

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПЕДАГОГІКИ ВИЩОЇ ШКОЛИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОСВІТНІ, ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ»

Ужгород 2019

Методичні рекомендації «Проходження переддипломної практики магістрів»
/Упорядник: О.О. Попадич. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 60 с.

Рецензенти:

Староста Володимир Іванович, доктор педагогічних наук, професор;
Коляда Наталія Миколаївна, доктор педагогічних наук, професор.

У методичних рекомендаціях розкрито види, тривалість та терміни проведення переддипломної практики, які визначаються навчальними планами. Методичні рекомендації спрямовані на надання студентам допомоги в організації та проведенні переддипломної практики.

Методичні рекомендації призначені студентам денної та заочної форм навчання освітнього ступеня «Магістр» та діючих навчальних планів для спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

*Рекомендовано до друку
рішенням кафедри загальної педагогіки
та педагогіки вищої школи ДВНЗ «УжНУ»
(протокол № 8 від 8 лютого 2019 року).*

© ДВНЗ «УжНУ», 2019
© О.О. Попадич, 2019

ВСТУП	4
1. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	5
1.1. Загальні положення	5
1.2. Деякі теоретичні відомості для переддипломної практики.....	11
2. ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ...	13
2.1. Курсові та дипломні роботи (ОКР «Магістр»)	13
2.1.1. Затвердження тем курсових та дипломних робіт, організація їх виконання	13
2.1.2. Зміст та структура роботи	16
2.2. Інші форми науково-дослідної роботи студентів	24
3. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ	27
3.1. Загальні вимоги	27
3.2. Нумерація	27
3.3. Ілюстрації та інший допоміжний матеріал	29
3.3.1. Рисунки	29
3.3.2. Таблиці	30
3.3.3. Формули	31
3.3.4. Додатки	32
3.4. Список використаних джерел	33
3.4.1. Правила цитування та посилання на використані джерела ...	33
3.4.2. Оформлення списку використаних джерел	33
3.5. Мова і стиль наукової роботи	36
3.6. Державна атестація	37
3.6.1. Підготовка й написання курсової та дипломної роботи	37
3.6.2. Процедура проходження державної атестації та орієнтовні критерії оцінювання	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	46
ДОДАТКИ	47

ВСТУП

Заключною ланкою практичної підготовки фахівців є проходження ними переддипломної практики та виконання магістерської роботи. Під час виконання цих видів робіт поглиблюються та закріплюються теоретичні знання студентів з усіх дисциплін навчального плану, ними збирається фактичний матеріал для виконання магістерської роботи та складання державних іспитів. Переддипломна практика та виконання магістерської роботи є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом і готовністю майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Головною метою переддипломної практики та виконання магістерської роботи є підготовка випускника до роботи за такими видами професійної діяльності:

- освітня (педагог у сфері освіти, підготовки і перепідготовки педагогічних кадрів);
- науково-дослідницька (у різних типах науково-дослідних і освітніх установ);
- організаційно-управлінська (менеджер системи педагогічної освіти).

Методичні рекомендації проходження переддипломної практики й державної атестації та написання магістерських робіт для студентів спеціальності 011 «Науки про освіту» адресовано студентам під час проходження переддипломної практики, підготовки та написання рефератів, курсових, кваліфікаційних робіт.

У посібнику упорядники розкрили основні підходи до організації та проведення педагогічного дослідження; ознайомили дослідників-початківців з методикою наукової роботи в галузі педагогіки; ознайомили з основними сучасними вимогами щодо оформлення результатів наукової роботи тощо.

1. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

1.1. Загальні положення

У посібнику розглядаються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків переддипломної практики в університеті, підготовки та оформлення дипломних робіт.

Практика студентів спеціальності «011 Науки про освіту» Ужгородського національного університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів. Нормативне забезпечення проведення практик на основі:

- Закону України «Про вищу освіту».
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.
- Освітньо-професійні програми, Державні стандарти.
- Робочих навчальних планів зі спеціальностей.
- Програми практик.
- Інструкцій, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.
- Інструкцій з охорони праці та навколишнього середовища.

Переддипломна практика – виробнича практика, що є заключною ланкою перед виконанням дипломної або магістерської роботи. Мета цієї практики не тільки поглибити теоретичні знання зі спеціальності, а і зібрати фактичний матеріал для виконання дипломної, магістерської роботи.

До **форм** її роботи відносяться:

- вивчення наукової та методичної літератури відносно теми магістерської роботи;
- розробка методологічної бази дослідження;
- проведення емпіричних досліджень для виконання магістерської роботи.

Основні **завдання** переддипломної практики:

1. Ознайомлення зі спектром наукових проблемних досліджень у галузі педагогіки вищої школи.
2. Формування навичок добору та опрацювання наукової літератури, періодичних видань із досліджуваної теми.
3. Формування навичок складання картотеки і оформлення бібліографії із теми дослідження.
4. Формування навичок написання анотації, здійснення аналітичного огляду наукової літератури (підручників, навчальних посібників, статей у періодичних виданнях тощо).
5. Формування навичок узагальнення і систематизації науково-теоретичного матеріалу.
6. Навчання науковому обґрунтуванню результатів виконаного дослідження.
7. Опанування методики виконання дослідної роботи.

8. Підготовка і проведення констатувального етапу експерименту магістерської роботи.

9. Розробка і впровадження експериментальної програми магістерської роботи.

10. Аналіз ефективності впровадження експериментальної програми магістерської роботи.

11. Оформлення звіту про виконання програми переддипломної практики.

12. Перевірка опанування випускниками системою умінь вирішувати певні типові задачі діяльності при здійсненні виробничих функцій, типових задач діяльності та уміння, якими повинен володіти педагог вищої школи, а також перевірка компетенції випускників, як соціальних особистостей, здатних вирішувати певні проблеми і задачі соціальної діяльності.

Організація і керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора, деканів факультетів, на завідувачів кафедр, керівника відділу з навчальної роботи, керівника навчально-виробничих практик. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник навчально-виробничих практик.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувачі та керівники практик від кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Організаційні заходи кафедр, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики: розробка наскрізної програми практики спеціальності та програми з окремо взятого виду практики не рідше, ніж 1 раз на 5 років; визначення баз практики, розподіл студентів та підготовка наказу з практики; за два тижні до початку практики підготовка та реєстрація у студентському відділі кадрів наказу про проведення практики; підготовка студентської документації (договори на практику, направлення, листи, щоденники тощо); інструктаж студентів з питань безпеки та охорони праці; проведення настановчої та заключної конференції; контроль завідувача кафедри та керівників практики за ходом практики; відокремлені структурні підрозділи готують проекти наказів з практики, надають ректору на підпис та реєструють їх у студентському відділі кадрів університету.

Керівник практики від кафедри: перед початком практики контролює готовність баз практики до прийому студентів; проводить організаційні заходи перед початком практики, інструктує про порядок проходження практики, надає студентам необхідні документи; повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне проходження практики згідно з програмою; контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування

студентами бази практики; у складі комісії приймає диференційований залік з практики; подає письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та керівнику навчально-виробничих практик університету.

Студенти-практиканти зобов'язані: до початку практики одержати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; виконувати всі завдання, передбачені програмою практики; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно скласти залік з практики.

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання із переддипломної практики є:

- індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студента;
- самостійна робота студента;
- підсумковий контроль – диференційований залік.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форми контролю та звітна документація, необхідна для зарахування практики у районному (міському, обласному) управлінні освіти

I. Оформлення і подання звітної документації:

1.Звіт про практику. Оформлення Звіту про практику:

Звіт є концентрованим відображенням виконаної студентом-практикантом навчально-виховної і методичної роботи здійснення завдань переддипломної практики у вищому навчальному закладі. Оформлення Звіту про практику (титульний аркуш, зміст, розбиття на параграфи тощо) здійснюється згідно встановленого зразка. Об'єм звіту повинен складати не менше 10 сторінок. Мова – українська. Друк – комп'ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Сут, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – справа знизу.

Порядок відображення студентом матеріалів практики у Звіті – довільний. До Звіту можуть бути додані також методичні матеріали, підготовлені студентом, схеми, малюнки, таблиці, діаграми тощо.

2.Щоденник практики. Вимоги до ведення Щоденника практики:

Регулярність записів;

Повнота відтворення навчально-виховних дій студента у щоденникових записах.

Узгодженість фактологічних матеріалів Щоденника та Звіту; відповідність між затвердженим Планом на практику та його фактичним виконанням.

3.Обґрунтування методології дослідження (у довільній формі). Результати проведених емпіричних досліджень (тестування, анкетування, соціопитування тощо) із наданням практичного матеріалу експериментів (тексти анкет, текстів, соціопитувань, відповіді опитаних, метод обробки та висновки) (у довільній формі, за потребою).

4.Список вивченої літератури за темою магістерської роботи.

Узагальнений висновок щодо стану дослідження проблеми у європейському та вітчизняному освітянському просторі (у довільній формі).

5.Виконане індивідуальне завдання (у довільній формі).

6.Характеристика на студента-практиканта від Баз практик, із зазначенням пропонованої оцінки за практику. Характеристика підписується керівником навчального закладу і Керівником практики від Баз практик та завіряється круглою печаткою.

II. Презентація результатів проходження практики на звітній конференції.

III. Норми оцінювання студентів: критерії оцінювання навчальних досягнень студентів-практикантів за 100-бальною шкалою із метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS.

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Звіт про практику	1	30
Щоденник практики	1	10
Обґрунтування методології дослідження. Результати проведених емпіричних досліджень	1	10
Список вивченої літератури за темою магістерської роботи	1	15
Виконане індивідуальне завдання	1	10
Характеристика на студента-практиканта від Баз практик, із зазначенням пропонованої оцінки за практику	1	5
Презентація результатів проходження практики на звітній конференції	1	20
Разом	7	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студент обробляє зібраний матеріал і формує звіт, у якому подає аналіз усіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення.

Оцінювання результатів проходження практики проводиться із урахуванням результатів спостереження за діяльністю студента на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи тощо);
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації студента;
- самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Переддипломна практика завершується підсумковою конференцією. Під час конференції студенти звітують про свою роботу, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Диференційований залік є підсумковим модульним контролем практики і проводиться після закінчення практики (3-й семестр навчання). Під час заліку визначається рейтингова оцінка успішності студентів за проведену практику. Рейтингова залікова оцінка студента не повинна бути меншою від 60 балів. Вона дорівнює сумі оцінок за захист звіту про практику та демонстрацію набутих студентом практичних знань і вмінь, а також базується на результатах поточного контролю (відвідування, повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази, вчасність та якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику).

Предметом оцінювання якості практичної підготовки студента є рівень набутих ним практичних знань і навичок, уміння вести полеміку та захищати запропоновані у звіті положення. Отже, якість практичної підготовки студента оцінюється за такими показниками поточного і підсумкового модульного контролю:

- 1) повнота і якість виконання завдань практики, відгук керівника практики від бази;
- 2) вчасність та якість оформлення студентом щоденника і звіту про практику, своєчасне представлення їх на перевірку керівникові;
- 3) демонстрація набутих практичних знань і вмінь, захист звіту про практику.

