських та магістерських робіт

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

Структура роботи

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

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

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

Додатки розміщують після основної частини роботи.

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

Обсяг **курсів роботи** – 1 др. арк. (25-30 сторінок машинописного тексту); кількість джерел – не менше 20.

Обсяг **кваліфікаційної бакалаврської роботи** – до 2-х друк. аркушів (45 сторінок машинописного тексту). Список використаних джерел – не менше 40.

Обсяг кваліфікаційної магістерської роботи – 80-90 сторінок машинопису без урахування списку літератури та додатків. Список використаних джерел – не менше 100.

2.4. Вимоги до змісту курсових, бакалаврських та магістерських робіт

2.4.1. Титульний аркуш

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

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

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

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

На титульному аркуші роботи обов'язково зазначається «Рекомендована до захисту». Протокол № ..., дата засідання кафедри ... підпис завідувача кафедри.

Відомості, які подають на титульному аркуші курсових та бакалаврських робіт, визначені державним стандартом ГОСТ 7.9-95 Реферат и анотация, ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

2.4.2. Зміст

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

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

Бакалаврська та магістерська робота має 3-4 розділи, які поділяються на кілька підрозділів, висновки, список використаних джерел та, за потреби, додатки.

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

2.5. Вимоги до структурних елементів курсової, бакалаврської, магістерської роботи

2.5.1. Вступ

Вступ (не більше 3-4 сторінок) розкриває сутність наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, стан вивчення, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подається загальна характеристика курсової, бакалаврської, магістерської роботи у такій послідовності:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми);

Об'єкт дослідження (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обирається для вивчення);

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

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

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети;

Матеріал дослідження і його обсяг, використаний для досягнення поставленої в роботі мети;

Наукова новизна (коротка анотація нових положень або рішень, запропонованих автором особисто, з обов'язковою вказівкою на відмінність цих положень від вже відомих);

Практичне значення одержаних результатів;

Апробація результатів дослідження (наводяться результати участі автора в конференціях, колоквиумах, наукових семінарах; подається перелік публікацій);

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

2.5.2. Основна частина

Вимоги до викладу тексту курсової, бакалаврської, магістерської роботи

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

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

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

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

Кожен розділ роботи завершується стисло викладеними узагальненнями і висновками.

2.5.3. Висновки

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

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

Загальні висновки мають містити стислий виклад теоретичних і практичних результатів, отриманих автором роботи особисто в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у певній галузі (посилання на інших авторів, цитування їхніх праць, а також наведення загальновідомих істин у висновках не допускається). Потрібно наголосити на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, підкреслити ступінь їх реалізації, вказати на отримані результати роботи та її апробацію, окреслити коло невирішених питань, навести можливості й перспективи практичного впровадження, поширення й використання отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів.

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

2.5.4. Список використаних джерел

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

Порядок подання літературних джерел у бібліографічному переліку.

Літературні джерела розташовуються в алфавітно-нумераційному порядку.

Список використаних джерел оформлюється у відповідності до «ДСТУ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», що чинний від 01.07.2007.

Літературні джерела розташовуються в алфавітно-нумераційному порядку. Бібліографічне оформлення роботи повинно відповідати вимогам Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 [Чинний від 2016-07-01].

2.5.5. Вимоги до додатків

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

У додатки можуть бути включені:

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

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

2.6. Вимоги до самостійності

Основною вимогою, яку ставлять перед здобувачами, які працюють над курсовими, бакалаврськими та магістерськими роботами, є самостійне й творче їх виконання. Роботи, в яких здобувачі зловживають цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Інтернет і які лише поєднуються окремими власними фразами не можуть бути позитивно оцінені.

Кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших носіях) або у мережі Інтернет думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності (*плагіат* (від лат. *plagio* – викрадаю) – навмисне привласнення авторства на чужий витвір літератури, науки, мистецтва, винахід або раціоналізаторську пропозицію (повністю або частково), за що передбачене покарання.

