

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

Геолого-географічний факультет

*Кафедра морської геології, гідрогеології, інженерної геології та  
палеонтології*

## **Виконання, оформлення та захист магістерських кваліфікаційних робіт**

**Методичні рекомендації для магістрантів  
спеціальності 103 «Науки про Землю»**



**ОДЕСА – 2023**

**УДК 378.22**

**К592**

Рекомендовано до друку Вченою Радою геолого-географічного факультету  
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова  
Протокол № 6 від 15 березня 2022 р.

***Рецензенти:***

**В. В. Яворська**, доктор географічних наук, професор кафедри економічної та соціальної географії і туризму Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

**Г.С. Педан**, кандидат геологічних наук, доцент кафедри морської геології, гідрогеології, інженерної геології та палеонтології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

**Козлова Т.В.** Виконання, оформлення та захист магістерських кваліфікаційних робіт: Методичні рекомендації для магістрантів спеціальності 103 «Науки про Землю» / Т. В. Козлова. – Одеса: Персей, 2022. – 43 с.

Методичні рекомендації відтворюють сучасні вимоги до виконання магістерських кваліфікаційних робіт студентів спеціальності 103 «Науки про Землю», де наведено основні правила оформлення і друку отриманих досліджень та відображено вимоги до прилюдного захисту магістерських робіт. Методичні рекомендації призначені забезпечити єдині критерії оформлення кваліфікаційних магістерських робіт на кафедрі морської геології, гідрогеології, інженерної геології та палеонтології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

©Т. В. Козлова, 2022

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ</b> .....	4
<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b> .....	7
1.1. Керівництво магістерськими роботами.....	7
1.2. Обов'язки студента-магістранта.....	7
1.3. Основні етапи виконання роботи.....	8
1.4. Вибір теми і об'єкта дослідження.....	9
1.5. Структура та зміст кваліфікаційної роботи магістра.....	5
1.6. Підготовка магістранта до захисту кваліфікаційної роботи.....	15
1.7. Захист магістерської роботи.....	18
1.8. Система оцінювання магістерської роботи.....	19
<b>2. ОСНОВНІ ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b> .....	23
2.1. Загальні вимоги.....	23
2.2. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	26
2.3. Ілюстрації.....	27
2.4. Таблиці.....	28
2.5. Формули, рівняння та числові значення величин.....	29
2.6. Цитування та посилання на використані джерела.....	31
2.7. Додатки.....	32
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	33
<b>ДОДАТКИ</b> .....	35
Додаток А. Форма завдання на магістерську кваліфікаційну роботу.....	35
Додаток Б. Зразок оформлення титульного аркуша .....	36
Додаток В. Приклад оформлення анотації.....	37
Додаток Г. Приклад оформлення змісту.....	38
Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....	39

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

МКР	Магістерська кваліфікаційна робота
ЕК	Екзаменаційна комісія

## ВСТУП

Мета пропонованих методичних рекомендацій - допомога в освоєнні магістрантами сучасних вимог, що пред'являються до написання та захисту магістерської кваліфікаційної роботи (МКР) на кафедрі морської геології, гідрогеології, інженерної геології та палеонтології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» магістр відноситься до другого рівня вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Підготовка магістра завершується захистом магістерської кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК). Написання МКР є завершальною стадією навчання студентів-магістрантів, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення сучасних наукових, науково-технічних і виробничих задач прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти, набування досвіду аналізу отриманих результатів досліджень.

МКР – це самостійне навчально-наукове дослідження, що виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту і отримання освітнього ступеня магістра. Основне завдання її автора продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

В процесі виконання МКР студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання обраної спеціальності;
- вміння формулювати мету дослідження;
- вміння формувати план, методики та обґрунтування проведення дослідження;
- вміння обирати необхідні методи дослідження;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки й обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення роботи або управління реальним досліджуваним об'єктом;

- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

МКР має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити ґрунтовний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити самостійні дослідження, розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- мати належне оформлення;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

МКР, що не відповідає вимогам щодо змісту або оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих пропозицій, а також не має відзиву керівника або зовнішньої рецензії, до захисту не допускається.

# 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

## 1.1 Керівництво магістерськими роботами

Кожному студенту кафедра призначає керівника, який надає науково-методичну допомогу студенту в його самостійній роботі над МКР.

При призначенні керівника враховують принцип наступності наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів студента.

Керівник роботи забезпечує індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план МКР, контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини роботи і завершений варіант, готує студента до захисту. Оперативне й уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню МКР та є запорукою її успішного захисту.

Керівниками МКР призначаються провідні науково - педагогічні працівники з науковим ступенем доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

*Обов'язки наукового керівника МКР:*

– надавати допомогу при виборі теми МКР, її остаточного формулювання та меж розкриття;

– надавати індивідуальне завдання та план щодо виконання МКР на спеціальному бланку з переліком обов'язкового табличного, графічного та ілюстративного матеріалу (див. додаток А).

– рекомендувати спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою МКР;

– регулярно консультувати студента з питань виконання МКР, а при необхідності організовувати консультації інших фахівців;

– контролювати дотримання календарного плану, якість та самостійність виконання роботи;

– організувати студента для апробації на засіданні кафедри;

– давати відгук на магістерську роботу.

## 1.2 Обов'язки студента-магістранта

Студент зобов'язаний дотримуватись графіка виконання МКР, звітувати в передбачені строки перед керівником про хід роботи, отримувати необхідні консультації з

теми. У випадках відставання від графіку студент зобов'язаний дати пояснення своєму керівникові.

Студент повинен написати та оформити текст МКР згідно вимог та у встановлений термін. Своєчасно подавати МКР для попереднього розгляду на кафедрі, отримати рецензію та відгук керівника.

Відповідальність за фактичний матеріал, поданий у МКР, обґрунтованість і достовірність висновків і положень, що в ній захищаються несе безпосередньо магістрант – автор роботи.

МКР подаються студентами на кафедрі інженерної геології і гідрогеології не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту у ЕК. Після завершення всіх потрібних попередніх процедур по кафедрі МКР передається на рецензію.