Загальна шкала оцінювання: національна та ECTS

СУМА БАЛІВ за 100-бальною шкалою	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		Диференційований залік	залік
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня магістр. Зміст практики визначається цією програмою, а терміни і порядок проведення – навчальним планом кафедри.

Перед початком практики для студентів проводиться установча конференція. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст. Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження студентами 3-х послідовних етапів роботи: початкового, основного, завершального.

Студент-практикант повинен:

На початковому (установчому) етапі: бути присутнім на зборах із практики; ознайомитися із програмою; отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики; індивідуальне завдання записати у щоденник практики.

На основному етапі (період проходження практики): якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання; збирати й узагальнювати матеріал за даними практики; систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання; вести щоденник практики.

На завершальному (підсумковому) етапі: підготувати звіт з практики у відповідності до вимог програми практики; своєчасно здати у встановлений термін звіт з практики на кафедру.

Звіт повинен містити наступну інформацію:

- Опис цілей завдань практики;
- Опис засобів, методик, що використовуються;
- Опис об'єму виконаної роботи;
- Опис отриманих результатів;
- Висновки, оцінку своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

Послідовна об'єктивація змісту програм практик спрямована на накопичення практичного досвіду та розвиток практичного інтелекту майбутніх фахівців. Саме тому **головною метою** практики є формування у студентів вмінь і навичок майбутньої професійної діяльності, оволодіння різноманітними методами і формами її здійснення, опрацювання алгоритмів вирішення конкретних завдань, що виникають у практичній діяльності.

Виконуючи ряд важливих функцій: (адаптаційну, розвиваючу, навчальну, діагностичну, виховну), практика вимагає від студентів психологічної готовності до професійної діяльності. Психологічна готовність студента до професійної діяльності складається з двох головних структурних складових: психологічної налаштованості та професійної підготовленості.

Психологічна налаштованість студента на практичну діяльність визначається наявністю компонентів:

- пізнавального (розуміння поставлених завдань, оцінка їх значення, знання способів вирішення завдань);
- процесуального (володіння необхідними уміньми і навичками реалізації завдань, умінь моделювати необхідні ситуації);
- мотиваційного (потреба успішного виконання завдань практики, інтерес до їх виконання, прагнення досягти успіху);
- емоційного (почуття відповідальності й обов'язку, прагнення успішного вирішення завдань, мобілізація зусиль, терпимість).

Професійна підготовленість студента визначається:

- стійким позитивним ставленням та мотивацією професійної діяльності;
- наявністю професійно важливих рис характеру та здібностей;
- соціально прийнятними ціннісними і морально-етичними установками;
- професійно зорієнтованими особливостями сприйняття, уваги, пам'яті, мислення, динамізмом і стійкістю емоційно-вольових процесів.

1.2. Деякі теоретичні відомості для переддипломної практики

Орієнтовні етапи педагогічного дослідження. Як правило, виділяють такі основні етапи педагогічного дослідження:

1. Пошук та попереднє визначення теми, актуальності проблеми, мети, об'єкта, предмета і завдань дослідження.

2. Інформаційне забезпечення шляхом підбору і теоретичного аналізу літературних джерел у необхідному історичному інтервалі з проблеми дослідження та суміжних проблем; методичне та програмне забезпечення з метою проведення необхідного констатувального дослідно-експериментального дослідження.

3. Аналіз одержаних теоретичних та експериментальних результатів з метою:

- уточнення теми, актуальності, проблеми, мети, об'єкта, предмета і завдань дослідження;
- планування основних етапів організації і перебігу дослідження (експерименту).

4. Вибір (чи розробка) і апробація дослідницьких методів.

5. Підготовка і проведення *педагогічного* дослідження чи його окремих етапів у відповідності з поставленими завданнями, наприклад:

- оглядово-аналітичне (огляд різних видів літературних джерел із проблеми дослідження та суміжних проблем з проведенням необхідних узагальнень);
- оглядово-порівняльне (огляд супроводжується порівняльним аналізом різних методик, трактувань понять тощо);
- історико-логічне (огляд охоплює генезис проблеми та шляхи її вирішення у різні, достатньо широкі часові інтервали);
- емпіричне описове чи пояснювальне (як правило, збір та дослідження реальних фактів з життя, фіксація результатів спостереження, опис і аналіз результатів діяльності, пояснення існуючих фактів тощо).

6. Обробка (як правило, статистична) і аналіз результатів, одержаних у ході дослідження. Додатковий збір експериментального матеріалу при необхідності. Остаточне визначення (при необхідності) теми, актуальності, проблеми, мети, об'єкта, предмета, гіпотези і завдань дослідження. Оформлення одержаних результатів у формі розширеного плану (зміст) та рукопису (реферат, курсова, кваліфікаційна робота).

7. Формулювання на основі одержаних даних висновків, розробка науково-методичних рекомендацій, застосування результатів дослідження (практичні рекомендації, інструкції тощо).

Студент має узгоджувати всі етапи дослідження та проводити аналіз одержаних даних з науковим керівником, усувати висловлені зауваження та проводити належне доопрацювання роботи.

Робота з різними джерелами інформації

Будь-яке дослідження необхідно починати з вивчення літератури, документів і результатів діяльності. Вивчення літератури допомагає відокремити відоме від невідомого, використовувати накопичений досвід, чітко окреслити досліджувану проблему. Важливо також ознайомитися з результатами досліджень, які виконані на кафедрі за близькою тематикою.

Перш ніж приступати до читання наукової літератури, необхідно **скласти словник основних понять**, щоб уникнути різночитань.

Спочатку всі поняття виписати, а потім починати пошук визначень (тлумачень), для чого дослідник переглядає: енциклопедії: загальні і спеціальні (філософський енциклопедичний словник); тлумачні словники: загальні (В.І.Даля та ін.) і спеціальні (філософський, психологічний, педагогічний, дефектологічний та ін.); зміст і предметні покажчики основних підручників і монографій за тематикою (проблемою) дослідження.

У результаті дослідник повинен прийти до висновку про те, яке тлумачення того чи іншого поняття буде прийнято за основу у власному дослідженні. Дослідник може прийти до необхідності формулювання свого власного тлумачення (визначення) якогось поняття в силу того, що жодне з існуючих тлумачень не відбиває, на його думку, суттєвих ознак описуваної даним поняттям реальності. У цьому випадку дослідник робить письмове тлумачення поняття і описує в коментарі до нього, чому це поняття так визначається у контексті даного дослідження.

Формування понятійного апарату дослідження допомагає не тільки засвоїти мову даної науки, але й усвідомити свої інформаційні потреби, окреслити їх межі.

Бібліотечні каталоги, які є основою бібліографічного пошуку, є двох видів: систематичні (опис літературних джерел за галузями знань); алфавітні (прізвища авторів чи назви видань). Існують також допоміжні каталоги (періодика, статті тощо).

Упорядкування літератури в каталогах має місце завдяки міжнародній системі класифікації усіх видань – індексації УДК (Універсальної десятикової класифікації). Усі галузі знань поділено на 10 розділів, а вони – на 10 підрозділів і т.д. Перша цифра індексу УДК – галузь знань, наприклад, 3 – суспільні науки і т.д.

Бібліографічні та реферативні видання – містять інформацію про публікації та їх короткий зміст. Такі видання в Україні готують Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського та ін. бібліотеки, Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ) та ін. установи.

Порядок вивчення інформаційного документа, як правило, такий:

- вивчення змісту, передмови (вступу), висновків;
- загальний перегляд структури видання;
- ретельний перегляд розділів (параграфів, ілюстрацій, таблиць тощо), які зв'язані з тематикою дослідження;
- конспектування найбільш важливих частин видання з обов'язковим посиланням на окремі сторінки у випадку використання цитат;
- зазначити, що нового, оригінального вносить автор кожної роботи, висловити своє ставлення до авторських позицій і одержаних ними висновків.

Internet – всесвітня інформаційна мережа. Це об'єднання численних серверів з метою спільного використання інформації, яка розміщена на так званих Web-сторінках. Доступ до таких сторінок здійснюється через спеціальні програми – браузері (Internet Explorer, Netscape Navigator).

Основні поради щодо пошуку інформації в **Internet**:

- виробити систему ключових слів, згідно тематики дослідження;
- починати пошук з найбільш потужних пошукових серверів, а потім переходити до тематичних серверів (див. додаток).

2. ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

2.1. Курсові та дипломні роботи

(ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»)

Результати наукового дослідження прийнято представляти у певних формах, основними з яких є: реферат, курсова, дипломна роботи (ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр»), стаття, тези доповіді, монографія, дисертація тощо.

2.1.1. Затвердження тем курсових та дипломних робіт, організація їх виконання

Виконання й оформлення курсової, дипломної роботи (ОКР «бакалавр, «спеціаліст», «магістр») – один з важливих і перспективних видів дослідницької діяльності у ВНЗ. У творчій взаємодії студента і викладача формується особистість майбутнього фахівця, розвивається вміння вирішувати актуальні проблеми, самостійно орієнтуватися в науковій літературі, успішно застосовувати на практиці теоретичні знання.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного навчального курсу.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Вона затверджується на засіданні кафедри. Виконання курсової роботи передбачено навчальним планом і є його обов'язковою частиною.

Завдання курсової роботи:

- поглиблення знань студентів з актуальних проблем певної галузі науки;
- подальший розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел;

- формування дослідницьких умінь та навичок студентів;
- стимулювання студентів до самостійного наукового пошуку;
- розвиток умінь висвітлювати актуальність, мету, завдання, методи і результати проведеного дослідження а також аналізувати і робити висновки;
- формування вмінь самостійної обробки навчально-методичних матеріалів та їх практичної реалізації.

У результаті її виконання студент має продемонструвати здатність проводити дослідницьку діяльність, навчитися користатися бібліографічними показниками; вивчити визначений мінімум з теми і зафіксувати його; викласти стан досліджуваної проблеми в сучасній літературі;

Кваліфікаційні наукові роботи (ОКР «бакалавр», «спеціаліст», «магістр») виконуються на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі.

Визначальними ознаками дипломної роботи має бути наукова новизна, самостійність, дослідницький характер, актуальність.

Завданнями дипломної роботи, як правило, є:

- розширення й поглиблення теоретичних знань студентів з обраної проблеми та із суміжних наук, систематизація й аналіз сучасних наукових підходів до розв'язання теоретичних та практичних завдань;
- удосконалення вмінь та навичок студентів самостійно вести наукові дослідження, користуватися сучасною методикою їх проведення;
- систематизація й поглиблення теоретичних і практичних знань, формування навичок використання цих знань при вирішенні конкретних наукових, науково-технічних і професійних завдань;
- набуття навичок організаційної роботи в процесі постановки і проведення експерименту;
- удосконалення навичок самостійної роботи студентів з науковою літературою;
- формування готовності й здатності студентів до самоосвіти й саморозвитку, самостійної дослідницької роботи в майбутній професійній діяльності.
- набуття досвіду аналізу результатів досліджень, що були отримані, формулювання висновків і положень, а також написання й оформлення наукової праці та отримання досвіду її прилюдного захисту.

