КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри публічного управління та землеустрою
_____ О.Г.Мордвінов
«30» серпня 2025 р

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво
за спеціальністю G 18 Геодезія та землеустрій,
освітня програма: *Геодезія та землеустрій*

(Шифр за ОПП А 1)

Запоріжжя
2025 р.

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань G Інженерія, виробництво та будівництво за спеціальністю G18 Геодезія та землеустрій, освітня програма: Геодезія та землеустрій / Н.Б. Александрова, В.А. Боклаг, О.Г. Мордвінов, І.С. Педак. Запоріжжя: КПУ, 2025. 37 с.

Розробники:

Александрова Наталія Борисівна, к.т.н., доцент кафедри публічного управління та землеустрою

Боклаг Валентина Андріївна, д.держ.упр., професор кафедри публічного управління та землеустрою

Мордвінов Олександр Григорович, д.держ.упр., завідувач кафедри публічного управління та землеустрою, професор

Педак Інга Семенівна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління та землеустрою

Методичні рекомендації схвалено на засіданні кафедри публічного управління та землеустрою

Протокол № 1 від «30» серпня 2025 року

ЗМІСТ

Вступ……..4
1. Загальні положення ……..……6
2. Тематика кваліфікаційних робіт……...7
3. Вимоги до структурних елементів…….……9
4. Оформлення кваліфікаційної роботи……...13
5. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту ……..26
6. Публічний захист кваліфікаційної роботи…….……..26
7. Прикінцеві положення ……..27
8. Додатки……28

ВСТУП

Спеціальність «Геодезія та землеустрій» передбачає вивчення сукупності соціально-економічних та екологічних заходів, спрямованих на регулювання земельних відносин та раціональної організації території адміністративно-територіальних утворень та суб'єктів господарювання; системи державного земельного кадастру та порядку виконання земельно-кадастрових робіт. Особливо важливого значення в умовах ринкової економіки набуває земля у статусі об'єкту ринкових відносин. Землеустрій вирішує такі важливі задачі як охорона державної та інших форм власності на землю, проведення різноманітних обстежень для розробки землевпорядних проектів.

В процесі підготовки студентів на спеціальності «Геодезія та землеустрій» вивчаються такі дисципліни професійної підготовки як ГІС в землеустрої і кадастрі, моніторинг та охорона земель, земельно-правовий процес, управління земельними ресурсами, економіка землевпорядкування, містобудівний кадастр та ін. Крім того, студенти проходять виробничу практику.

Виконання кваліфікаційної роботи є заключним етапом навчання студентів. Готуючи її, студент поглиблює знання з фундаментальних та фахових дисциплін, вчиться аналізувати і узагальнювати інформацію наведену у літературі.

Виконання кваліфікаційної роботи магістра має на меті поглибити теоретичні знання й практичні навички з питань землевпорядкування, законодавчого та нормативного регулювання використання земельних ресурсів, надання та відведення земельних ділянок у власність чи користування, дослідження процесу перерозподілу земель між суб'єктами земельних відносин різних форм власності; закріпити теоретичні знання щодо виконання земельно-кадастрових робіт по відведенню земельної ділянки у власність чи користування, видачі документів, що посвідчують право на земельну ділянку.

Об'єктом дослідження може бути окреме землеволодіння чи землекористування, система землеустрою, система державного управління земельними ресурсами тощо.

Кваліфікаційна робота магістра оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента.

В методичних рекомендаціях наведені вимоги до написання кваліфікаційної роботи магістра, процедура публічного захисту роботи та додатки із конкретними прикладами-зразками щодо оформлення титульної сторінки, реферату, змісту та списку використаних джерел.

Успішне виконання студентом кваліфікаційної роботи значною мірою залежить від того, як чітко він уявляє вимоги щодо теоретичного змісту, структури, обсягу, форми викладу матеріалу та оформлення роботи.

Перш ніж розпочати виконання роботи, необхідно ознайомитися з вимогами до її написання.

Компетентності, які забезпечуються:

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Здатність планувати і виконувати теоретичні та/або прикладні дослідження, створювати нові знання і технології у сфері геодезії та землеустрою.

СК 2. Здатність критично осмислювати сучасні проблеми і перспективні напрями розвитку геодезії та землеустрою та суміжних галузей знань.

СК 3. Здатність ефективно застосовувати теорії, принципи та технології математики, природничих, технічних, соціальних, економічних наук при розв'язанні комплексних задач геодезії та землеустрою.