### **1.3 Основні етапи виконання магістерської роботи**

Термін виконання МКР визначається графіком навчального процесу і включає наступні етапи:

- вибір теми, обґрунтування її актуальності, визначення об'єкту, предмету, мети дослідження;
- розробка завдання на МКР, складання календарного плану його виконання;
- опрацювання навчальної та наукової літератури з теми дослідження;
- збирання фактичного матеріалу під час переддипломної практики;
- звіт про проходження переддипломної практики;
- проходження науково-дослідної практики;
- звіт про проходження науково-дослідної практики;
- написання першого варіанта тексту роботи, оформлення її вступу та висновків, формування додатків та списку використаних джерел; подання його на ознайомлення керівникові;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення МКР;
- підготовка до публічного захисту МКР;
- попередній захист МКР на кафедрі;
- зовнішнє рецензування роботи;
- захист МКР на засіданні ЕК.

Дотримання послідовності етапів наукового пошуку забезпечує високий професійний рівень дослідження і ефективність впровадження результатів МКР. Її написання повинно проходити у процесі постійного консультування з керівником роботи.



#### **1.4 Вибір теми і об'єкта дослідження**

Тема МКР (предмет дослідження) пов'язується з однією з актуальних проблем, що відповідає завданням та умінням, передбаченим освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 103 «Науки про Землю».

Тематика МКР формується у відповідності з напрямом досліджень кафедри: морські геологічні, інженерно-геологічні, гідрогеологічні або палеонтологічні.

Тема МКР розробляється науковим керівником відповідно до затверджених програм вивчених нормативних та вибіркового дисциплін. Студентові за погодженням із керівником надається право самостійно обрати тему МКР згідно з тематикою, що затверджена кафедрою.

Обрані теми МКР із визначенням наукових керівників затверджується до початку виробничої практики наказом ректора університету на підставі рішення кафедри та рапорту декана. Якщо тема роботи, закріплена за студентом, з об'єктивних причин не може бути розроблена, студент має право звернутися до завідувача кафедри із заявою про заміну теми роботи. Завідувач кафедри разом із керівником роботи вирішують питання про її заміну.

У відповідності до обраної теми МКР науковий керівник видає студенту завдання по вивченню конкретного об'єкту практики, збору матеріалів до МКР, змісту та обсягу науково-практичних досліджень.

Роботи повинні ґрунтуватися на реальних об'єктах виробництва. МКР можуть бути частково або повністю науково-дослідного напрямку, що передбачає розробку науково-дослідних питань. На засіданні кафедри проводиться захист звітів по практиці, і приймається рішення щодо якості і повноти зібраного матеріалу (для виконання МКР), уточнюється тема МКР.

#### **1.5 Структура та зміст кваліфікаційної роботи магістра**

Зміст МКР визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до обраної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника роботи добирає літературні джерела й відповідні нормативні документи та складає проект плану, який обговорює з керівником.

#### ***Структура МКР***

Структура МКР повинна мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- анотація;

- зміст;
- скорочення та умовні позначки (за необхідності);
- основну частину: вступ, розділи, висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

### **Вимоги до структурних елементів**

**Титульний аркуш МКР** оформлюється за встановленою формою, наведеною у додатку Б. На титульному аркуші МКР, виконаної українською мовою після назви теми наводиться назва роботи англійською мовою (12 кегль).

Назва роботи (у лапках) друкується з великої літери, жирний шрифт, кегль 14 (якщо назва не вміщується у один рядок через 1 інтервал). Переклад назви роботи ( у лапках) англійською мовою через 1,5 інтервалу, кегль 12. Прізвище, ім'я та по батькові автора роботи, прізвище та ініціали керівника роботи, завідувача кафедри, рецензента, друкують так само, як і титульного аркушу шрифтом Times New Roman, кегль 14. На титульному аркуші роботи повинні бути підписі наукового керівника роботи та завідувача кафедри, а також номер протоколу і дата засідання кафедри, на якому МКР рекомендована до захисту.

На титульному аркуші курс, на якому навчався автор МКР, не зазначається оскільки робота є випускною.

Місця титульного аркушу, де вказується номер протоколу і дата захисту на засіданні ЕК, оцінка захищеної роботи, місце підпису голови ЕК заповнюються після захисту роботи.

**Анотацію** рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4, державною та англійською мовами (обсягом не більше 150 слів).

Анотація має містити: відомості про обсяг МКР, кількість розділів, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань (наводять усі відомості, зокрема дані додатків); стислий опис основних результатів дослідження із зазначенням наукової новизни та наявності практичного значення.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту МКР. Кількість ключових слів становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

Приклад оформлення анотації до МКР, яку розміщують після титульного аркушу наведено у додатку В.

**Зміст** подають на початку роботи починаючи з сторінки 3 після анотації.

У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ» (за наявності), «ВСТУП», послідовно перелічують назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини МКР (суті МКР), «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (за наявності) з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту. Заголовки структурних елементів МКР та заголовки розділів треба друкувати великими літерами. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів у змісті потрібно друкувати маленькими літерами, крім першої великої.

Приклад оформлення змісту наведено у додатку Г.

**Скорочення та умовні позначки (за наявності).** Назву цього структурного елемента визначає виконавець МКР відповідно до того, що саме наведено в переліку.

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальну розшифровку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті при першому згадуванні. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються не більше двох разів, перелік не складають.

**Вступ.** У вступі розкривають сутність і стан наукової або науково-практичної проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику випускної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

**Актуальність теми.** Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва.

**Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами (за наявності).**

Вказується, в рамках яких програм, тематичних планів і наукових тематик, зокрема галузевих та/або державних чи госпдоговорних, виконувалося дослідження, із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт і найменування організації, де виконувалася роботи. Обов'язково слід вказувати чи був автор виконавцем цих робіт.

**Мета і задачі дослідження.** Формується мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження.

Мета - це те, що ми хочемо отримати при проведенні дослідження, деякий образ майбутнього. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Треба «Розробити ...», «Виявити.....», «Обґрунтувати та експериментально перевірити....».