Магістерська робота – це самостійна науково-дослідницька робота теоретичного, теоретико-експериментального чи теоретико-прикладного характеру, спрямована на самостійне розв'язання складних дослідницьких завдань, пов'язаних з певною науковою або науково-практичною проблематикою кафедри. Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Доцільно дотримуватися принципу наступності наукових напрямів дослідження курсової, дипломної робіт у виконанні магістерської роботи.

Тематика (перелік можливих тем) курсових та кваліфікаційних робіт розробляється щорічно та затверджується рішенням кафедри. Кількість тем

повинна перевищувати кількість студентів, яким вони пропонуються в цьому навчальному році, принаймні на 30%. Теми можуть повторюватись лише на четвертий рік після їх попереднього використання. Тематика роботи має відповідати навчальному плану спеціальності, а також урахувати проблематику сучасних педагогічних досліджень. Процедура визначення теми роботи, як правило, така:

- науковий керівник сам пропонує тему, у відповідності зі своєю власною дослідницькою діяльністю та залучає до неї студентів;
- студент обирає тему, що відповідає його науковим інтересам.

Тему кваліфікаційної роботи закріплюють персонально за кожним студентом на початку навчального року. У разі необхідності тема кваліфікаційної роботи може бути скоригована, але не пізніше, ніж за два місяці до її захисту. Наукові керівники кваліфікаційних робіт студентів затверджуються на засіданні кафедри не пізніше 30 вересня.

Після обрання і погодження з керівником теми дослідницької роботи, складається календарний план, у якому визначаються терміни виконання етапів (додаток). Такий план полегшує контроль за виконанням різних видів робіт. Основну роботу студент виконує самостійно, звертаючись за консультаціями до наукового керівника і звітуючи перед ним у міру виконання окремих частин і роботи в цілому. Для контролю організації виконання дипломних робіт кафедра складає план-графік організації їх виконання, який затверджує декан факультету/завідувач кафедри (табл.1). План-графік затверджується, як правило, за 38 тижнів до терміну захисту дипломних робіт ОКР «магістр» та оприлюднюється на стендах кафедри.

Основні обов'язки наукового керівника: 1) допомога студентові у виборі теми дипломної роботи; 2) участь у складанні індивідуального плану й систематична перевірка його виконання студентом; 3) надання систематичних консультацій з питань порядку, послідовності виконання кваліфікаційної роботи, визначення змісту та обсягу відповідних частин роботи; 4) надання допомоги студентові у визначенні переліку питань і практичних матеріалів, які належить вивчити й зібрати під час науково-дослідної, науково-педагогічної або виробничої практики; 5) допомога в доборі наукових джерел, інших матеріалів, які доцільно використовувати при виконанні роботи; 6) надання консультацій за змістом роботи; 7) перевірка виконання студентом проміжних етапів і всієї роботи й надання допомоги в її науковому редагуванні; 8) вирішення питання про допуск роботи до попереднього захисту на кафедрі; 9) складання відгуку про кваліфікаційної роботу з її ґрунтовною характеристикою відповідно до критеріїв оцінювання.

Обов'язки студента: 1) обрати тему кваліфікаційної роботи; 2) скласти індивідуальний план щодо її виконання; 3) визначити перелік питань і практичних матеріалів, які належить вивчити й зібрати під час практик; 4) дібрати наукові джерела, які доцільно використати при виконанні кваліфікаційної роботи; 5) підготувати кваліфікаційну роботу відповідно до індивідуального графіку та згідно з цим положенням; 6) захистити кваліфікаційну роботу перед ДЕК, продемонструвавши рівень своєї наукової

кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Таблиця 1

Орієнтовний план-графік організації виконання магістерських робіт

Етапи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання
Затвердження на засіданні кафедри тематики дипломних робіт та оприлюднення їх тематики на стендах кафедри, передача тематики старостам груп	37 тижнів до захисту	Завідувач кафедри
Подання студентами заяв про вибір теми дипломних робіт	34 тижні до захисту	Методист кафедри
Затвердження на засіданні кафедри тем дипломних робіт та призначення наукових керівників	30 тижнів до захисту	Завідувач кафедри
Затвердження завдання на дипломну роботу (індивідуальний навчальний план для магістрів). Оприлюднення графіку консультацій керівників	28 тижнів до захисту	Завідувач кафедри
Попередній захист дипломних робіт	2 тижні до захисту	Завідувач кафедри

2.1.2. Зміст та структура роботи

Зміст кваліфікаційної роботи магістра передбачає:

- формулювання мети й завдань дослідження тощо (див. табл.2);
- аналіз стану вирішення проблеми за матеріалами вітчизняних і зарубіжних публікацій, обґрунтування мети дослідження;
- вибір методів досліджень, які застосовуються під час розв'язання науково-дослідного завдання, розробка власного плану дослідження;
- науковий аналіз і узагальнення фактичного матеріалу, який використовується в процесі дослідження;
- отримання власних результатів, що мають теоретичне, прикладне або науково-методичне значення;
- апробацію отриманих результатів у вигляді доповідей на наукових конференціях або підготовлених публікацій у наукових журналах і збірниках;
- узагальнення результатів досліджень з наведенням висновків і рекомендацій.

Таблиця 2

Ускладнення у структурі та обсязі науково-дослідної роботи студентів

Вид НДРС (місце у навч. плані)	Обсяг роботи (без додатків) / джерела	Методики (мінімальна кількість)	Обов'язкові елементи вступу
Реферат (згідно плану СРС)	5-20 с. / 5-10 позицій	–	Мета і завдання, теоретичне і практичне значення теми
Магістерська робота (5-й курс)	80-100 с. / 45-60 позицій (анотація укр., рос.,	3-4	Актуальність; об'єкт, предмет, мета, гіпотеза*, завдання, організація та методи дослідження, експериментальна база дослідження*, надійність та вірогідність, наукова новизна і теоретичне значення, практичне значення,

	англ. мовою)		апробація роботи, публікації, структура й обсяг роботи
--	-----------------	--	---

*Примітка. *Тільки для експериментальних робіт.*

Назва роботи повинна бути, по можливості короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішення наукової проблеми (завдання), вказувати на мету дослідження, його завершеність.

Орієнтовна структура дипломної роботи має такі основні позиції (вони не нумеруються):

Пояснювальна записка до дипломної роботи (Титульний аркуш. Завдання на дипломне проектування. Зміст. Перелік умовних скорочень, якщо є).

- Вступ:
- Актуальність теми.
- Об'єкт дослідження.
- Предмет дослідження.
- Мета дослідження.
- Гіпотеза дослідження.
- Завдання дослідження.
- Методи та організація дослідження.
- База дослідження (передбачає вичерпну інформацію про навчальний заклад, клас, групу і т. п., де проводилося дослідження).
- Науково-теоретичне значення одержаних результатів.
- Практичне значення.
- Апробація результатів роботи (вказується, на яких наукових конференціях та інших заходах оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи).
- Публікації (вказується, в скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковано результати роботи).
- Структура та обсяг наукової роботи.
- Основна частина (кілька розділів, вони нумеруються, див. додаток Б).
- Загальні висновки.
- Рекомендації (за необхідності).
- Список використаних джерел.
- Додатки (за необхідності).

Кожен структурний елемент починається з нової сторінки.

Рекомендації до окремих елементів

1. Титульний аркуш (див. додаток).

2. Завдання на дипломне проектування за формою Н-9.01 (див. додаток) затверджується завідувачем випускової кафедри і видається дипломнику. Оформлюється на стандартному бланку, виконаному на двох сторінках аркуша, і розміщується після титульного аркуша.

У завданні зазначаються:

- *тема дипломної роботи та наказ по університету, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу деканатом);*
- *термін здачі студентом закінченої роботи, який встановлюється*

рішенням випускової кафедри або вченої ради факультету з урахуванням часу, необхідного для отримання висновку керівника, візи завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, рецензії на ДР та подання секретарю ДЕК не пізніше, ніж за два дні до захисту;

- *вихідні дані до роботи.* Зазначаються характеристики об'єкта проектування, умови, в яких він повинен функціонувати. Вихідні дані до дипломної роботи повинні визначати характеристики умов, засобів та методів, які характеризують спрямованість науково-педагогічного дослідження, конкретизують методику розв'язання теоретичних проблем та проведення експерименту. Залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела неприпустимо!

- *зміст пояснювальної записки (перелік питань, які повинні бути розроблені).* Зазначаються конкретні завдання з окремих частин роботи, послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки. Формулювання цих завдань з кожної частини роботи повинно бути в наказовому способі, тобто починатися зі слів: «Розробити...», «Обґрунтувати...», «Оптимізувати...», «Провести аналіз...» тощо;

- *перелік графічного (ілюстративного) матеріалу.* Визначаються креслення, діаграми, гістограми, рисунки, плакати тощо;

- *консультанти з окремих питань (або частин) роботи.* Зазначаються назви питань та вчене звання, прізвище, ініціали й посада консультанта з цих питань;

- *дата видачі завдання.*

Завдання підписується керівником ДР, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням випускової кафедри на прохання керівника ДР тільки протягом місяця від початку дипломного проектування.

3. Календарний план

На основі затвердженого завдання та у відповідності до графіку виконання дипломної роботи кожен студент розробляє особистий *календарний план роботи* над темою (додаток).

У календарний план виконання дипломної роботи записуються основні етапи роботи і приблизні терміни початку і закінчення. При розробці календарного плану слід керуватись наступним:

- у початковий період виконання дипломної роботи планується пошук і вивчення літературних джерел;

- далі уточнюються методичні питання аналізу об'єкта роботи та оцінюються особливості навчально-виховного закладу, на базі якого робота виконуватиметься;

- добір та обробка зібраних матеріалів, аналіз інформації виконується під час проходження переддипломної практики;

- написання тексту пояснювальної записки;

- на остаточну підготовку пояснювальної записки, її редагування і виправлення необхідно запланувати 10-15 днів;

- дата завершення дипломної роботи встановлюється графіком виконання дипломної роботи, що враховує період часу, необхідний для рецензування дипломного проекту, підготовки студента до захисту.

4. Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін.

5. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).

Якщо в роботі використано специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути подано у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік потрібно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

6. Вступ роботи розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Вступ повинен містити коротку характеристику теоретичного та прикладного значення досліджуваної проблеми.

Крім цього, у вступі для курсових робіт, як правило, розкривається актуальність теми, мета, об'єкт, предмет, завдання та методи дослідження. Для магістерських (як і для дисертаційних) робіт приводять, як правило, такі характеристики: актуальність теми дослідження, проблема, об'єкт і предмет дослідження, мета, гіпотеза (за необхідності), завдання, організація та методи дослідження, експериментальна база дослідження, надійність та вірогідність, наукова новизна і теоретичне значення, практичне значення, апробація роботи, публікації, структура й обсяг роботи (див. додаток В).

6.1. Актуальність теми дослідження

Підготовка педагогічного дослідження розпочинається з конкретизації, уточнення його проблеми, цілей задач, оскільки від них залежить вибір виду дослідження, а останні вимагають різних витрат сил, ресурсів та часу. Доцільно досліднику зважати на принцип економії сил і ресурсів для проведення дослідження: матеріальні, часові та інтелектуальні витрати на проведення дослідження мають відповідати його проблемі, цілям, завданням та, водночас, бути мінімально достатніми для вирішення поставленої проблеми, досягнення мети дослідження.