СК 4. Здатність здійснювати пошук необхідної інформації, обирати і застосовувати сучасні методи обробки, аналізу, оцінювання та оприлюднення даних, зокрема геопросторових, та метаданих при розв'язанні комплексних задач геодезії та землеустрою.

СК 5. Здатність обґрунтовувати і оцінювати методи обстежень, вишукувань, випробувань, діагностики, моніторингу об'єктів геодезії та землеустрою.

СК 9. Здатність розробляти і застосовувати нові стратегічні підходи до вирішення проблем у сфері геодезії та землеустрою.

СК 10. Здатність організовувати діяльність щодо охорони земель та відтворення продуктивної сили земельних ресурсів, погіршеної у тому числі і внаслідок воєнних дій.

Результати навчання

РН 1. Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері геодезії та землеустрою, достатні для проведення досліджень і здійснення інновацій.

РН 3. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання завдань прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері геодезії та землеустрою, аналізувати альтернативи, будувати прогнози, оцінювати ризики, зокрема в умовах неповної та/або суперечливої інформації та неоднозначних вимог.

РН 4. Будувати і досліджувати концептуальні, математичні і комп'ютерні моделі об'єктів і процесів, застосовувати їх для створення інновацій у сфері геодезії та землеустрою.

РН 7. Обґрунтовувати вибір обладнання, технологій і процесів щодо управління виробництвом і проведення досліджень у сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузях.

РН 11. Виконувати комплексний аналіз і оцінювання стану об'єктів геодезії та землеустрою і оцінювати наслідки від запровадження практичних заходів.

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері геодезії та землеустрою до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

РН 14. Критично осмислювати сучасні проблеми і перспективні напрями розвитку геодезії та землеустрою, дотичні міждисциплінарні проблеми.

РН 15. Планувати та впроваджувати комплексні заходи з охорони, відтворення і сталого використання земельних ресурсів, зокрема тих, що зазнали деградації внаслідок воєнних дій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кваліфікаційна робота є заключним етапом і найважливішим підсумком фахової підготовки магістра. Успішний захист її є підставою для присвоєння випускнику кваліфікації «магістра з геодезії та землеустрою».

Метою магістерського дослідження є підтвердження з боку студента його відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам.

1.2. Кваліфікаційна робота умовно складається зі вступу, кількох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

1.3. Для проведення ґрунтовного наукового аналізу з теми дослідження складається план, який дає змогу виділити основні структурні одиниці роботи. В тексті роботи він фіксується як зміст роботи. Формуючи план роботи, студент показує вміння визначати головне, найбільш істотне у проблемі, а також послідовність викладення. Перелік питань, які розглядаються, структурується за принципом від загального до конкретного. Тобто питання теми як вузлові складові обраної проблеми мають бути єдиною системою, в якій кожне наступне питання розвиває і доповнює попереднє. Питання повинні бути чітко і ясно сформульовані. Назва питань не може дублювати назву роботи.

1.4. Визначення і добір матеріалу для кваліфікаційної роботи студент здійснює самостійно, консультуючись із науковим керівником. Важливим етапом є визначення необхідних джерел (нормативних, статистичних, звітних, публікацій у періодичних виданнях тощо), основної та допоміжної літератури, насамперед монографічних досліджень, які мають розділи, що стосуються окремих питань роботи. Студент повинен знайти найповніші джерела для розкриття теми роботи й уміти охарактеризувати ці джерела.

1.5. Кваліфікаційна робота повинна характеризуватися логічністю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- бути належно оформленою;
- мати всі потрібні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

1.6. Кваліфікаційна робота написана на тему не запропоновану кафедрою публічного управління та землеустрою або видозмінена студентом для перевірки не приймається.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить актуальних матеріалів дослідження теми, обґрунтованих пропозицій до захисту не допускається.

1.7. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються найбільш кваліфіковані та досвідчені викладачі кафедри з числа докторів і кандидатів наук.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи:

- надає допомогу студенту в складанні плану;

– рекомендує студенту спеціальну, нормативну літературу й інформаційні джерела за обраною темою дослідження;

– консультує студента, контролює протягом усього періоду графік виконання роботи, її якість, а також інформує завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;

– дає відгук на роботу після її завершення.

2. ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Тематика кваліфікаційних робіт формується на початку семестру останнього навчального року, затверджується на засіданні кафедри публічного управління та землеустрою і поновлюється щороку. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

2.2. Розподіл тем кваліфікаційних робіт і призначення керівників здійснюється не пізніш ніж за чотири тижні після початку навчального року, в який проводиться дипломування, і затверджується наказом по університету.

Студенти можуть вибирати теми лише зі списку, який затверджується кафедрою. Кожний студент після вибору теми попередньо складає короткий орієнтований план, в якому виділяються найважливіші питання і визначаються основні напрями роботи.

2.3. Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт

1	Формування механізму справляння плати за користування землею в Україні.
2	Проект еколого-економічного обґрунтування використання земель сільськогосподарського підприємства.
3	Формування та розвиток системи моніторингу земель в Україні.
4	Формування ринкового обороту землі в Україні.
5	Економічне стимулювання раціонального використання та охорони земель в Україні.
6	Контроль за використанням та охороною земель лісового фонду в Запорізькій області.
7	Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки для облаштування прибережної смуги.
8	Проект землеустрою щодо відведення в оренду земельних ділянок у м. Запоріжжі.
9	Контроль за використанням та охороною земель сільськогосподарського призначення в Запорізькій області.
10	Контроль за використанням та охороною земель житлової та громадської забудови в Запорізькій області.
11	Управління використанням та охороною земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони.
12	Регулювання земельних відносин на землях лісового та водного фонду.
13	Державний контроль за використанням та охороною земель в Запорізькій області.

14	Формування механізмів державного управління земельними ресурсами в Україні.
15	Управління використанням та охороною земель природно-заповідного фонду, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення.
16	Адміністративний механізм державного управління земельними ресурсами в Україні.
17	Формування системи обліку земель Запорізькій області.
18	Проект організації території фермерського господарства.
19	Застосування геоінформаційних технологій в управлінні земельними ресурсами міста Запоріжжя.
20	Державне управління земельними ресурсами України.
21	Контроль за використанням та охороною земель водного фонду в Запорізькій області.
22	Проект землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань.
23	Проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок в користування.
24	Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів.
25	Проект землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад.
26	Проект землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень.
27	Схема землеустрою та техніко-економічне обґрунтування використання і охорони земель адміністративного району/ сільської (селищної ради).
28	Управління використанням та охороною земель житлової та громадської забудови.
29	Управління використанням та охороною земель сільськогосподарського призначення в Запорізькій області.
30	Управління використанням та охороною земель лісового фонду в Запорізькій області.
31	Управління використанням та охороною земель водного фонду в Запорізькій області.
32	Складання схеми землеустрою щодо збереження, охорони, відтворення та раціонального використання земель.
33	Державне регулювання ринку земель в Україні.
34	Формування обмежень та обтяжень прав користування земельними ділянками.
35	Економічний механізм державного регулювання використання та охорони земель в Україні.
36	Проект організації території сільськогосподарського підприємства.
37	Ведення державного земельного кадастру на території міста.
38	Відведення земельних ділянок у власність на території міста.
39	Відведення земельних ділянок в користування на території міста.

40	Проект землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень.
41	Аналіз стану використання земельного фонду області на основі даних земельного кадастру.
42	Система протиерозійного захисту ґрунтів України
43	Система оцінювання земель в Україні
44	Планування та програмування в управління земельними ресурсами Запорізької області
45	Застосування геоінформаційних технологій в управлінні земельними ресурсами міста Запоріжжя
46	Формування обмежень та обтяжень прав користування земельними ділянками

2.4. Зміна або коригування теми кваліфікаційної роботи, а також зміна її керівника допускаються у виключних ситуаціях на підставі обґрунтованого рішення кафедри публічного управління та землеустрою і відбувається шляхом скасування попереднього і виданням нового наказу.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

3.1. Приступаючи до виконання роботи, студент має чітко уявляти її структуру та зміст. При цьому всі складові роботи повинні бути логічно взаємопов’язані та переконливо аргументовані.

3.2. Структура роботи, як правило, включає:

– титульну сторінку;
– завдання на кваліфікаційну роботу;
– реферат;
– зміст;
– перелік умовних скорочень (за необхідністю);
– вступ;
– не менше ніж три розділи;
– висновки;
– список використаних джерел;
– додатки (за необхідністю).