Завдання дослідження виступають як приватні, порівняно самостійні цілі по відношенню до загальної мети дослідження в конкретних умовах перевірки сформульованої гіпотези. Завдання формулюються за допомогою дієслів: вивчити, розробити, виявити, встановити, обґрунтувати, визначити, перевірити...

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага магістранта, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) магістерської роботи.

*Методи дослідження.* Перераховують використані наукові методи та змістовно визначають, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків.

*Наукова та практична новизна одержаних результатів.* Подають коротку анотацію нових наукових чи практичних положень (рішень), запропонованих студентом особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

*Практичне значення одержаних результатів.* Надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання. Відомості про впровадження (за наявності) результатів досліджень необхідно подавати із зазначенням найменувань організацій, в яких здійснено впровадження, форм реалізації та реквізитів відповідних документів. Факт кожного впровадження (чи рекомендації щодо доцільності впровадження) повинен підтверджуватись актом, підписаним комісією та керівником організації (чи довідкою, підписаною тільки керівником), де здійснено впровадження, які подаються у додатку.

*Особистий внесок здобувача.* У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать співавторам або іншим авторам, необхідно зазначити свій конкретний особистий внесок.

*Апробація результатів роботи.* Обов'язковою передумовою допуску до захисту МКР є апробація результатів дослідження та основних висновків на наукових конференціях або їх опублікування в наукових виданнях. Вказується, на яких наукових з'їздах,

конференціях, симпозиумах, нарадах оприлюднено результати досліджень, що включені до роботи (за наявності). По кожній конференції слід вказувати її офіційну назву, місто (для закордонних – країну) та рік проведення.

Назву конференції слід вказувати повністю, а не тільки скорочено – так, як це вказується на програмі конференції чи збірці її матеріалів.

**Публікації.** Вказують публікації по темі роботи, якщо вони є. Бажано дотримуватись такого подання цієї інформації: за результатами МКР опубліковано 4 наукових праці, 1 стаття у наукових фахових виданнях з переліку МОН (БАК) України, 1 стаття у закордонних наукових періодичних виданнях, 2 матеріали конференцій. За результатами МКР ще 1 стаття прийнята до друку у науковому фаховому виданні з переліку МОН(БАК) України”.

**Структура та обсяг МКР.** Перераховують усі структурні елементи МКР з обов'язковим зазначенням повного (усього) обсягу роботи. Вказують загальну кількість додатків, рисунків, таблиць, кількість найменувань у списку використаних джерел.

**Приклад.** Робота складається із вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Загальний її обсяг становить 90 стор. друкованого тексту. Робота містить 10 рисунків та 5 таблиць, список використаних джерел з 50 найменувань.

**Розділи основної частини,** зміст і перелік яких обумовлюється профілем спеціальності та темою МКР. Назви розділів повинні містити ключові слова із теми роботи, її мети, завдань, наукової новизни та практичної цінності. Забороняється формулювання назв розділів без цих слів типу «Спеціальна частина», «Огляд літературних джерел», «Розробка основних наукових результатів» тощо.

Розділи роботи, як правило, включають у себе підрозділи, пункти, підпункти.

**Висновки,** в яких сформульовано основні підсумки роботи, отримані результати, перспективи і напрямки подальших досліджень тощо. Висновки мають містити стисле викладення теоретичних і практичних результатів, отриманих автором МКР особисто в ході дослідження, а також обґрунтування перспектив проведення подальших досліджень у даній сфері, рекомендації щодо впровадження результатів дослідження у практику. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь досягнення автором МКР поставленої мети і вирішення її завдань. Кожне конкретне завдання, що сформульоване у вступі, повинно знайти відображення у висновках. Саме у висновках концентровано надаються ті здобутки автора МКР, що виносяться на обговорення в процесі захисту роботи – тобто висновки є квінтесенцією МКР.

Висновки та пропозиції можуть бути оформлені як пронумерований арабськими цифрами виклад результатів дослідження, описаних в розділах основної частини роботи. В

висновках не допускається посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин. Обсяг висновків - від 3 до 5 сторінок.

**Список використаних джерел** формується у вигляді нумерованого списку (використовуються тільки арабські цифри) за алфавітом. Спочатку записуються україномовні та російськомовні джерела у загальному алфавітному порядку. Останніми - джерела іноземного походження в алфавітному порядку.

Кожен новий запис робиться з нового рядка, з абзацним відступом у 1,25 см. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з видавничої і бібліотечної справи [4-6].

Слід звертати увагу на те, що серед Інтернет-джерел допускається згадування та опрацювання тільки наукових чи навчальних видань із сайтів наукових установ чи вищих навчальних закладів, а не будь-яких Інтернет-ресурсів типу сторінок Вікіпедії, форумів, сайтів фірм тощо.

Список складається виключно з тих джерел, на які є посилання у тексті МКР. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведено у додатку Г.

**Додатки.** Додатки наводяться в кінці роботи після списку використаних джерел. За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття МКР: карти, таблиці, графіки, ілюстрації допоміжного характеру та інше.

**Графічна частина магістерської роботи** містить усі обов'язкові матеріали, зазначені у завданні, а також додаткові ілюстративні матеріали, виконані з метою полегшення захисту (кількість не регламентується, але вони не замінюють обов'язкових креслень і схем та інших ілюстрацій).

Графічну частину допускається подавати на електронних носіях, а зменшені до формату А4 та А3 паперові копії цієї частини з усіма обов'язковими підписами мають бути включені до роботи.

## **1.6 Підготовка магістранта до захисту кваліфікаційної роботи**

**Попередній захист МКР.** Попередній захист МКР відбувається на засіданні кафедри не пізніше, як за місяць до початку захисту роботи перед ЕК, за результатами якого вирішується питання про допуск магістранта до захисту МКР.

Якщо висновок щодо МКР після попереднього захисту роботи на засіданні кафедри негативний, то виписка з протоколу засідання кафедри передається деканові факультету для ухвалення остаточного рішення

**Відзив керівника.** Закінчена, повністю оформлена (зшита або переплетена) та підписана студентом МКР подається науковому керівникові не пізніше, ніж за два тижні до захисту за для:

- остаточної перевірки відповідності виконаної роботи завданню і установленим вимогам;
- підпису атестаційної роботи;
- підготовки відзиву, в якому науковий керівник дає характеристики магістранту та проведеному ним дослідженню.