Аналогічно формулюються на початку проблема, мета і завдання дослідження, а упродовж усієї роботи вони будуть уточнюватися. Проаналізуємо окремі питання такої діяльності.

Проблема дослідження – деяке достатньо важливе, проте ще не вирішене в науці чи практиці питання. Постановка проблеми – початок будь-якого дослідження.

У процесі визначення та формулювання проблеми необхідно:

- ретельно ознайомитись з історією розробки питання в працях попередників для чіткого формулювання меж відомого та невідомого, тобто визначити проблему;
- дотримуватись основних етапів у процесі постановки наукової проблеми: осмислення меж відомого і невідомого (знайомство з історією теми, проблеми і теперішнім станом); уточнення формулювання, визначення термінів; перевірка істинності і критичне осмислення зібраного матеріалу; конструювання структури проблеми;
- врахувати можливість розв'язання виявленої проблеми методами педагогічної науки. У науковій проблемі головне, як і в будь-якій проблемній задачі, знайти не стільки відповідь, скільки спосіб її вирішення, оскільки основна характеристика проблеми в тому і полягає, що невідомий спосіб її вирішення.

Обґрунтування **актуальності дослідження** – означає пояснення необхідності вивчення даної проблеми у теперішній час. Слід розрізняти практичну та наукову актуальність. Дослідження варто розпочинати, якщо вони співпадають.

Актуальність дослідження означає важливість його для науки і практики.

Вибір та уточнення **теми дослідження** – визначення тих конкретних питань, на які це дослідження має дати відповідь. Фактично це назва того, чим займається дослідник.

Під час самостійного вибору теми доцільно використати такі прийоми:

- перегляд аналітичних оглядів досягнень науки, написаних провідними спеціалістами (як правило, такі огляди завершуються переліком невирішених чи суперечливих наукових проблем і перспектив розвитку галузі науки);
- вибір теми за принципом повторення проведених досліджень, але з використанням нових, більш розроблених методів, тобто за допомогою поглиблення й уточнення наявних наукових даних і їхньої перевірки;
- ознайомлення зі спеціальною літературою, з новітніми дослідженнями, особливо на межі різних наук;
- теоретичне (філософське) узагальнення досліджень, теорій, результатів, критико-аналітичних і описових матеріалів.
- консультації з провідними діячами науки для виявлення маловивчених чи проблемних аспектів, що мають актуальне значення для теорії і практики.

Основні вимоги щодо вибору та формулювання **теми дослідження**:

- під час вибору звернути увагу, що актуальність теми визначається відсутністю праць, необхідних для вирішення сучасних проблем; зумовлена практичними потребами суспільства у певній галузі даної науки, а також особливістю, станом та потребами розвитку самої науки, логікою розвитку педагогічної теорії;

- відобразити об'єкт, предмет і мету (призначення дослідження, його адресат);

- уникати трафаретного формулювання («удосконалення», «підвищення ефективності», «психолого-педагогічні умови» тощо); безпроблемних тем, істинність яких очевидна; називати в темі кілька предметів дослідження; дублювання тематик дослідження, особливо в історії розвитку вітчизняної педагогічної думки чи школи тощо;

6.2. Мета і задачі дослідження

Мета дослідження – очікувані кінцеві наукові результати, які дослідник прагне досягнути в результаті його проведення. Правильна постановка мети дає змогу чітко визначити тактику і стратегію дослідження, його загальну логіку та спрямованість. Після формулювання проблеми, визначення об'єкта і предмета дослідження встановлюється його мета. Предмет конкретизується в меті та завданнях дослідження. Під час формулювання мети дослідник визначає результат, який прагне одержати.

Основні вимоги щодо визначення та формулювання *мети* дослідження:

- формулювати проблему більш загальними фразами, а мету дослідження – достатньо конкретними із вказівкою результатів, які мають бути одержані для вирішення поставленої проблеми (мета має бути досяжною). Не бажано використовувати слово «шлях», наприклад: «обґрунтувати шлях ...», оскільки у такому формулюванні мети відсутня конкретність; не формулювати мету дослідження надто стисло і надто широко;

- типові формулювання: обґрунтування змісту, форм, методів і засобів...; виявлення, обґрунтування й експериментальна перевірка педагогічних умов (чи передумов) формування (виховання, розвитку)...; розробка психолого-педагогічних (науково-методичних, організаційно-педагогічних, соціально-педагогічних) основ формування (виховання, розвитку) у кого-небудь чого-небудь; розробка методики формування (застосування) чого-небудь; визначення і розробка педагогічних засобів (системи засобів)...; розробка теоретичної моделі чого-небудь; розробка вимог, критеріїв.

Завдання дослідження конкретизують мету дослідження та визначають послідовність її досягнення; покликані дати уявлення про те, що слід зробити для досягнення мети. Завдання (на відміну від мети) – це зміст усіх послідовних етапів організації і проведення дослідження, які спрямовані для досягнення мети.

6.3. Об'єкт і предмет дослідження

Об'єкт дослідження – матеріальний чи ідеальний об'єкт, який у даному випадку вивчається, тобто з яким проводиться заплановане експериментальне дослідження. Той самий об'єкт науки може бути предметом різних досліджень (наприклад, «навчальний процес» вивчають психологи, фізіологи, соціологи, педагоги, проте у всіх різний предмет дослідження). Об'єкт належить всім, а предмет – знаходиться в полі зору окремого дослідника, це його особистісне бачення об'єкта. Об'єкт дослідження – це об'єктивна сукупність властивостей, що є джерелом інформації, полем наукового пошуку; це процес або явище, що існують незалежно від дослідника і на які звернено його увагу. Визначаючи об'єкт, ми відповідаємо на питання про те, що нами розглядається.

Предмет дослідження – основні вимоги щодо вибору та формулювання:

- **визначення предмета** дослідження за своїм обсягом порівняно з об'єктом і за змістом завжди менше, ніж детальна характеристика об'єкта дослідження;

- до предмета дослідження включаються лише ті елементи, зв'язки, відношення об'єкта, що підлягають вивченню в певній роботі. Предмет дослідження часто збігається з його темою, перегукується з нею за формулюванням.

Отже, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом, те, що в цьому об'єкті дістає наукове пояснення.

6.4. Методи дослідження.

Наприклад:

- **теоретичні методи** (аналіз, осмислення, систематизація та узагальнення відомостей філософської, психолого-педагогічної, методичної літератури з проблем дослідження, навчальних програм з педагогічних дисциплін і педагогічної практики) з метою визначення стану розробленості досліджуваної проблеми;

- **емпіричні методи** (анкетування, педагогічне спостереження, індивідуальні та групові бесіди, аналіз продуктів діяльності), аби вивчити та узагальнити сучасний педагогічний досвід застосування мікрОВикладання як засобу активізації пізнавальної діяльності з циклу психолого-педагогічних та фахових дисциплін під час підготовки майбутніх учителів;

- **методи математичної статистики** для кількісного аналізу отриманих даних та якісної інтерпретації результатів дослідження.

6.5. Науково-теоретичне значення одержаних результатів (якщо є)

Наукова новизна характеризує особистий внесок автора щодо розв'язання досліджуваної проблеми. Основні рекомендації щодо формулювання **наукової новизни** завершеного педагогічного дослідження:

- звертати увагу на те, що до наукової новизни належать як нові теоретичні положення, представлені у формі розробленої концепції, виявленої закономірності, обґрунтованого понятійно-категоріального апарату, відкритих нових аспектів досліджуваної проблеми чи її елементів тощо (теоретична новизна), так і розроблені вперше і обґрунтовані практичні рекомендації, методики, вимоги (практична новизна), які раніше не були відомі у педагогіці.

6.6. Практичне значення одержаних результатів

Основні рекомендації щодо формулювання **практичного значення одержаних результатів** завершеного педагогічного дослідження:

- звертати увагу на те, що до практичних результатів проведеного дослідження, як правило, належать розроблені автором нові навчально-методичні посібники, рекомендації, правила, програми, методики, діагностики, навчальне чи діагностичне обладнання тощо;

- визначити конкретні проблеми педагогічної практики, які пов'язані з тематикою дослідження і можуть бути вирішені;

- обґрунтувати наступність та доцільність впровадження одержаних результатів, що сприятимуть позитивним змінам в практиці за умови мінімальних матеріальних і моральних витрат;

- вказати (при можливості) оцінку можливого ефекту від впровадження;
- визначити критерії ефективності впровадження.

7. Основна частина містить ґрунтовний виклад усього дослідження і складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтування застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу можна сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Розділи основної частини (як правило, 2-3) містять:

- теоретичний аналіз проблеми шляхом огляду літератури за темою і вибір напрямів досліджень. Наприклад, виклад історії і теорії досліджуваного питання, критичний аналіз літератури, вказати погляди автора;
- систематизацію і узагальнення фактів з використанням необхідних ілюстрацій (схеми, графіки тощо);
- виклад загальної методики і основних методів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження з належною (статистичною при необхідності) обробкою одержаних результатів;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень, аргументовані висновки, обґрунтовані пропозиції та рекомендації.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній, чітко визначеній автором ідеї.

Перший розділ присвячується, як правило, теоретичному обґрунтуванню питання. Назва розділу має відображати сутність проблеми.

У другому розділі обґрунтовують вибір напрямку досліджень, наводять методи вирішення задач та їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. У цьому розділі вказується місце і час проведення дослідження, характеризується матеріал, який узято для досліджень.

8. Висновки, як правило, представляються у формі коротких і конкретних тверджень, формулювання яких спирається на факти, доведення тощо. Обсяг і зміст понять, що використовуються у висновках має відповідати обсягу і змісту понять, представлених у остаточних (уточнених) формулюваннях експериментальних гіпотез.

Як правило, у висновках: обов'язково зазначають, що: зроблено вперше; вдосконалено; набуло подальшого розвитку; наголошують на якісних та кількісних показниках, здобутих результатів у відповідності з поставленими завданнями (бажано у такій же наступності), даються пропозиції та

рекомендації щодо їх використання; вказуються перспективні напрями подальшого дослідження проблеми.

Загальні висновки повинні чітко відображати зміст роботи. Кожне завдання має бути вирішене і відображене у висновках. Подаються найбільш важливі наукові і практичні результати, отримані в процесі дослідження, формулюються рекомендації, що вказують на можливість наукового та практичного використання отриманих результатів.

9. Список використаних джерел – бібліографічний опис інформаційних джерел, які використано в процесі наукового дослідження.

10. Додатки – допоміжний матеріал, який сприяє висвітленню теми дослідження. Як правило, це різноманітні таблиці, схеми, рисунки, результати розрахунків тощо.

11. Резюме (подається дипломантом у зброшурованій роботі в файлі) обсягом 0,5-1 с. повинен стисло відображати загальну характеристику та основний зміст ДР. Резюме має включати дані про:

- обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, рисунків, додатків, кількість джерел згідно зі списком використаних джерел;
 - текст резюме;
 - перелік ключових слів (великими літерами через кому до 10 слів).
- Орієнтовний зразок резюме подано у додатку.