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

Бакалаврська, магістерська роботи з ознаками плагіату рішенням атестаційної комісії знімаються з розгляду, виставляється незадовільна оцінка, а захист нової (написаної на іншу тему) роботи можливий не раніше, ніж за рік.

Робота над курсовою, бакалаврською, магістерською роботою передбачає обов'язкове ознайомлення із «Положенням про академічну доброчесність у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ, БАКАЛАВРСЬКИХ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

3.1. Загальні вимоги

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

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

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

3.2. Титульний аркуш

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

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

На наступному рядку друкується повне найменування вищого навчального закладу великими літерами жирним шрифтом без крапки в кінці (**ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ**).

На наступному рядку – **ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**.

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

Через три рядки, з лівої сторони, друкується (Word Times New Roman 12 розміру) гриф допуску до захисту («Рекомендована до захисту». Протокол № ..., дата засідання кафедри ... підпис завідувача кафедри).

Через три рядки друкується великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом назва роботи.

Через чотири рядки друкується великими літерами симетрично до тексту звичайним шрифтом тип роботи (КУРСОВА РОБОТА / КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА / МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА) із зазначенням спеціальності та назви освітньої програми (див. Додатки Б, В, Г В).

Через чотири рядки, вирівнюючи текст з лівої сторони аркуша, друкується «Виконавець:» і зазначається прізвище, ім'я, по батькові автора та його статус. Текст друкується маленькими літерами жирним шрифтом, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Через три рядки друкується «Науковий керівник:» і зазначається науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і (або) консультанта. Текст виконується маленькими літерами жирним шрифтом, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

В кінці аркуша симетрично до тексту жирним шрифтом зазначається місто й рік виконання роботи арабськими цифрами (крапка, скорочення р. – не ставляться) (**Бахмут – 2019**).

3.3. Основна частина

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

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

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

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

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

Абзацний відступ повинен бути однаковим у всьому тексті.

Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

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

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

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

3.4. Нумерація

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

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

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

Нумерацію сторінок закінчують на останній сторінці переліку посилань.

Додатки повинні мати суцільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

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

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

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

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

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

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

Таблиця 1.2. Назва таблиці
(вирівнювання праворуч)

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

Примітки:

1. ...

2. ...

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

3.5. Ілюстрації

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

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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Правила цитування та посилання на використані джерела

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

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

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

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

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

3.7. Оформлення списку використаних джерел

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

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

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

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

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

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

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

Назви використаних робіт перекладу не підлягають і подаються мовою оригіналу.

У бібліографічному описі використовують такі умовні розділові знаки:

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

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

Відомості про джерела, які вміщені в список, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», міжнародний стандарт ISO 690-2 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Частина 2. Електронні документи (International Standard ISO 690-2: Information and Documentation: Bibliographic References: Part 2. Electronic Documents or Parts Thereof).

Зведений **кириличний алфавіт** складається з 42 букв:

АБВГГДЂЄЖЗИІЙЈКЛЉМНЊОПРСТЂУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
абвггдеєжзиіїјкљљмнњопрстђуфхцчшщъыьэюя

Латинський алфавіт складається з 26 букв:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Діакритичні значки – додаткові значки до латинських літер, які вказують на вимову звука (наприклад, **ï, ç, î, ç, ï, ÿ**), зберігаються, але при формуванні списку за алфавітом до уваги не беруться.

3.8. Оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті бакалаврської / магістерської роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. ін. Один додаток позначається як Додаток А.

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

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

3.9. Типові помилки в текстах курсових, бакалаврських та магістерських робіт

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

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

Як символ апострофа використовують «'», а не «’», «’», «’», «’» або «”».

Слід розрізняти символи «г» та «Г».

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

Перед роздрукуванням тексту слід перевірити, щоб на початок рядка не переносились:

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

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

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

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

При скороченні слів необхідно дотримуватись: ДСТУ 3582-97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила; ГОСТ 7.11-78 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании; ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

3.10. Переплетення рукопису

Рукопис курсової, бакалаврської, магістерської роботи повинен бути переплетений, мати цупку обкладинку.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ РОБІТ

4.1. Вибір та заміна теми бакалаврської, магістерської роботи

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

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

Зміна теми бакалаврської / магістерської роботи дозволяється не пізніше, ніж за місяць до її захисту й оформлюється наказом по інституту.