МКР разом з відгуком керівника передається завідувачу кафедри, який перевіряє якість виконання та оформлення дипломної роботи, наявність у ній підписів студента і керівника, вивчає відгук наукового керівника, вирішує питання про затвердження МКР (допуск студента до захисту), роблячи при цьому відповідний запис на титульному аркуші дипломної роботи. Завідувач кафедри може не допустити магістранта до захисту атестаційної роботи в тому випадку, коли робота виконана на недостатньому рівні або не повністю відповідає всім вимогам до неї. У цьому випадку питання вирішується на засіданні кафедри, а протокол засідання подається деканові.

Далі МКР направляється на рецензію.

**Рецензування МКР.** Отримання рецензії на дипломну роботу є наступним етапом підготовки студента до захисту. Для рецензування МКР залучаються провідні фахівці (науковий ступінь доктора філософії, кандидата наук або доктора наук обов'язково) викладачі іншої кафедри за спорідненою спеціальністю.

Рецензент надає письмову рецензію установленої форми не пізніше ніж за 3 дні до захисту роботи в ЕК. Після одержання позитивної рецензії студент знайомиться з її змістом і готується під час захисту МКР відповісти на зауваження рецензента.

Негативна рецензія не є підставою для відхилення атестаційної роботи від захисту.

У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) дипломної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускаюча кафедра.

**Порядок представлення магістерської роботи в ЕК.** Дипломна робота (з підписами, відзивом керівника і рецензією) передається секретарю ЕК.

Робота подається у двох примірниках: перший - у паперовому вигляді у твердій або м'якій палітурці, другий – у електронному вигляді на CD-диску. Електронна версія дипломної роботи магістра має бути ідентичною паперовій.

До початку захисту роботи в ЕК подаються додатково такі документи:

– довідка із деканату про виконання магістрантом навчального плану й отриманих оцінок;

– характеристика діяльності магістранта за термін навчання в університеті за підписом декана факультету;

— презентаційні матеріали.

У ЕК можуть бути подані інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної атестаційної роботи, а саме:

– копії опублікованих статей і тез доповідей за темою роботи;

– документи, що характеризують практичну цінність розробки магістранта;

– документи, що вказують на практичне застосування результатів наукових досліджень (довідки про реалізацію результатів роботи, завірені офіційними особами).

***Підготовка мультимедійної презентації.*** Мета презентації: демонстрація можливостей і здібностей магістранта в організації доповіді відповідно до сучасних вимог і з використанням сучасних інформаційних технологій; демонстрація в наочній формі основних положень доповіді МКР.

Підготовка презентації передбачає наступні покрокові дії:

- підготовка і узгодження з науковим керівником тексту доповіді;

- розробка структури презентації;

- створення презентації в Power Point;

- перевірка логіки подачі матеріалу;

- репетиція доповіді з використанням презентації.

**Структура презентації повинна відповідати структурі доповіді:**

1. Титульний слайд (1 слайд)

2. Актуальність теми МКР (1 слайд)

3. Мета і завдання МКР (1-2 слайда)

4. Методи вирішення завдань (1-8 слайда)

5. Результати рішення задач (1-8 слайда)

6. Висновки (1-2 слайда)

7. Фінальний слайд (1 слайд) Фінальним слайдом, як правило, дякують за увагу.

Рекомендоване загальна кількість слайдів - 10 – 20.

**Загальні рекомендації щодо створення презентації:**

- дуже важливо, щоб за структурою презентації стояла логіка подання матеріалу. Тільки тоді можна говорити з упевненістю про те, що ідеї покладені у МКР будуть зрозумілі слухачам;

- презентація повинна повністю відповідати тексту доповіді;



- черговість слайдів повинна чітко відповідати структурі доповіді;
- слайди не повинні бути перевантажені графічною і текстовою інформацією;
- текст на слайдах не повинен бути надто дрібним (розмір не менше 22 пунктів), щоб члени атестаційної комісії могли легко прочитати його;
- кожна окрема інформація повинна бути в окремому реченні або на окремому слайді;
- ілюстрації (карти, графіки, таблиці) повинні мати чітку, коротку і промовисту назву;
- ілюстрації не слід описувати в самій презентації до МКР, для цього є мова для захисту. Варто підкреслити, що якість та грамотність оформлення карт, таблиць, діаграм, графіків, вміння їх пояснити характеризує рівень підготовки студента до захисту МКР;
- поєднання кольорів фону і тексту повинно бути таким, щоб текст легко міг бути прочитаний. Акцент повинен бути зроблений виключно на смисловому наповненні слайдів, а не на їх кольорі.
- магістрант не повинен читати доповідь, а повинен вільно розповідати зміст роботи. Треба потренуватися у вимовлянні тексту презентації напам'ять, щоб можна було пояснювати та розкривати текст на слайдах. Цей текст має бути підказкою для доповідача, а не повним змістом доповіді.

- не допускаються орфографічні помилки в тексті презентації.

**Підготовка до відповідей при захисті МКР.** Дуже важливо психологічно підготуватися до такої відповідальної події, якою є захист МКР. Слід бути готовим відповідати на запитання, зауваження членів комісії, рецензента, управляти своїми емоціями та хвилюванням. При необхідності відстоювати свою точку зору (в разі незгоди із певним зауваженням), слід заздалегідь продумати, як це зробити більш тактовно та аргументовано.

Автор МКР має дати аргументовані відповіді щодо критичних зауважень рецензента (якщо були зауваження у відгуку в рецензії). Ці відповіді слід підготувати до захисту МКР, при цьому автор роботи повинен вирішити:

- з якими зауваженнями необхідно безумовно погодитися;
- які зауваження є спірними і чому;
- які зауваження не приймаються і які підстави для цього є.

Відповідаючи, автор повинен чітко визначити свою позицію по суті зроблених йому зауважень. Відповіді мають бути конкретними, обґрунтованими, коректними і, по можливості, короткими. Такі відповіді дозволяють членам ЕК переконатися у здатності автора самокритично реагувати на зауваження, у його вмінні вести дискусію.