2.2. Інші форми науково-дослідної роботи студентів

Реферат – одна з початкових форм представлення наукових результатів у письмовій формі. У рефераті молоді дослідники-студенти, майбутні аспіранти, усі, хто захоплюється дослідницькою роботою, представляють мету, завдання і результати проведеного дослідження, розкривають теоретичне і практичне значення теми, аналізують літературні джерела, наводять відповідні висновки.

Не існує чітко визначених правил його розробки, але бажано дотримуватись рекомендацій з оформлення:

- обсяг реферату визначається згідно обраної тематики, як правило, 5–20 сторінок комп'ютерного друку;
- реферати повинні бути написані простою і зрозумілою мовою, варто уникати довгих речень, незрозумілих термінів. Якщо ж такі терміни наводяться, то необхідно приділити їм увагу, дати визначення, навести основні підходи до їх змісту і типології;
- не захоплюватись списуванням тексту, повного представлення літературного джерела;
- матеріал реферату має бути зрозумілий, осмислений, наповнений особистісною позицією.

Тези доповідей і виступів. Це викладені в короткій формі оригінальні наукові ідеї з обраної здобувачем теми.

Основні вимоги до тез:

- стислість тексту, основні положення дослідження повинні викладатися чітко і лаконічно. Обсяг тез, що представляються до публікації, становить, як правило, 2–5 сторінок роздрукованого на комп'ютері тексту;

- інформативність, для наочності тези можуть бути покращені цифровими матеріалами, графіками, таблицями.

Більш значимі наукові результати, що вимагають розгорнутої аргументації, публікуються у формі наукової статті.

Наукова стаття – опис завершеного і логічно побудованого дослідження, присвяченого конкретній проблемі, що входить у завдання основної роботи (кваліфікаційної та ін.).

Основні вимоги до статті:

- структура статті згідно існуючих вимог у фахових виданнях (Постанова ВАК від 15.01.2003 №7-05/1):

- постановка проблеми (формулюється наукова проблема і актуальність того її аспекту, якому присвячено статтю);

- аналіз останніх досліджень (аналіз стану вивчення даної проблеми);

- формулювання цілей статті (постановка завдання);

- основна частина (обґрунтовуються одержані наукові результати);

- висновки (узагальнення даних статті, наукова новизна, теоретична і практична значущість одержаних результатів, можливі подальші дослідження в обраній царині);

- назва статті має окреслювати основну ідею її змісту;

- після назви статті в першому верхньому куті першого аркуша, як правило, пишуть ініціали і прізвище автора, деколи вказують місто чи вуз, де він працює;

- список використаних джерел, графіки й інший ілюстративний матеріал, цитування тощо оформляються згідно загальних вимог до оформлення наукових робіт;

- до тексту статті додають, як правило, анотацію (резюме), ключові слова.

Рецензія, відгук – аналіз наукового, навчального, художнього чи іншого доробку. Предмет аналізу: кваліфікаційна робота, наукова стаття, підручник, монографія, автореферат, дисертація тощо.

Типова структура рецензії/відгуку:

- вступ (предмет аналізу; актуальність теми; структура тексту).

- основна частина (короткий зміст; загальна оцінка; недоліки).

- висновок (підсумкова оцінка чи узагальнення, побажання автору).

Доповідь – (семінар, конференція, захист кваліфікаційної роботи тощо). Можлива схема виступу–доповіді:

- мотиваційна частина (повідомлення нової наукової інформації, висвітлення існуючої суперечності, пояснення причини явищ тощо);

- аналітико-синтетична частина (формування основних думок, положень-тез);

- основна частина (висвітлення одержаних результатів лаконічно, конкретно, наочно, використовувати порівняння тощо; оптимальне поєднання науковості з доступністю матеріалу для слухачів);

- завершення виступу. Варіанти завершення виступу: стислий виклад основних думок доповіді; цитування важливих положень, ідей згідно тематики доповіді; поставити узагальнююче питання для слухачів з метою подальшого осмислення висвітленої у доповіді проблеми тощо.

Завершальні фрази мають концентрувати головну ідею. Варіанти початку формулювань: «Таким чином, ...»; «Отже, можна стверджувати ...»; «Основну ідею, таким чином, можна звести до наступного ...»; «Підсумуємо основні думки ...».

Типові помилки під час виступу: зловживання іноземною термінологією і поняттями, які ускладнюють сприйняття головної думки; надмірна гучність голосу чи монотонна інтонація, без акцентів на важливі моменти доповіді тощо (слухачі через кілька хвилин не сприймають таку мову); побудова складних речень з кількістю слів понад 14–15. Такі фрази не сприймаються через надмірно складну граматичну конструкцію; наявність слів-паразитів («так», «значить» тощо); надмірна кількість цифрової інформації, що зменшує увагу слухачів.

3. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

3.1. Загальні вимоги

Титульний аркуш (див. додаток А). Зміст подають на початку роботи (див. додаток Б).

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою комп'ютера (через 1,5 інтервали) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. Шрифт Times New Roman, висота pt 14. Готують два примірники роботи, які повинні бути ідентичними. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий не менше 20 мм (як правило, 2,5-3 см); правий не менше 10 мм (як правило, 1-2 см); верхній не менше 20 мм (як правило, 2 см); нижній не менше 20 мм (як правило, 2 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності.

Обсяг роботи (табл.2) та кількість літературних джерел залежить від її виду та змісту. Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи **«ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту. 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. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

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

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки. 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 нумерації на загальних засадах.

3.2. Нумерація

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

Першою сторінкою кваліфікаційної 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 (чи посередині) сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто **не можна друкувати: «1.ВСТУП» або «Розділ 6.ВИСНОВКИ»**. Номер розділу ставлять після слова **«РОЗДІЛ»**, після номера розділу та його назви **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. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ПІДГОТОВКА МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ ДО ВИКЛАДАЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЯК ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА ПРОБЛЕМА

1.1. Поняття «викладання», «мікровикладання» у психолого-педагогічній літературі

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

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Пункти та підпункти вводять в роботу лише при необхідності.

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

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

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

Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. При невеликій кількості поданих рисунків їх можна нумерувати послідовно (не зв'язуючи з номером розділу). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерувати не слід.

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

При невеликій кількості поданих таблиць їх можна нумерувати послідовно (не зв'язуючи з номером розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерувати не слід.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.1».

Формули у роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). При невеликій кількості поданих формул їх можна нумерувати послідовно (не зв'язуючи з номером розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, 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 (див. далі примітку до табл. 3).

3.3. Ілюстраційний та інший допоміжний матеріал

3.3.1. Рисунки

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

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

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» (напр. «Рис. 3.1. Назва ілюстрації»). Нумерація означає, що це перший рисунок третього розділу
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікація, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не змінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

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

Не варто оформляти 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 треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у 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 сприйняття. Зручно скористатись можливостями комп'ютерної графіки (програми «Excel» тощо).

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

Нижче приводимо приклад оформлення рисунку (див. рис.1).

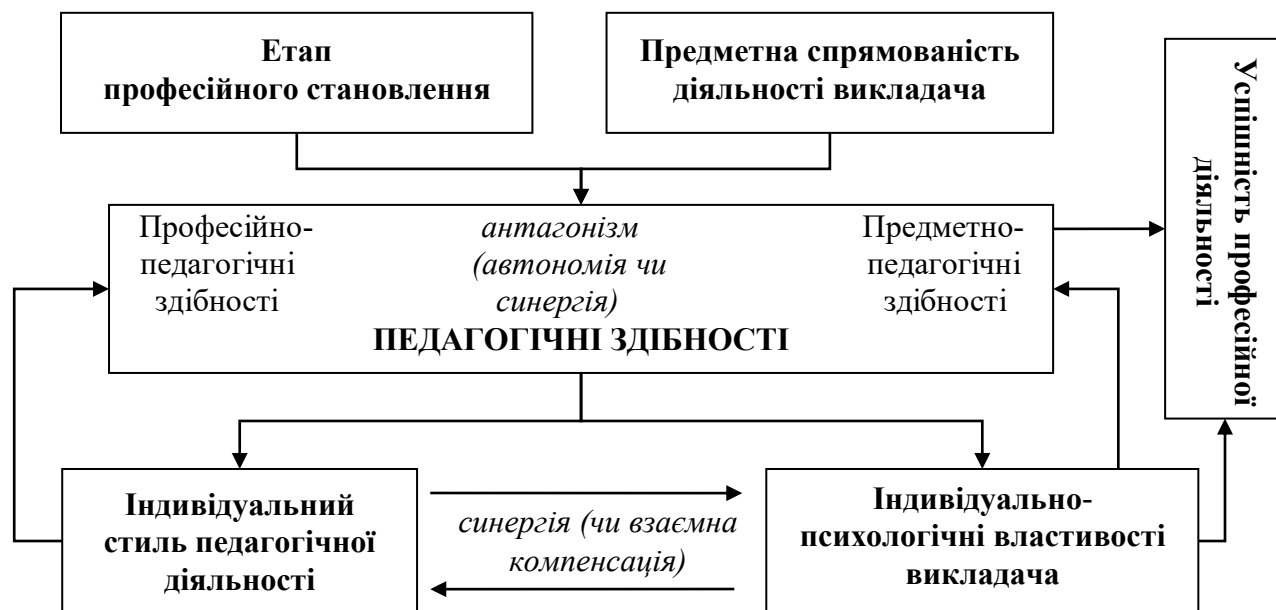


Рис. 1. Структурно-функціональна модель розвитку педагогічних здібностей викладачів ВНЗ (згідно Матвійчук Т.В.).

3.3.2. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці					
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

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

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити

лапки замість цифр, знаків, математичних та ін. символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нижче наводимо приклад оформлення таблиці (див. табл.3).

Таблиця 3.

Факторний аналіз професійно-педагогічних здібностей студентів та викладачів-філологів (згідно Матвійчук Т.В.)

Показники структури професійно-педагогічних здібностей	Студенти-випускники			Викладачі зі стажем		
	F1	F2	F3	F1	F2	F3
Схильність до професії типу «людина-Емпатія	0,766				0,624	
Комуникативні схильності			0,895	0,809		
Організаторські схильності		0,705		0,813		
Рівень розвитку педагогічних здібностей		0,653				0,703
Педагогічна культура	0,771					0,851
Задоволеність педагогічною професією			0,538		0,609	
Ефективність педагогічної діяльності		0,846		0,772		
Ефективність педагогічної діяльності	0,754				0,737	
Частка поясненої дисперсії, %	18,25	17,01	16,67	29,29	20,09	19,02

***Примітка.** Статистичну значущість факторів перевірено за критерієм Фрахтера.*

3.3.3. Формули

Під час використання формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

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

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

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

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні

вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера. Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною і не відокремлені текстом можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Для набору формул доцільно скористатись можливостями комп'ютерного редактора формул.

3.3.4. Додатки

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- приклади опитувальних бланків та листів відповідей респондентів, малюнки респондентів,
- зміст питань анкет та загальні таблиці їх обробки,
- інструкції і методики, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

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

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

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток В» і т.д. Один додаток позначається як «Додаток А».

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед

кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В. 3.1- перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці 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.

3.4. Список використаних джерел

3.4.1. Правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні роботи дослідник повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які запозичені і наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Треба мати на увазі, що у разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело, робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження без права її повторного захисту.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі.