4.2. Призначення керівника курсової, бакалаврської / магістерської робіт

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

Наказом директора за поданням деканів факультетів призначаються керівники бакалаврських та магістерських робіт з числа науково-педагогічних працівників інституту. Керівниками кваліфікаційних робіт бакалавра, магістерських робіт призначаються, як правило, висококваліфіковані фахівці з науковими ступенями.

4.3. Роль наукового керівника та консультантів

Керівник курсової, бакалаврської, магістерської роботи:

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

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

Керівник і консультант бакалаврської, магістерської роботи можуть попередньо перевіряти виконані розділи.

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

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

4.4. Організація та планування дослідження

Відповідно до теми бакалаврської / магістерської роботи науковий керівник проекту розробляє завдання до виконання навчально-наукового дослідження.

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

Перед початком виконання бакалаврської, магістерської роботи здобувач зобов'язаний розробити календарний графік на весь період з поясненням черговості виконання окремих етапів та, після схвалення керівником, подати на затвердження завідувачу випускової кафедри, який установлює терміни періодичного звіту здобувачів з виконання дослідження. В обумовлений завідувачем кафедри термін здобувач звітує перед колективом кафедри. Результатом таких звітів є визначення ступеня готовності бакалаврської / магістерської роботи. Проміжні й кінцеві результати співбесід зі здобувачем щодо виконання завдань наукового дослідження фіксуються в протоколах засідань кафедри.

4.5. Апробація результатів наукового дослідження

Результати досліджень бакалаврської / магістерської роботи повинні пройти апробування під час наукових конференцій в ГПМ чи в інших ЗВО. Умовою допуску до захисту бакалаврської роботи є участь здобувача щонайменше в одній конференції й наявність однієї публікації, у тому числі електронної. Необхідною умовою допуску до захисту магістерської роботи є участь магістранта у двох конференціях й наявність двох публікацій.

4.6. Порядок проходження бакалаврської / магістерської роботи по інстанціях після завершення її написання

Після перевірки бакалаврської / магістерської роботи керівник складає письмовий відгук. У відгуку відзначається тема роботи, відповідність її формулювання затвердженій у наказі темі, визначається обсяг тексту, кількість табличного матеріалу, графіків та

діаграм, їх відповідність завданням з усіх розділів бакалаврської / магістерської роботи, коротко відображаються переваги та недоліки роботи, оригінальність прийнятих рішень та підходів, якість оформлення, загальна грамотність та науковий рівень. Керівник бакалаврської / магістерської роботи оцінює загальну, спеціальну та виробничу підготовку здобувача, ступінь самостійності виконання (відсутність плагіату) і робить висновок про можливість допуску роботи до захисту. Підпис наукового керівника завіряється канцелярською печаткою інституту.

Бакалаврська / магістерська робота з висновками керівника передається завідувачу кафедри для попереднього захисту на засіданні кафедри.

У разі позитивного рішення кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту, завідувач кафедри підписує титульний аркуш бакалаврської / магістерської роботи.

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

Підписану бакалаврську / магістерську роботу завідувач кафедри направляє на рецензію. В якості рецензентів залучаються професори та доценти інших вищих навчальних закладів або інших кафедр інституту.

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

Завідувач кафедри ознайомлює з рецензією виконавця роботи.

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

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

Електронний варіант роботи (CD), поданий в деканат, подається до відділу наукової роботи студентів для перевірки рівня оригінальності роботи в антиплагіатній системі. Результати перевірки оформлюються відповідним протоколом. Якщо безпідставні запозичення або штучно спотворений текст у роботі перевищує 60%, робота знімається з захисту рішенням атестаційної комісії.

Висновки керівника роботи та рецензію виконують на окремих аркушах і не підшивають до бакалаврської / магістерської роботи.