Під час відповідей магістрантові необхідно бути особливо уважним і зібраним, оскільки саме за відповідями визначається як загальний рівень його підготовки, так і сильні

та слабкі місця роботи. Тому під час виступу магістранту треба переконатися, що правильно зрозумів питання, відповідати лаконічно і переконливо, спираючись на фактичний матеріал, викладений в МКР. На питання, що не стосуються сутності магістерського дослідження, треба відповідати тільки тоді, коли магістрант впевнений в своїх знаннях або аргументах; зазвичай же в таких випадках прийнято відповідати так: «Вирішення цієї проблеми не входило в завдання нашого дослідження».

### **1.7 Захист магістерської роботи**

Захист МКР проводиться на засіданні ЕК за участю не менш половини складу комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Безпосередньо перед початком захисту магістрант підготовлює до показу комп'ютерну презентацію графічного матеріалу.

Процедура захисту є наступною. Голова ЕК відкриває її засідання. Секретар ЕК оголошує захист магістранта (називаючи його прізвище, ім'я, по - батькові, назву теми МКР) та надає йому слово. Для доповіді магістрантові надається до 10 хвилин.

Магістрант виходить до трибуни і розпочинає доповідь.

Доповідь супроводжується електронним презентаційним матеріалом. Наявність друкованого матеріалу у вигляді комплекту аркушів не обов'язкова.

Після доповіді магістрант відповідає на запитання членів ЕК і присутніх на засіданні. Відповіді на запитання членів ЕК і присутніх мають бути стислими і не виходити за межі порушеної в роботі проблеми.

Після відповідей на запитання членів ЕК і присутніх на засіданні ЕК оголошуються відзиви наукового керівника та рецензії. Магістрантові надається можливість відповісти на зауваження рецензента. Студент пояснює причину недоробок, вказує на способи їхнього усунення або аргументовано спростовує їх, відстоюючи власну точку зору. Якщо немає зауважень або запитань з боку комісії, голова комісії оголошує захист завершеним.

Час захисту однієї роботи, як правило, не має перевищувати 30 хвилин.

### **1.8 Система оцінювання магістерської роботи**

Система оцінювання МКР враховує:

- глибину аналізу спеціальної літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і закордонних фахівців;
- актуальність і перспективність теми дослідження;
- ступінь наукової новизни;
- методику дослідження;

- достовірність і верифікованість висновків;
- логіку викладення матеріалу;
- стиль, грамотність викладення матеріалу.

При визначенні загальної оцінки береться до уваги рівень наукової, теоретичної та практичної підготовки магістранта. При цьому виходять з того, що магістрант повинен вміти:

- формулювати мету і завдання дослідження;
- складати план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог. Результати захисту МКР визначаються оцінками за національною чотирибальною, стобальною та ECTS системами.

*Основними умовами одержання оцінки є такі:*

*Відмінно (90-100 балів):* МКР виконана вчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми. Вірно визначено предмет, об'єкт дослідження. Мета та завдання чітко окреслені та реалізовані у дослідженні. Автор вільно володіє матеріалом обраної теми, використовує сучасні аналітичні та методологічні інструментарії. МКР містить елементи новизни та характеризується високою якістю і глибиною теоретико-методологічного аналізу, критичного огляду літературних джерел, наявністю наукової проблематики. Узагальнення і висновки базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі, що дозволяє чітко визначити авторську позицію. Представлені рекомендації автора мають практичну цінність. Відгук і рецензія позитивні. Доповідь аргументована, проілюстрована бездоганно оформленими наочними матеріалами, свідчить про формулювання власної думки студента щодо предмету дослідження та є логічною, повною. Відповіді на питання правильні та стислі.

*Добре (75-89 балів):* МКР виконана вчасно, теоретичні узагальнення та висновки аналітичної частини, в основному, правильні. Проте, існують несуттєві недоліки у виявленні логічності зв'язку заходів, що пропонуються для вирішення проблем за допомогою проведеного аналізу статистичних та фактичних матеріалів, обґрунтування та розрахунків ефективності запропонованих рішень, що впливає на глибину особистого аналізу студентом фактичної інформації. Застосування сучасного аналітичного інструментарію обмежено.

Відгук і рецензія позитивні, але мають окремі зауваження до роботи. Доповідь насичена фактичною інформацією, що відображає відповідні результати проведеного дослідження. Відповіді на питання правильні, але не завжди повні чи конкретні.

*Задовільно (60-74 бали):* Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Теоретико-аналітична частина та пропозиції обґрунтовано непереконливо, відсутні розрахунки, що дозволяють аргументувати зроблені авторські узагальнення та висновки. Є зауваження щодо логічності та послідовності викладеного матеріалу, який носить переважно описовий характер. Робота недбало оформлена.

Доповідь прочитана за текстом, магістрант не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Наочні матеріали не в повній мірі відображають зміст виконаної роботи.

*Незадовільно (0-59 балів):* Відсутня логіка у побудові структури дослідження. В роботі відсутнє розуміння мети, завдань, предмету дослідження. Назви окремих розділів не відповідають їх змісту. Теоретичний аналіз та визначення стану процесів, що є предметом розгляду мають компіляційний характер, відсутні посилання на використані літературні джерела. Відсутні самостійність суджень у запропонованих рекомендацій і пропозиції. Представлений статистичний матеріал є застарілим. Оформлення роботи має суттєві недоліки.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при захисті дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачам кваліфікації «Магістр з наук про Землю» та видачу дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова [14].

За результатами навчання в університеті, участі студента у науково-дослідницькій роботі та захисту МКР ЕК може рекомендувати випускника для вступу до аспірантури.

Якщо захист МКР не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для захисту МКР, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що

підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання захисту дипломної роботи під час роботи ЕК. Студент, який отримав незадовільну оцінку при захисті дипломної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист МКР визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою, у наступному навчальному році.

Студенти, які не захистили дипломну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого розкладу роботи ЕК з відповідної спеціальності) [12].