Посилання в тексті рукопису роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис.1.2».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці у роботі повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл.1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл.1.3».

3.4.2. Оформлення списку використаних джерел

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

Список використаних джерел слід формувати одним із таких способів:

- алфавітний – прізвища перших авторів або заголовки розміщені за алфавітом;
- хронологічний – застосовується принцип побудови за роками видання (використовується в тому випадку, якщо необхідно вказати розвиток наукової ідеї);
- у порядку появи посилань у тексті;
- тематичний – за темами чи розділами глав (використовується у випадку, коли необхідно підкреслити розвиток наукової ідеї).
- за видами видань – використовується для систематизації тематично однорідної літератури.

У психолого-педагогічних дослідженнях найбільш поширений алфавітний порядок. Вказані в списку публікації подають в наступному порядку:

- роботи вітчизняних й іноземних авторів, надрукованих російською та українською мовами в загальному алфавіті, зважаючи на транскрипцію написання;
- твори вітчизняних та іноземних авторів іноземними мовами.

Нижче наводимо приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел, які наводять у науково-дослідній роботі:

Бюлетень ВАК України, № 3, 2008 (Форма 23, С. 9–13).

Книги

Один автор

1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; (пер. з давньогрец. Л. Звонська). Львів: Свічадо, 2006. 307 с. (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст.; № 14).
2. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота. Київ: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. 311 с. (Ювеліри України; т. 1).

Два автори

1. Матяш І., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. Київ: Києво-Могилян. акад., 2005. 397с. (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1).

Три автори

1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Зддисон Г. Д.(пер. с англ. Ф. П. Тарасенко.) Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. 265 с.

Чотири автори

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. К. : НДІ «Украгропромпродуктивність», 2006. 106 с. (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

П'ять і більше авторів

1. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод, посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Бондар Т.В., Карпенко О.Г., Дикова-Фаворська Д.М. та ін.]. К. : Укр. ін-т соц. дослідж.,

2005. 115 с. (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13).

Без автора

1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту Клос В.]. К. : Грані-Т, 2007. 119 с.

2. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. Чернівці : Рута, 2007. 310 с.

Багатотомний документ

1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Яременко Л. М. та ін.]. К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. (Джерела з історії науки в Україні).

Ч. 2 : Додатки 2007. С. 573, [1].

2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. (Серія «Нормативная база предприятия»).

Т. 1. 2005. 277 с.

3. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. К. : НТУУ «КПІ», 2006. 125 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. 167 с.

Словники

1. Географія:словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Х. : Халімон, 2006. 175, [1] с.

2. Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закладах. К. : Європ. ун-т, 2007. 57 с.

Дисертації

1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. К., 2005. 276 с.

Автореферати дисертацій

1. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес, інформ. технології». Київ, 2007. 20 с.

Частина книги, періодичного продовжуваного видання

1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор // Теорія та методика фізичного виховання. 2007. № 6. С. 15–18, 35–38.

2. Гранчак Т., Горовий В. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень // Бібліотечний вісник. 2006. № 6. С. 14–17.

Електронні ресурси

1. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник 2003. № 4. С. 43. URL:<http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Законодавчі та нормативні документи

1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. видання. К. : Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).

3.5. Мова і стиль наукової роботи

У роботі повинна бути дотримана єдність стилю викладу, забезпечена орфографічна, синтаксична, стилістична грамотність відповідно до норм сучасної української мови.

Наукова лексика – слова, характерні для наукового стилю. Найбільш уживані функціонально-лексичні приклади:

- послідовність викладу думки – *передусім; спочатку; з одного боку, з іншого боку; по-перше, по-друге, по-третє; водночас; далі; після того, як; нарешті; насамкінець; наостанок;*

- причинно-наслідкові відношення – *оскільки; водночас; тому; з огляду на те, що; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; зважаючи на те, що; через те, що; окрім того; якщо ..., то; таким чином; внаслідок; у результаті; зважаючи на викладене вище; з огляду на те, що; це спричиняється тим, що;*

- засіб зв'язку – *такий; названий; зазначений; даний; цей;*

- доведення – *дійсно, насправді, очевидно;*

- протиставлення – *з іншого боку; втім; навпаки; в той самий час; проте; але; однак;*

- ступінь вірогідності результатів – *дійсно; очевидно; звісно; безумовно, звичайно; адже; безперечно; певно; певна річ; як видно; ймовірно; мабуть; можливо;*

- перелік – *по-перше, по-друге, по-третє; на першому етапі, на другому етапі; далі; нарешті.* Якщо перелік містить логічно завершені фрази, то їх розпочинають з великих літер, позначають арабськими цифрами і відокремлюють одна від одної крапками і абзацними відступами. Для виділення переліку у формі незакінчених фраз:

- наводять кожен з малої літери;
- позначають арабськими цифрами чи маркерами;
- відокремлюють одну фразу від іншої крапкою з комою;
- елементи переліку узгоджують із вихідною фразою, яку не рекомендується переривати на сполучнику чи прийменнику (*із, що, як, на, в та ін.*);

- узагальнення, висновок, підсумовування – таким чином; зауважимо; відтак; узагальнюючи сказане; звідси; зважаючи на викладене вище; підбиваючи підсумок; отже; з розглянутого можна зробити такі висновки;

- переказ, вказівка на джерело чи автора думки – ... стверджував, що ...; ... зазначав, що ...; згідно концепції ...; з точки зору ...; ... дійшов висновку, що ...; автор виокремлює (виділяє, узагальнює, пропонує, наголошує, рекомендує, зазначає, вважає); за словами ...; на думку ...; за даними ...; трактування поняття ... детально викладено в праці ...; як стверджує ...; тестування проводили за методикою, розробленою ...; спираючись на висновки ..., можна стверджувати, що У випадку висловлювання власних думок замість «я» вживають «ми» (на наш погляд; з нашого погляду; ми вважаємо, що), а також використовують виклад від третьої особи (на думку автора/опонента, автор вважає), речення з пасивним станом (у ході дослідження розроблено, уточнено, проаналізовано, узагальнено) тощо.

- цитування – ... зазначав/зазначає (підкреслював/підкреслює, писав/пише, зазначав/зазначає): як підкреслює ... : «...»; на думку ... : «...»; ... зазначав з цього приводу: «...»; «..., – описує ... , – ...»; «..., – зазначає ... , – ...»; ... вважає, що «...»; іншу точку зору знаходимо в ... : «...»; ... дотримується іншої точки зору, згідно з якою «...»; згідно з уявленнями ... : «...»; згідно з ... : «...»;

- найбільш уживані скорочення – р. – рік; рр. – роки (але 90-ті роки); ст. – століття; м. – місто; т. – том; с. – сторінка; див. – дивись; табл. – таблиця; рис. – рисунок; та ін. – та інше; і т. п. – і тому подібне; і т.д. – і так далі; тис. – тисяча; млн – мільйон; млрд – мільярд (останні два скорочення пишуться без крапки).

3.6. Державна атестація

3.6.1. Підготовка й написання курсової та дипломної роботи

Студент здійснює підготовку й написання курсової та дипломної роботи під керівництвом наукового керівника й зобов'язаний подавати йому роботу для перевірки частинами в установлені терміни відповідно до індивідуального плану написання роботи.

Тема курсової роботи може бути змінена (уточнена) за згодою наукового керівника і перезатверджена на засіданні кафедри згідно попередньо визначеного терміну на початку поточного навчального року. Останній термін здачі курсових робіт на кафедру визначається згідно з рішенням засідання кафедри, про що робиться відповідний запис до журналу реєстрації курсових, кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт.

Обов'язковим є публічний розгляд поточних результатів виконання роботи на засіданнях кафедри упродовж навчального року та попередній захист для кваліфікаційних робіт в спеціально створеній комісії кафедри (не пізніше, ніж за 4 тижні до захисту роботи). Студент подає на попередній захист роботу в завершеному, але не зшитому вигляді. У разі виявлення несуттєвих недоліків йому може бути надано певний термін для їх усунення. У разі невідповідності роботи встановленим вимогам, наявності суттєвих недоліків, комісія складає й подає на кафедру висновок про недопущення її до захисту.

Після попереднього захисту в разі повної відповідності її встановленим вимогам робота зшивається у тверду обкладинку. Електронний варіант кваліфікаційної роботи на диску (для тексту – у форматі doc або rtf) подається студентом до бібліотеки кафедри та університету.

Антиплагіатна перевірка дипломних робіт студентів є необхідною умовою визнання наукової добросовісності їх виконавців, гарантування якості здобутої вищої освіти, допуску до захисту студентів у Державній екзаменаційній комісії та присвоєння відповідної кваліфікації. Антиплагіатна перевірка передбачає інструментальне дослідження унікальності тексту дипломної роботи в електронному вигляді та пошук можливих фактів плагіату.

Плагіат – використання у роботі чужого тексту, опублікованого на паперовому носії або в електронному вигляді, повністю або частково, без посилання на джерело чи з посиланнями, але коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи чи одного з її основних розділів. Плагіат може здійснюватися в двох видах:

- дослівне викладення чужого тексту;
- парафраза – викладення чужого тексту із заміною слів і виразів (у тому числі, шляхом перекладу на іншу мову) без зміни змісту тексту.

Унікальність тексту дипломної роботи визначається за результатами перевірки комп'ютерною системою «Антиплагіат» або іншою подібною системою (одним файлом) тексту другого та наступних розділів дипломної роботи (без додатків та переліку літератури). За результатами антиплагіатної перевірки, залежно від значення показника унікальності тексту, дипломна робота вважається:

- самостійною з високим рівнем унікальності тексту – 80% та вище;
- самостійною з достатнім рівнем унікальності тексту – 65-79%;
- умовно самостійною з середнім рівнем унікальності тексту – 50-64%;
- несамостійною з низьким рівнем унікальності тексту – менше 50%.

Порядок допуску дипломних робіт до захисту. До захисту в ДЕК допускаються дипломні роботи, теми яких затверджені наказом ректора університету, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) випускових кафедр, що підтверджено підписами керівника та консультантів роботи та наявністю висновку керівника ДР.

Допуск до захисту ДР у ДЕК здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання кафедри. Допуск підтверджується візою завідувача у висновках кафедри. Списки студентів, допущених до захисту, затверджуються деканом факультету.

Робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ДЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою

запискою завідувача кафедри подаються декану факультету для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування студента.

Студент особисто передає текст дипломної роботи у форматі *.doc, *.docx, *.rtf на здійснення антиплагіатної перевірки, не менше ніж за два тижні до захисту роботи в Державній екзаменаційній комісії. Студентам рекомендується проводити самостійні дослідження унікальності тексту дипломних робіт на попередніх етапах їх виконання з використанням різних комп'ютерних систем.

Висновок Державної екзаменаційної комісії про недопустимий рівень унікальності тексту дипломної роботи є підставою для виставлення незадовільної оцінки.

Робота представляється на кафедру у друкованому варіанті в двох примірниках. У кінці роботи підшиваються два пусті файли для розміщення відгуку наукового керівника й рецензії, а також ставлять диск (CD-RW або DVD-RW) із повним текстом роботи та презентацією.