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ, БАКАЛАВРСЬКОЇ, МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБИТ

5.1. Захист курсової роботи

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

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

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

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

5.2. Захист бакалаврської та магістерської робіт

Для захисту бакалаврських / магістерських робіт у екзаменаційну комісію подаються:

- виконана бакалаврська / магістерська робота з грифом рекомендації до захисту, підписом завідувача кафедри та висновком випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;

- письмовий відгук керівника;

- письмова рецензія на бакалаврську / магістерську роботу.

- протокол перевірки оригінальності роботи

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову й практичну цінність виконаної роботи: друквані статті за темою дослідження, документи, що вказують на практичне застосування результатів роботи тощо.

Захист бакалаврських та магістерських робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

5.1. Порядок зберігання курсових, бакалаврських та магістерських робіт

Завідувач кафедри після захисту **курс**ових робіт залишає їх на кафедрі, де вони зберігаються протягом року. Курсові роботи можуть бути використані як джерельна база при написанні бакалаврських, магістерських робіт.

Кращі курсові роботи за рішенням кафедри зберігаються більший термін (визначається кафедрою) і використовуються здобувачами як зразок для написання творчих робіт.

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

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

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

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

Додатки:

Зразок алгоритму організації проходження навчально-наукових робіт по інстанціях

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

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

Зразок титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДЕРДАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНБАСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

КУРСОВА РОБОТА

з _____
(назва дисципліни)

на тему: _____

Здобувача _____ курсу _____
групи
освітньої
програми _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)
Керівник

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

Бахмут– 2019

Зразок титульного аркуша бакалаврської роботи

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

КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ

«Рекомендована до захисту»
Протокол № _____ від _____ 2019 р.
Завідувач кафедри
_____ доц. В.О.Петров
(підпис)

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

зі спеціальності 014 Середня освіта
(Мова і література (англійська))
Освітня програма – Мова і література (англійська та друга
західноєвропейська мова)

Виконавець:

здобувач 411-а групи

факультету романо-германських мов

Іванова Світлана Іванівна

Науковий керівник:

к. пед. н., доцент

Петренко Володимир Володимирович

Бахмут – 2019

Зразок титульного аркуша магістерської роботи

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

КАФЕДРА СВІТОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

«Рекомендована до захисту»
Протокол № _____ від _____ 2017 р.
Завідувач кафедри
_____ доц. В.О. Петров
(підпис)

**ПОЕТИКА КАТАСТРОФІЗМУ В СУЧАСНІЙ КАНАДСЬКІЙ ПРОЗІ
МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА**

зі спеціальності 035 Філологія
Освітня програма – Германські студії: лінгвістика, літературознавство,
перекладознавство

Виконавець:
здобувач 611-а групи
факультету романо-германських мов
Іванова Світлана Іванівна

Науковий керівник:
к. пед. н., доцент
Петренко Володимир Володимирович

Бахмут – 2019

ЗМІСТ

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

Зразок оформлення відгуку наукового керівника на бакалаврську /
магістерську роботу

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

**ВІДГУК
наукового керівника про бакалаврську / магістерську роботу**

(назва теми роботи)

Здобувача б11-а групи факультету романо-германських мов

(ПІБ здобувача)

Обсяг роботи

У відгуку науковий керівник зазначає:

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

Загальні висновки та оцінка роботи _____

Науковий керівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада)

(підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

Зразок оформлення рецензії на бакалаврську / магістерську роботу

РЕЦЕНЗІЯ
на бакалаврську / магістерську роботу

(назва теми роботи)

Здобувача 611-а групи факультету романо-германських мов

(ПІБ здобувача)

Обсяг роботи

У відгуку рецензент зазначає:

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

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

Рецензент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада)

(підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ
у позатекстовому списку бібліографічних посилань відповідно до вимог
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання»**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один чи більше авторів без редактора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с. 2. Пичугина Т.С., Баранов П.Ю., Пичугин С.А. Модель возведення комплексу об'єктів (расчет ефективности капитальных вложений). Харьков, 1985. 136 с. 3. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є., Радченко А.О. Практикум з нарисної геометрії: навч. посібник. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с. 4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Один чи більше авторів із редактором	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність: монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ: Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с. 2. Закон України «Про Національну поліцію»: наук.-практ. коментар / О.І. Безпалова, К.Ю. Мельник, О.О. Юхно та ін.; за заг. ред. В.В. Сокурєнка; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.
Без автора (збірники, матеріали конференцій, книги за редакцією, укладачі, упорядники)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191. 2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. 3. Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с. 4. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А.А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 5. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam: Elsevier, 1980. 260 p.