## 2. ОСНОВНІ ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### 2.1 Загальні вимоги

МКР оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки [2]. Структура та правила оформлювання». МКР робота може бути написана українською або англійською мовою. Як правило, всі студенти мають писати і захищати роботу державною мовою. Студенти, які не вивчали українську мову, а також громадяни інших держав мають право писати й захищати роботу англійською мовою після позитивної резолюції декана на поданій ними заяві з проханням про дозвіл на це.

МКР готується у вигляді спеціально підготовленої наукової праці на правах рукопису в твердій або м'якій палітурці. Електронний варіант роботи повинен бути повністю ідентичним за змістом роботи на паперовому носії, який оформлюється одним файлом у форматі \*.doc або \*.pdf, де назвою файлу є прізвище автора, подане в транскрипції літерами латинського алфавіту, наприклад, Ivanov.doc. Електронний варіант МКР передається на зберігання до бібліотеки університету.

МКР повинна мати обсяг 70-100 сторінок (з урахуванням додатків) у редакторі MS Word, шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий 1,5 інтервал. МКР оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідністю допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, нижнє, верхнє - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм.

Під час виконання МКР необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї роботи.

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

*Скорочення слів і словосполучень* у МКР робиться відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Слід пам'ятати, що при скороченні запису слів використовуються три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік - р.); 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок - рис.), 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет - ун-т).

Роблячи скорочення, потрібно мати на увазі, що скорочення має закінчуватися на приголосну і не повинно закінчуватися на голосну (якщо вона не початкова буква в слові), на букву "і", на м'який і твердий знак.

Текст роботи слід розбивати на абзаци. Це полегшує читання й показує що автор у своєму викладанні переходить до нової думки, нового твердження. Не можна також занадто дробити текст і відокремлювати одну фразу від іншої, якщо між ними існує тісний зв'язок. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту МКР й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Структурні елементи "АНОТАЦІЯ", "ЗМІСТ", "СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" - не нумерують, а їх назви роблять заголовками відповідних структурних елементів.

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

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Заголовки структурних елементів МКР та заголовки розділів треба друкувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи (шрифт – 14 напівжирний). Кожну структурну частину починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів роботи варто починати з абзацного відступу і друкувати (крім першої великої) малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох речень або більше речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали (2 рази по 1,5 інтервали). Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті МКР.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Слід уникати: пропусків («пробілів») перед комами та крапками у тексті; розрідженого або стисненого тексту, які з'являються, як правило, після сканування текстів на сканері з розпізнаванням; використання тире „—” (чи „-”) замість дефісу „-”, і навпаки, причому, слід пам'ятати, що до та після „тире” слід ставити пробіл.

У МКР потрібно використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI) згідно з [8-10]. Якщо вимірювання виконано в інших одиницях, то викладаючи найважливіші результати роботи, треба подати в дужках одержані числові значення в одиницях SI.

Робота має бути добре вчитана, не містити граматичних та орфографічних помилок. Основний текст має бути вирівняний по ширині.

Оскільки магістерська робота є насамперед кваліфікаційною роботою, її мові і стилю слід приділяти найсерйознішу увагу. Мовностилістична культура МКР найкраще дозволяє судити про загальну культуру її автора. Науковий текст характеризується тим, що в нього включаються тільки точні, отримані в результаті тривалих спостережень і наукових експериментів відомості та факти. Це обумовлює і точність їх словесного вираження, а отже, використання спеціальної термінології. Слід твердо пам'ятати, що науковий термін не просто слово, а вираз сутності даного явища. Отже, потрібно з великою увагою вибирати наукові терміни та визначення. Не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна наука має свою, притаманну тільки їй, термінологічну систему.

Стиль письмової наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад ведеться від третьої особи, оскільки увагу зосереджено на змісті і логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єктові. Порівняно рідко вживається форма першої і абсолютно не вживається форма другої особи однини займенників. Найбільш вдалі в цьому плані більш невизначені словесні звороти, наприклад: "Вважаємо, що ...", "автор роботи вважає, що ...", "розроблений підхід дозволяє ...", "даний висновок зроблений на підставі ..." тощо.

Якостями, що визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість. Сміслова точність – одна з головних умов, що забезпечує наукову і практичну цінність наведеної в тексті МКР інформації, оскільки неправильний добір слова може істотно спотворити значення написаного, допустити двояке тлумачення тієї або іншої фрази, надати всьому тексту небажаної тональності. Ясність – це вміння писати доступно і дохідливо.

Стислість означає вміння уникнути непотрібних повторів і зайвої деталі. Тому слова і словосполучення, що не несуть ніякого смислового навантаження, повинні бути повністю виключені з тексту МКР.

Після завершення написання МКР слід здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити загальне оформлення роботи: чи весь текст є рівномірним, вирівняним, де треба по ширині чи по центру рядків, та ін.
2. Перевірити чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.
3. Перевірити чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.



4. Чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.
5. Чи є коректною нумерація Додатків та використані символи для їх номерів.
6. Чи на усі Додатки є посилання у тексті.
7. Чи на кожна авторську роботу є посилання в усіх розділах роботи, де це доцільно.
8. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконати щодо таблиць. При цьому, не повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку чи дописати ще якесь речення чи ін.
9. Перевірити якість верстання роботи в цілому, зокрема: чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі; чи коректно оформлено продовження таблиць, які займають більше однієї сторінки.
10. Чи не є кількість пунктів у Висновках меншою від кількості сформульованих у Вступі до МКР задач.

## **2.2 Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів**

Сторінки МКР слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи, охоплюючи додатки.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок МКР. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи МКР повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті МКР і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

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

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі - на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3,1.2.1 і т.д. Після номера підпункту крапку не ставлять.

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

### **2.3 Ілюстрації**

Усі графічні матеріали МКР (діаграми, графіки, схеми, фотографії, карти тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок» або скорочено «Рис.». Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рис. 1.1 — Інженерно-геологічний розріз».

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

У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках "(рис. 3.1)" або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Якщо рисунки створені не автором МКР, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рис. 1.2» — другий рисунок першого розділу.

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

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані — на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рис.\_\_\_\_\_, аркуш\_\_\_\_\_».