Виконану роботу подають науковому керівникові та рецензенту не пізніше, ніж за 2 тижні до захисту, які в триденний термін складають відгук та рецензію на неї. Робота, яка без поважних причин подана на кафедру пізніше встановленого терміну, не допускається до захисту і її захист переноситься на інший термін.

Робота допускається до захисту, якщо вона має:

- відгук наукового керівника роботи;
- заключення рецензента, якого призначають попередньо на засіданні кафедри.

Без наявності перелічених позицій студент до захисту роботи не допускається!

У відгуку керівника встановлюється:

- актуальність обраної теми,
- повнота і докладність розв'язання завдань,
- достовірність і новизна отриманих результатів,
- адекватність використаних наукових методів досліджень,
- грамотність і стильова майстерність автора тощо.

Науковий керівник може висловити зауваження і вказати на недоліки виконаної роботи. Останнє речення відгуку має містити фразу про те, відповідає чи не відповідає робота вимогам, які висуваються до (напр., магістерських) робіт і чи може бути допущена до захисту.

Підпис наукового керівника має супроводжуватись розшифровкою його прізвища, імені, по-батькові, зазначенням місця роботи, посади, наукового ступеня, вченого звання.

Студент має отримати внутрішню і зовнішню (для магістерських робіт) рецензію на свою роботу. Внутрішніми рецензентами можуть бути професори і доценти факультету. Зовнішніми рецензентами можуть бути фахівці, які працюють в організаціях, наукових установах і ВНЗ у тій галузі, якої стосується тема магістерської роботи. Рецензія має бути надрукована на бланку установи, де працює рецензент. Підпис рецензента має супроводжуватись розшифровкою

його прізвища, ім'я, по-батькові, зазначенням місця роботи, посади, наукового ступеня, вченого звання, а також має бути засвідчений печаткою.

У рецензіях обов'язково слід відобразити такі моменти:

- адекватність змісту роботи заявленій темі (назві) і меті;
- повнота і докладність розв'язання завдань;
- новизна й достовірність отриманих результатів;
- практична цінність роботи та можливість реалізації запропонованих автором рекомендацій.

Зміст рецензії та критерії оцінювання курсової роботи оформляється згідно розробленого методичною радою факультету зразка (див. додаток № 1). Рецензент може висловити зауваження і вказати на недоліки роботи. В останньому реченні рецензент зазначає, якої оцінки, на його думку, заслуговує робота. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

Дипломна робота до захисту не допускається, якщо вона:

- не пройшла попередній захист на кафедрі, про що свідчить протокол засідання кафедри;
- представлена науковому керівникові на перевірку з порушенням термінів, установлених індивідуальним планом студента щодо виконання дипломної роботи;
- виконана на тему, що вчасно не була затверджена або не вчасно скоригована;
- не має відгуку наукового керівника або рецензії;
- не передано електронний варіант роботи до бібліотеки кафедри та університету.

Типові помилки в написанні та оформленні курсової та дипломної роботи:

1. Зміст роботи не відповідає її завданням, або не розкриває тему цілком чи в її основній частині.

2. Сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.

3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження.

4. Автор не виявив самостійності, робота являє собою компіляцію або плагіат.

5. Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 5–10 років) з теми дослідження.

6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня досліджуваної проблеми.

7. Не розкрито зміст та організацію проведеного експериментального дослідження (його суть, тривалість, місце проведення, кількість обстежуваних, їхні характеристики), поверхово висвітлено стан практики.

8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

9. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.

10. Бібліографічний опис джерел у списку літератури наведено довільно, без додержання вимог державного стандарту тощо.

3.6.2. Процедура проходження державної атестації та орієнтовні критерії оцінювання

Складання державних екзаменів чи захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участі не менше, ніж половина її складу при обов'язковій присутності голови комісії (на комплексному державному екзамені).

На одному засіданні ДЕК із захисту ДР відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня можна планувати не більше 12 захистів. Тривалість захисту однієї роботи повинна бути в межах 30-40 хвилин.

Загальна тривалість державних екзаменів або захисту ДР не повинна перевищувати 6 годин на день.

Захист, як правило, проводиться у такій послідовності:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові дипломника, теми його ДР;
- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання на дипломне проектування. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);
- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проектування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі якості як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ДЕК рецензії на дипломну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента (до 1 хвилини);
- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних іспитів або (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Перескладання державного іспиту або повторний захист роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили дипломну роботу рішенням ДЕК видається диплом встановленого зразка певного освітньо-кваліфікаційного рівня про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти (базової або повної) та професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з напрямку підготовки або спеціальності.

Захист курсових робіт відбувається публічно перед комісією, що затверджується рішенням кафедри у встановленому порядку.

Успішний виступ студента на щорічній науковій конференції може бути зарахований як захист курсової роботи з виставленням відповідної оцінки за умови наявності курсової роботи та згоди кафедральної комісії і відповідного відгуку на роботу наукового керівника.

Для захисту кваліфікаційних робіт наказом ректора створюється державна екзаменаційна комісія (ДЕК) зі складу найбільш досвідчених працівників професорсько-викладацького складу. Комісія проводить свої засідання відкрито та згідно з графіком її роботи, що затверджується ректором університету.

Державній екзаменаційній комісії не пізніше одного дня до захисту кваліфікаційних робіт подаються:

деканатом:

- наказ про допуск до захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності;
- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- протокол попереднього захисту кваліфікаційних робіт на кафедрі;
- зведена відомість про виконання навчального плану;
- списки студентів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт;

кафедрою:

- повний текст кваліфікаційних робіт на паперовому (зшитий у тверду обкладинку) та електронному носіях;
- ілюстративний матеріал до кваліфікаційної роботи (якщо його передбачено специфікою напрямку підготовки);
- матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи: друковані статті тощо (якщо вони є);
- відгук наукового керівника;
- рецензія (завірена, якщо вона зовнішня).

Студент під час захисту своєї роботи повинен у стислому вигляді:

- обґрунтувати актуальність теми та охарактеризувати структуру роботи;
- визначити об'єкт та предмет дослідження;
- висвітлити постановку проблеми за темою дослідження;
- стисло викласти найбільш важливі положення та основний зміст роботи;
- описати методику й результати дослідження;
- представити результати апробації роботи;
- окреслити можливості практичного використання результатів роботи;

- визначити перспективи подальших досліджень з обраної тематики.

Доповідь студента на захисті курсової роботи може тривати до 10 хвилин, на захисті кваліфікаційної роботи магістра – 10-15 хвилин.

Студент готує до захисту ілюстративний матеріал у вигляді презентації за допомогою програмного продукту Microsoft Office PowerPoint та/або роздаткового матеріалу, який містить таблиці, графіки, діаграми, схеми тощо, на які посилається автор у своїй доповіді, а також основні висновки та пропозиції, сформульовані в результаті дослідження. Доповідь, необхідну кількість та зміст ілюстрацій студент визначає самостійно, але погоджує з науковим керівником (рекомендується з орієнтовного розрахунку 2 слайди на хвилину промови).

Оцінювання роботи може мати наступну форму (додаток Д2, Д4). ДЕК також оцінює:

- виступ студента на публічному захисті роботи;
- якість унаочнення виступу;
- відповіді на запитання.

Критерії оцінювання за національною шкалою та шкалою ECTS (табл.4) розробляються та затверджуються кафедрою.

Таблиця 4

Критерії оцінювання за шкалою ECTS

Шкала ECTS	Орієнтовні критерії
A	Робота відповідає всім вимогам, має інноваційний характер, наукову новизну та практичне значення. Захист показав високу обізнаність студента в предметі дослідження.
B	Робота відповідає всім вимогам, має практичне значення. Результати дослідження можуть бути впроваджені. Захист показав обізнаність студента в предметі дослідження.
C	Робота відповідає всім вимогам, але не має суттєвої новизни та практичного значення. Захист загалом засвідчив обізнаність студента в предметі дослідження.
D	Робота загалом відповідає вимогам, але немає новизни й практичного значення. Робота має деякі зауваження. Захист засвідчив не повну обізнаність студента в предметі дослідження.
E	Робота загалом відповідає вимогам, але немає новизни й практичного значення. Робота має суттєві зауваження. Захист засвідчив суттєві недоліки та не повну обізнаність студента в предметі дослідження.
F	Робота не відповідає вимогам, має багато суттєвих зауважень. Захист засвідчив відсутність необхідної підготовки студента, необізнаність студента в предметі дослідження. Необхідно доопрацювати роботу, але повторний захист можливий.
FX	Робота не відповідає вимогам, захист показав відсутність необхідної підготовки студента та повну необізнаність студента в предметі дослідження. Тому повторний захист неможливий, студент повинен отримати нову тему.

Оцінка «**відмінно**» ставиться, якщо до кваліфікаційної роботи немає суттєвих зауважень; обґрунтовано актуальність теми; тему розкрито повністю; робота містить елементи наукової новизни, має теоретичне й практичне значення; доповідь на захисті є логічною, змістовною, проголошена з вільним

оперуванням матеріалу; відгук і рецензія позитивні; відповіді на питання членів ДЕК вичерпні й переконливі; робота повністю відповідає встановленим вимогам.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо тема роботи практично розкрита, але наявні певні недоліки, які не мають істотного значення; у теоретичній частині поверхнево проаналізовано літературні джерела, елементи новизни та практичного значення представлені не зовсім чітко; висновки не є переконливими; є окремі зауваження в рецензії та відгуку наукового керівника; доповідь студента на захисті побудована логічно, проголошена з вільним оперуванням матеріалу, відповіді на запитання членів ДЕК переважно вичерпні й переконливі; робота оформлена в межах встановлених вимог.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо тема роботи в основному розкрита, але мають місце певні недоліки змістового характеру; нечітко сформульовані мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; відсутній або суттєво обмежений аналіз наукової полеміки; аналітична частина характеризується надмірною описовістю; висновки й пропозиції, що містяться в роботі не обґрунтовані; рецензія й відгук містять окремі зауваження, які не отримали пояснення; доповідь прочитана за текстом, або підготовлена невдало; не всі відповіді на запитання членів ДЕК є коректними або вони не одержали належної аргументації; є зауваження щодо оформлення роботи.

Оцінка **«незадовільно»** ставиться, якщо порушено логіку у викладі матеріалу в роботі; розділи не узгоджені між собою; відсутній огляд сучасних літературних джерел; відсутній докладний аналіз досліджуваних проблем; відсутні особисті висновки й пропозиції автора; робота не відповідає спеціальності; мають місце суттєві недоліки в оформленні роботи; виступ на захисті свідчить про слабку орієнтацію в досліджуваній проблемі.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ДЕК на своєму закритому засіданні ухвалює рішення щодо оцінки кожної роботи індивідуально та про присвоєння студенту кваліфікації з видачею йому диплома державного зразка (установленого зразка або з відзнакою).

У разі недосягнення згоди між членами ДЕК щодо оцінки кваліфікаційної роботи, голос голови комісії є вирішальним.

Рішення ДЕК оголошується прилюдно в день захисту кваліфікаційних робіт. Воно є остаточним і оскарженню не підлягає. Оцінка, визначена комісією, відображається в протоколі ДЕК та залікових книжках.