	6. Ресурсосбережение и энергоэффективность инженерной инфраструктуры урбанизированных территорий и промышленных предприятий: материалы II Международной научно-технической интернетконференции (2–27 февраля 2016 г., Харьков). Харьков, 2016. 150 с.
Багатотомне видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ: Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с. 2. Юридична енциклопедія: в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 1999. Т. 2. 784 с. 3. Франко І. Твори: у 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с. 4. Енциклопедія історії України: у 10 т. / ред. рада: В.М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. С. 36–37.
Частина видання Розділ книги	1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
Частина видання Стаття в журналі, газеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. <i>Вісник НАН України</i>. 2012. № 6. С. 62–67. 2. Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). <i>Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право»</i>. 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119. 3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. <i>Слобідський край</i>. 2015. 27 січня. С. 8.
Частина видання Тези доповідей у матеріалах конференцій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. <i>Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій</i>: праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 листопада 2010 р.). Львів, 2010. С. 9–10. 2. Борисова В.І. Зміст заповіту. <i>Проблеми цивільного права та процесу</i>: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. пам'яті проф. О.А. Пушкіна (Харків, 27 травня 2016 р.). Харків: ХНУВС, 2016. С. 20–24.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2014). 2. Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. <i>Форум права</i>. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата звернення: 20.09.2016).

	<p>3. Харківський національний університет внутрішніх справ // Вікіпедія: вільна енциклопедія. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ (дата звернення 15.09.2016).</p> <p>4. Axak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. <i>Eastern-European Journal of Enterprise Technologies</i>. 2016. Vol. 4, № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/17294061.2016.75690.</p> <p>5. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс]: практикум / Черкас. держ. технол. ун-т. Електрон. текст, дані. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).</p>
Дисертації та автореферати (може бути не вказане місце захисту та повна назва спеціальності)	<p>1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.</p> <p>2. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.</p> <p>3. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень»; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.</p>
Закони та інші нормативні документи	<p>1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1996. № 30. Ст. 141.</p> <p>2. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19 (дата звернення: 26.08.2016).</p> <p>3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i>. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.</p> <p>4. Загальна декларація прав людини: прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. // База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).</p> <p>5. Гражданский кодекс Республики Беларусь. Минск: Национальный центр правовой информации республики Беларусь, 1999. 442 с.</p>

	<p>6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 51-ФЗ. <i>Российская газета</i>. 1994. 8 декабря. № 238–239. Ст. 1551.</p>
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. 2. Приветственный адрес в честь 50-летия творческой и научнопедагогической работы А.Н. Бекетова от ректора ХИИКСа. <i>Музейный комплекс Харьков. нац. ун-та гор. хоз-ва им. А.Н. Бекетова</i>. Осн. Ф. 125. Вх. инв. № 225. 3. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології. <i>Державний архів м. Києва</i>. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.
Стандарти, патенти, препринти, каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с. ГОСТ Р 517721-2001. 2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. М., 2001. 27 с. 3. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 4. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1). 5. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДНВЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА _____

Декану факультету _____
(назва факультету)

(П.І.Б.)

П О Д А Н Н Я

щодо закріплення тем бакалаврських/магістерських робіт, які пройшли затвердження по кафедрі _____ (протокол № _____ засідання кафедри від _____), за наступними здобувачами, та призначення наукових керівників:

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

Дата

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (П.І.Б. завідувача)

Примітка: Подання готуються кафедрою на підставі поданих здобувачами заяв, затверджуються на засіданні кафедри у жовтні і подаються (із заявами здобувачів) на затвердження на засіданні Ради факультету.

ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДНВЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ _____
(назва факультету)

Декану факультету _____
(назва факультету)

Здобувача _____ курсу гр. _____

(П.І.Б. здобувача повністю)

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання бакалаврської / магістерської роботи на тему

і призначити керівником роботи

(азначається П.І.Б. керівника, науковий ступінь, посада, кафедра)

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

Тему затверджено
на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від _____ р.

(підпис завідувача кафедри)

(П.І.Б.)

ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДНВЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ _____

(назва факультету)

КАФЕДРА _____

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)/другий(магістерський)

Спеціальність _____

Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

Протокол № _ від “_” ____20__ року

ЗАВДАННЯ
ЗДОБУВАЧУ НА БАКАЛАВРСЬКУ/МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

Керівник роботи

_____ ,

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

затверджені наказом Горлівського інституту іноземних мов від “_”_20__ року №_____

2. Строк подання здобувачем роботи _____

3. Вихідні дані роботи _____

4. Перелік питань, які потрібно розробити _____

7. Дата видачі завдання _____

**ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДНВЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20__ року

засідання атестаційної комісії

З розгляду бакалаврської / магістерської роботи здобувача

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова

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

Члени АК

БАКАЛАВРСЬКУ/ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом

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

З консультацією _____

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові АК щодо захисту бакалаврської /магістерської роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Креслення, презентації на _____ аркушах

3. Рецензія

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

4. Навчальна карта здобувача

5. Резюме до роботи _____ **МОВОЮ**

(вказати мову)

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

1.

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

- 2. _____

- 3. _____

- 4. _____

- 5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач

_____ (прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) бакалаврську /магістерську роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ (оцінка) _____ (бали) ECTS _____

2. Присвоїти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію

зспеціальністю _____

(шифр, назва)

3. Видати диплом

_____ (встановленого зразку/з відзнакою)

4. Відзначити, що

_____ (рекомендації державної комісії)

Голова АК:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени АК:

Секретар АК:

_____ (прізвище та ініціали особи, що склала протокол, підпис)

ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДНВЗ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ БАКАЛАВРСЬКОЇ /МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач _____ для захисту
бакалаврської/магістерської роботи

(прізвище та ініціали)

за спеціальністю _____

на тему: _____
(назва теми)

Бакалаврська/магістерська робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті

(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю
виконав навчальний план за спеціальністю /освітньою

програмою _____, з таким розподілом
оцінок за:

національною шкалою: «відмінно» _____%, «добре» _____%, «задовільно»
_____%;

шкалою ECTS: «A» _____%, «B» _____%, «C» _____%, «D» _____%, «E» _____%.

Секретар факультету (центру) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника бакалаврської /магістерської роботи

Здобувач _____

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Висновок кафедри про бакалаврську/магістерську роботу

Бакалаврську/магістерську роботу розглянуто. Здобувач

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту роботи в атестаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

До бакалаврської/магістерської роботи

ПРО ПЛАГІАТ

Закон України про авторське право і суміжні права

Розділ V Захист авторського права і суміжних прав

Стаття 50.

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

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

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

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

ДЕКЛАРАЦІЯ

Я,

_, підтверджую, що здаю бакалаврську/ магістерську роботу, цілком та повністю написану мною, яка містить посилання на літературу (першоджерела) у всіх випадках, коли така інформація була використана.

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

(дата)

(підпис студента)

ПРОТОКОЛ ПЕРЕВІРКИ ОРИГІНАЛЬНОСТІ РОБОТИ

Тема: _____

Автор: _____

Спеціальність: _____

Науковий керівник: _____

Тип наукової роботи:

- Курсова робота
- Бакалаврська робота
- Магістерська робота
- Дисертаційна робота доктора філософії (кандидата наук)
- Стаття
- Тези
- Інша робота

Оцінка звіту подібності показала, що робота

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

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

Примітки Адміністратора антиплагіатної системи при виявленні зауважень:

Дата

Підпис адміністратора