### **2.4 Таблиці**

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово Таблиця \* пишуть справа над графами таблиць. Далі по

центру друкують назву таблиці малими літерами (крім першої великої). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті МКР.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово "Таблиця \_\_\_" вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці \_\_\_" з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

## **2.5 Формули, рівняння та числові значення величин**

**Формули та рівняння** розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номеру формули або рівняння у цьому розділі, відокремлених крапкою, наприклад, формула (2.1) – перша формула другого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад

«Відомо, що

$$Z = (M1-M2)/(D12+D22)^{1/2}, \quad (3.1)$$

де  $M1, M2$  – математичне очікування;

$D12, D22$  – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження (2.3)».

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак "х" .

Бажано уникати однакових позначень для різних змінних у роботі, принаймні, в межах одного розділу.

Великі і малі літери для позначень розрізняються і мають різний зміст.

Бажано уникати україномовних позначень змінних та їх індексів. Якщо цього уникнути неможливо, тоді уважно слідкувати, щоб після друку вони роздрукувались без змін (часто в результаті друку такі змінні виводяться некоректно, особливо, коли друк робиться не з того комп'ютера, де набиралась робота).

Після формул слід обов'язково ставити розділові знаки, як після слів у реченні. Найбільш поширеними є такі варіанти:

1) кома після формули перед «де»:

«Значення  $Y$  обчислюється за формулою:

$$Y = A + X,$$

де  $A$  — фонове значення;»

2) крапка після формули, якщо усі змінні були вже оголошені:

«Значення  $Y$  обчислюється за формулою:

$$Y = A + X.»$$

3) коми після формул, які йдуть списком:

$$«Y1 = A1 + X1,$$

$$Y2 = A2 + X2,$$

$$Y3 = A3 + X3.»$$

4) ніяких розділових знаків після формули, яка йде в середині речення:

«Обчислюємо значення  $Y$  за формулою

$$Y = A + X$$

та знаходимо ...».

**Числові значення величин** з допусками наводять так  $(60 \pm 3) \%$ ;  $70 \text{ мм} \pm 3 \text{ мм}$  або  $(70 \pm 3) \text{ мм}$ . Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

Приклад

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

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так:  $80 \text{ мм} \times 25 \text{ мм} \times 50 \text{ мм}$  (а не  $80 \times 25 \times 50 \text{ мм}$ ).

Якщо в тексті наведено низку числових значень фізичної величини, які подано однією одиницею вимірювання, позначку цієї одиниці вимірювання пишуть тільки за останнім числовим значенням. В одному ряду чисел здебільшого наводять однакову кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

Дробові числа треба подавати як десяткові дроби, а розділовим знаком, що відокремлює дробову частину від цілої, є знак «,» (кома).

## 2.6 Цитування та посилання на використані джерела

При написанні МКР студент може посилатися на структурні елементи власної роботи та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи власної МКР зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

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

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартизовані скорочення наприклад, «згідно з рис. 5», «див. табл. 1.2» тощо.

Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є вказівка на те, яким є джерело повідомлення, ким висловлена думка, кому належить той або інший вислів. У тексті ця умова може бути реалізована за допомогою використання спеціальних слів і словосполучень (за повідомленням, за відомостями, на думку, за даними і т. ін.)

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 є посилання в МКР.

Посилання в тексті МКР на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у роботах [1-7]...». Слід писати:

- з пробілами між номерами: [1, 2, 4], а не [1,2,4];

- тире «-» ставиться лише, якщо пропущений якийсь номер: [1, 2], а не [1-2], писати [1–3], а не [1, 2, 3].

Коли в тексті МКР необхідно зробити посилання на конкретні сторінки відповідного джерела слід писати [13, с. 29].

*Загальні вимоги до цитування такі:*

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

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

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

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

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

е) коли автор МКР наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора МКР, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. - Т.К.), (підкреслено мною. - Т.К.), (розбивка моя. - Т.К.).

## **2.7 Додатки**

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті МКР.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток \_\_\_" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Один додаток позначається як додаток А. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 - третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1).

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ...", "... на рисунку А.1 ..." - якщо рисунок єдиний у додатку А; "... в таблиці Б.3 ...", або "... в табл. Б.3 ..."; "... за формулою (В.1) ..." , "... у рівнянні Г.2 ...". Оформлення таблиць та рисунків в додатках аналогічне оформленню в основному тексті роботи.

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Довідник здобувача наукового ступеня. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / Упорядник Ю. І. Цеков. - К.: Редакція "Бюлетеня Вищої атестаційної комісії України", 2000. - 64 с.

2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – На заміну ДСТУ 3008–95; чинний з 2017–07–01. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

3. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – На заміну ДСТУ 3017–95; чинний від 2016-07-01. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IV, 38с. – (Інформація та документація).

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

5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

6. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

7. Закон України «Про вищу освіту». Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 № 1556-VII. Документ 1556-18, чинний, поточна редакція — Редакція від 1.01.2017, підстава 1662-19, 1774-19. [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1415-19>.

8. Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення: ДСТУ 3651.0-97. — на заміну ГОСТ 8.417-81; [Чинний від 01-01-99]. — К.: Державний комітет стандартизації метрології та сертифікації України, 1999. — 27 с.

9. Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення: ДСТУ 3651.1-97. — на заміну ГОСТ 8.417-81; [Чинний від 01-01-99]. — К.: Державний комітет стандартизації метрології та сертифікації України, 1999. — 115 с.

10. Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення: ДСТУ 3651.2-97. — на заміну ГОСТ 8.417-81; [Чинний від 01-01-99]. — К.: Державний комітет стандартизації метрології та сертифікації України, 1999. — 35 с.

11. Наказ ВАК України № 63 від 26.01.2008 року «Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників», Форма 23. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. - 2008. - №3. - С. 9-13.

12. Наказ МОН від 12.01.2017 № 40 «Основні вимоги до дисертацій» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>.

13. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с.



14. Положення про диплом з відзнакою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya\\_diplom.pdf](http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya_diplom.pdf).

15. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Одеському державному університеті імені І. І. Мечникова]. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/dek/exam-komiss.pdf>

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Форма завдання на магістерську кваліфікаційну роботу

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА  
(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут / факультет  
Кафедра  
палеонтології  
Освітньо-кваліфікаційний рівень  
Спеціальність

Геолого-географічний  
Морської геології, гідрогеології, інженерної геології та  
Магістр  
103 «Науки про Землю»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 року

### **ЗАВДАННЯ** **НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

керівник роботи \_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Строк подання студентом роботи

3. Вихідні дані до роботи

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

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

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання

### **КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1			
3			
4			

Студент \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення титульного аркуша**

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Геолого-географічний факультет

Кафедра морської геології, гідрогеології, інженерної геології та палеонтології

**Дипломна робота**

на здобуття ступеня вищої освіти «магістр»

**на тему: «Природні та техногенні фактори режиму підземних вод у відкладах  
верхнього та середнього сармату у межах водозабору ТОВ "Сандора"»**

«Natural and man-made factors groundwater regime in the sediments of the Upper and Middle Sarmatian  
within intake LLC "Sandora"»

Виконав: студент денної форми  
навчання  
спеціальності - 103 Науки про Землю

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник: (прізвище та ініціали, наукова ступінь,  
посада)

Рецензент: (прізвище та ініціали, наукова ступінь,  
посада)

Рекомендовано до захисту:

Протокол засідання кафедри

№ \_\_\_ від \*. \*. 202\* р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали  
(підпис)

Захищено на засіданні ЕК № \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ від \*. \*. 202\* р.

Оцінка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(за національною шкалою, за шкалою ECTS,  
бали)

Голова ЕК \_\_\_\_\_ прізвище та ініціали  
(підпис)

Приклад оформлення анотації до магістерської кваліфікаційної роботи

**Анотація**

Петренко А. І. Природні та техногенні фактори режиму підземних вод у відкладах верхнього та середнього сармату у межах водозабору ТОВ "Сандора". Наукова робота на здобуття кваліфікації магістра зі спеціальності 103 «Науки про Землю».

Магістерська кваліфікаційна робота складається із вступу \_ розділів і загальних висновків. Загальний обсяг роботи \_ стор., у тому числі \_ рис., \_ табл., список літератури \_ найменувань, \_ додатків.

Предметом дослідження є \_\_\_\_\_.

Об'єктом дослідження виступає \_\_\_\_\_.

Мета дипломної роботи полягає в ... \_\_\_\_\_.

В роботі виконано (розроблено) \_\_\_\_\_.

Одержані результати можуть бути використані...

Ключові слова...

**Abstract**

*(те саме англійською мовою)*

Приклад оформлення змісту магістерської кваліфікаційної роботи

**ЗМІСТ**

СКРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ (за наявності)..	стор.
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	
1.1 Назва підрозділу	
1.2 Назва підрозділу	
1.2.1 Назва пункту	
1.2.2 Назва пункту	
1.3 Назва підрозділу	
1.4 Назва підрозділу	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ	
2.2 Назва підрозділу	
2.2.1 Назва пункту	
2.2.2 Назва пункту	
2.3 Назва підрозділу	
2.4 Назва підрозділу	
2.5 Назва підрозділу	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ (за наявності)	

## Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015  
«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p><b>Книги:</b> <b>Один автор</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.</li> <li>3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.</li> <li>4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.</li> <li>5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> </ol>
<p><b>Два автори</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.</li> <li>2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.</li> <li>3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</li> <li>4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.</li> <li>5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li> <li>6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.</li> </ol>
<p><b>Три автори</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.</li> <li>2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</li> </ol>
<p><b>Чотири автори</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</li> <li>2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.</li> </ol>
<p><b>П'ять і більше авторів</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.</li> <li>2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.</li> <li>3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</li> </ol>

<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.</li> <li>2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодні (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</li> <li>2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.</li> <li>3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.</li> <li>6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево : МДУ, 2018. 226 с.</li> <li>7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</li> <li>8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.</li> <li>2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с.</li> <li>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</li> <li>4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.</li> <li>5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.</li> <li>6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.</li> </ol>
<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.</li> <li>2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.</li> </ol>

<p><b>Законодавчі та нормативні документи</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.</li> <li>2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.</li> <li>3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393 VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</li> <li>5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2018).</li> <li>6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5. С. 430–443.</li> <li>7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141.</li> <li>9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.</li> </ol>
<p><b>Архівні документи</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Співки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</li> </ol>
<p><b>Патенти</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. №13.4с.</li> <li>2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</li> </ol>
<p><b>Препринти</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</li> <li>2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</li> </ol>



<b>Стандарти</b>	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p>
<b>Каталоги</b>	<p>1. Прокопенко И. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. Ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</p>
<b>Бібліографічні покажчики</b>	<p>1. Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.</p> <p>2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).</p>
<p><b>Аналітичний бібліографічний запис</b>  <b>Складова частина видання (глави, розділу, статті)</b>  розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, <i>курсивом</i>)</p>	
<b>Частина видання: книги</b>	<p>1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины // Максим Петренко: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 60-річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Двадцять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212.</p> <p>3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.</p>
<b>Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)</b>	<p>1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203.</p> <p>2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335.</p> <p>3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>

<b>Частина довідкового видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.</li> <li>2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</li> </ol>
<b>Частина видання: продовжуваного видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формулювання // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</li> <li>2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонки. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</li> <li>3. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</li> </ol>
<b>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.</li> <li>2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</li> <li>3. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>. Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.</li> </ol>
<b>Електронні ресурси</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</li> <li>3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">URL:http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI:<a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</li> </ol>

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

### **Виконання, оформлення та захист магістерських кваліфікаційних робіт**

Методичні рекомендації для магістрантів  
спеціальності 103 «Науки про Землю»

Укладач: к. геол.-мін. н., доцент Козлова Тетяна Віталіївна

Підписано до друку 20.03.2022  
Формат 60x84 1/16  
Ум. друк. аркушів 2,12 Наклад 50

Надруковано ФОП Волкова О. И.  
(свідоцтво № 255601700000 від 27.06.02)  
65058, Україна, м. Одеса, пр. Шевченка, 6/3  
(095)320-40-05, (048) 776-21-02, (063) 505-18-45  
E-mail: persey.copy. @gmail.com