Студент, який отримав за виконання курсової роботи незадовільну оцінку допускається до захисту після повторного виконання (виправлення) роботи під час ліквідації академзаборгованості, визначеної розкладом деканату. Студент, який отримав на захисті кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку, допускається до захисту після повторного виконання (виправлення) роботи в наступному навчальному році. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання ДЕК.

При встановленні плагіату повторний захист кваліфікаційної роботи не дозволяється. Студент має право бути повторно допущеним до захисту тільки після опрацювання нової теми, визначеної кафедрою.

Під час захисту кваліфікаційної роботи ведеться протокол засідання ДЕК, у якому відображаються всі питання до студента. Окремо зазначається думка членів ДЕК про практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора та рекомендації щодо подальшого навчання в аспірантурі (для магістерських робіт).

До протоколу вносяться також відомості про державний документ про освіту, що видається випускникові університету та присвоєння йому кваліфікації. Протоколи підписуються головою та членами ДЕК, які брали участь у засіданні, та зберігаються в університетському архіві.

По завершенні роботи ДЕК її голова складає звіт, у якому відображає якісні та кількісні показники захисту, пропозиції щодо вдосконалення кваліфікаційних досліджень. Кваліфікаційні роботи після захисту передаються на кафедру, де вони реєструються в спеціальних журналах і протягом п'яти років зберігаються. Відповідальність за їх збереження покладається на матеріально відповідальних осіб кафедри.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гончаренко С. У. Педагогічні дослідження. Поради молодим науковцям. Київ-Вінниця: ДОВ «Вінниця», 2008. 278 с.
2. Єріна А.М. Методологія наукових досліджень: рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів ВНЗ/ А.М.Єріна, В.Б.Захожай, Д.Л.Єрін. К.: Центр навч. літ., 2004. 216с.
3. Методологія наукової діяльності : навч. посіб., вид. 3-тє, переробл. / Д.В.Чернілевський, М.І.Томчук, О.А.Дубасенюк, О.Є.Антонова,В.П.Захарченко О.В. Вознюк, Н.З Сіранчук / за ред. Д.В. Чернілевського, Вінниця : Нілан-ЛТД, 2012. 364 с.
4. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посібник для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. Авт.-упорядник: Конверський А.Є., Лубський В.І., Горбаченко Т.Г., Бугров В.А., Кондратьєва І.В., Руденко О.В., Юштин К.Е. / за ред. А. Є.Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
5. Скалкова Я. и др. Методология и методы педагогического исследования. Пер. с чешского. М.: Педагогика, 1989. 224 с.
6. Староста В. І., Товканець Г. В. Методологія та методи науково-педагогічних досліджень: навчально-методичний посібник. Мукачево: МДУ, 2015. 64 с.
7. Стеченко Д. М., Чмир О.С. Методологія наукових досліджень: підручник. 2-вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2007. 317с.
8. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / 5-е вид., стер. К. : Знання, 2006. 307 с.
9. Швардак М.В. Методичні вказівки до організації та оформлення результатів науково-дослідної роботи студентів ВНЗ III-IV рівнів акредитації. Мукачево: МДУ, 2012. 54 с.

ДОДАТКИ

**Додаток А. Форми деяких документів з підготовки кадрів у вищих
навчальних закладах I-IV рівнів акредитації**
(Наказ МОНМС України № 384 від 29 березня 2012 року)

Додаток А1. Зразок оформлення титульного листа курсової роботи

Форма № Н-6.01

(повне найменування вищого навчального закладу)

(повна назва кафедри, циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА

З _____

(назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

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)

м. _____ - 20 __ рік

Примітки:

1. Форму призначено для оформлення курсового проекту (роботи) і фіксування результатів його (її) захисту.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток А2. Завдання на дипломну роботу студенту

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-9.01

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____
(шифр і назва)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

«____» _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) _____

керівник проекту (роботи) _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ____ » _____ 20__ року № ____

2. Строк подання студентом проекту (роботи) _____

3. Вихідні дані до проекту (роботи) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для видачі завдання студенту на виконання дипломного проекту (роботи) і контролю за ходом роботи з боку кафедри (циклової комісії) і декана факультету (завідувача відділення).

2. Розробляється керівником дипломного проекту (роботи). Видається кафедрою (цикловою комісією).

3. Формат бланка А4 (210× 297 мм), 2 сторінки.

Додаток А3. Пояснювальна записка до дипломного проекту (роботи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-9.02

(повне найменування вищого навчального закладу)

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

Пояснювальна записка до дипломного проекту (роботи)

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

_____ - 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено титульною сторінкою дипломного проекту (роботи).
Формат бланка А4 (210×297 мм), 1 сторінка.

**Додаток А4. Подання голові Державної екзаменаційної комісії
щодо захисту дипломної роботи**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-9.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)**

Направляється студент _____ до захисту дипломного проекту (роботи)
(прізвище та ініціали)
за напрямом підготовки _____
спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
на тему: _____
(назва теми)

Дипломний проект (робота) і рецензія додаються.

Директор інституту, декан факультету, завідувач відділення _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті, у відділенні
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20 ____ року до 20 ____ року повністю
виконав навчальний план за напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок
за:

національною шкалою: відмінно ____%, добре ____%, задовільно ____%;

шкалою ECTS: A ____%; B ____%; C ____%; D ____%; E ____%.

Секретар інституту, факультету (відділення) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника дипломного проекту (роботу)

Студент (ка) _____

Керівник проекту (роботи) _____
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

Висновок кафедри, циклової комісії про дипломний проект (роботу)

Дипломний проект (робота) розглянуто (а). Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даного (ї) проекту (роботи) в Державній екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____
(назва)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

Примітки: Зазначаються дані щодо навчальних досягнень студента за період навчання у вищому навчальному закладі, висновок керівника дипломного проекту (роботи) та висновок кафедри (циклової комісії) про дипломний проект (роботу). Формат бланка А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Додаток Б. Проект змісту курсової та кваліфікаційної роботи
(Розділи за обсягом мають бути приблизно однаковими)

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	
1.1. Назва підрозділу	
1.1.1. Назва пункту	
1.1.2. Назва пункту	
1.2. Назва...	
1.2.1. Назва...	
1.2.2. Назва..	
1.3. Назва..	
Висновки до розділу 1	40
РОЗДІЛ 2. НАЗВА...	
2.1. Назва..	
2.2. Назва..	
2.3. Назва...	
Висновки до розділу 2	73
ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	78
ДОДАТКИ (за необхідності)	85

Додаток В. Перелік деяких сайтів з педагогіки

1. <http://www.dnpb.gov.ua> Державна науково-педагогічна бібліотека України ім.В.О. Сухомлинського
2. <http://osvita.ua/school/technol/> Український освітній портал
3. <http://www.uzhnu.edu.ua/uk/> ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
4. <http://enc-dic.com/pedagogics> Педагогічна енциклопедія
5. <http://pidruchniki.com.ua>; www.ukped.com Електр. бібліотека підручників
6. <http://sites.zsu.zp.ua/interactiv.edu.lab/> Лабораторія інтерактивних технологій навчання гуманітарних дисциплін:
7. <http://www.apsu.org.ua/ua/information/press/956784/> Національна Академія педагогічних наук України:
8. <http://www.metodportal.net> методпортал по всіх предметах
9. <http://www.mon.gov.ua> (МОН України)
10. <http://www.nbuv.gov.ua> (бібліотека ім.В.І.Вернадського)
11. <http://www.uaправо.net>; www.rada.gov.ua Нормативно-правові документи України
12. www.ukped.com (педагогічна література)
13. www.rada.gov.ua нормативно-правові документи

**Додаток Д. Форма рецензії та критерії оцінювання курсової та
кваліфікаційної роботи**

Додаток Д1. Форма рецензії на курсову роботу

Ужгородський національний університет
РЕЦЕНЗІЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ спеціальності «011 Науки про освіту»

Тема курсової роботи _____

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

ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ

Додаток Д2. Критерії оцінювання курсової роботи

Структурні частини оцінювання роботи	Максимальний бал	Рекомендований бал науковим керівником	Виставлений бал комісією на основі публічного захисту роботи
Оформлення вступу	20		
Повнота розкриття теми	25		
Ступінь опрацьованості джерел та літератури	25		
Аргументованість висновків	15		
Якість оформлення роботи	15		
Всього балів	100		

На основі публічного захисту курсової роботи комісією виставлено оцінку «_____» (за шкалою ECTS) «_____» балів
Склад комісії

1. _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)
2. _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)
3. _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)

Курсову роботу захищено « » _____ 20____ р.

Додаток ДЗ. Форма рецензії на кваліфікаційну роботу

Ужгородський національний університет **РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ** **(ДИПЛОМНУ, МАГІСТЕРСЬКУ)**

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____ спеціальності «011 Науки про освіту»

Тема роботи _____

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

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

ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ

1. Актуальність теми дослідження _____

2. Оцінка вступу до роботи, його змістове наповнення _____

3. Ступінь опрацювання джерельної бази та літератури _____

4. Оцінка змістового наповнення роботи (аналіз розділів роботи):

А. Для теоретичної роботи:

- наскільки досягнута мета роботи;
- наскільки виконані завдання.

Б. Для науково-прикладної роботи:

- наскільки верифіковані гіпотези;
- наскільки методи дослідження адекватні гіпотезам та завданням роботи.

5. Обґрунтованість та достовірність отриманих наукових результатів
(відповідність висновків завданням дослідження або гіпотетичним
припущенням) _____

6. Якість оформлення, оцінка мови і стилю виконаної роботи _____

Загальні зауваження та рекомендації рецензента _____

8. Оцінка рецензента _____

Додаток Д4. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Структурні частини оцінювання роботи	Максимальний бал	Рекомендований бал рецензента	Виставлений бал комісією на основі публічного захисту роботи
1. Актуальність теми дослідження	10		
2. Оцінка вступу до роботи, його змістове наповнення	10		
3. Ступінь опрацювання джерельної бази та літератури	20		
4. Оцінка змістового наповнення роботи (аналіз розділів роботи)	30		
5. Обґрунтованість та достовірність отриманих наукових результатів (відповідність висновків завданням дослідження)	20		
6. Якість оформлення, оцінка мови і стилю виконаної роботи:	10		
Всього балів	100		

На основі публічного захисту кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи комісією виставлено оцінку «_____» (за шкалою ECTS) «_____» балів
Кваліфікаційну (дипломну, магістерську) роботу захищено
«_____» _____ 20__ р.

Додаток Е
Резюме до магістерської роботи
на тему «...».

Магістерська робота складається зі вступу, двох розділів та висновків до них, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків, 8 таблиць, 9 рисунків. Загальний обсяг магістерської роботи становить 96 сторінок. Список використаних джерел містить 59 найменувань.

Мета дипломної роботи – розробити, теоретично обґрунтувати й експериментально перевірити

Об’єктом дослідження виступає

Предметом дослідження є

За результатами дослідження сформульовані наступні висновки:

Одержані результати можуть бути використані

Ключові слова: ...

Для нотаток

Ум.друк.арк. 3,13
Формат 60х84/16
Гарнітура Times New Roman
Зам. № 61.
Редакційно-видавничий відділ
видавництва УжНУ «Говерла»
88015, м. Ужгород, вул. Заньковецької, 89
dep-editors@uzhnu.edu.ua