3.2.1. **Титульна сторінка** містить найменування вищого навчального закладу та відповідного структурного підрозділу (кафедри), де вона виконана, тему роботи, найменування спеціальності, прізвище, ім’я, по батькові автора; науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника; місце та рік виконання роботи. Приклад оформлення титульної сторінки наведений у **додатку А.**

3.2.2. **Завдання** на кваліфікаційну роботу містить тему роботи, об’єкт і предмет дослідження, мету і завдання роботи, структуру і зміст роботи, календарний план виконання роботи. Завдання є складовою роботи і розташовується безпосередньо після титульного аркуша.

3.2.3. **Реферат**, як правило, займає одну сторінку і містить короткі відомості про обсяг і структуру роботи, мету, задання, об’єкт і предмет дослідження, ключові слова.

3.2.4. **Зміст** вміщує такі структурні елементи: перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць термінів (якщо вони є); вступ; заголовки розділів, підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки (якщо вони є). Для кожного структурного елементу обов'язковим є вказівка на номер сторінки, з якого він розпочинається. Номер сторінки вказують справа від назви структурного елементу. Приклад змісту наведено у **додатку Б.**

3.2.5. **Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень термінів** оформляється традиційно: усі використані в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення, терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього, при першій появі цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

3.2.6. У **вступі** до кваліфікаційної роботи обґрунтовується актуальність теми, її практична значущість; формулюються мета й завдання, обґрунтовуються об’єкт, предмет, обсяг і структура роботи (наприклад: *кваліфікаційна) робота викладена на 100 сторінках комп’ютерного тексту і складається зі вступу, трьох розділів, висновків та додатків. Бібліографічний список включає 34 літературних джерел на 4 сторінках. Робота містить 8 таблиць і 5 рисунків загальним обсягом 8 сторінок)*. Обсяг вступу не повинен перевищувати трьох сторінок комп’ютерного тексту.

У вступі до магістерської роботи висвітлюються методи дослідження, апробація результатів дослідження та публікації за темою роботи.

- **Актуальність теми** визначається у її зіставленні з широким колом подібних попередніх досліджень у галузі знань «Геодезія та землеустрій» з урахуванням необхідності застосування нових наукових підходів до її аналізу та узагальнення. Аналіз монографічних досліджень має на меті характеристику аналогічних досліджень з певної проблеми (монографій, наукових статей), розкриття особливостей авторських підходів дослідників, переваг і недоліків пропонованого дослідного методу й отриманих результатів, розкриття змісту й підсумків наукових дискусій з проблеми, яка досліджується.

Обґрунтовуючи актуальність дослідження, не треба обмежуватися посиланнями на державні документи, у яких формулюються завдання землеустрою чи земельної реформи: цього явно недостатньо, оскільки доцільно також пов'язувати основні завдання в галузі геодезії та землеустрою з проблемами і суперечностями у відповідній галузі.

- **Мета і завдання** дослідження визначаються на основі актуальності обраної теми та з визначенням кінцевого результату роботи. Сукупність усіх завдань має дати уявлення про те, що необхідно зробити для досягнення мети. Кожне поставлене завдання має бути розв’язано й описано в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій. Ключовими словами у формулюванні мети виступають дієслова в неозначеній формі (*дослідити, описати, здійснити, вивчити, розкрити* тощо), або відповідні віддієслівні іменники (*дослідження,*

опис тощо). Оскільки мета – це поняття ширше, ніж завдання, тут часто вживаються означення *комплексний, всебічний* (*комплексне дослідження, всебічне вивчення*). Мету слід формулювати якомога компактніше, бажано, щоб у ній проглядалася основна думка роботи, а при визначенні завдань не доводилося іншими словами повторювати вже сказане про мету.

Першим завданням традиційно визначають: «вивчити стан проблеми в теорії і практиці» або «дослідити принципи виникнення певного явища в теорії і практиці, тенденції його розвитку».

Предмет та об'єкт дослідження.

Об'єкт **–** уся сукупність зв'язків, відношень різних аспектів теорії та практики проблеми, яка є джерелом інформації, необхідної для дослідника (галузь, сфера, інститут тощо).

Наприклад, у землевпорядкування об'єктом дослідження може бути земельний фонд, система землекористувань, процес використання та охорони земельних ресурсів, земельні відносини тощо.

Предмет – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які підлягають безпосередньому вивченню в певній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження (наприклад, правові механізми державного управління використанням земельних ресурсів, процес виникнення права власності на землю тощо).

Предмет дослідження вужчий, ніж об'єкт і є частиною, стороною, елементом, одним із аспектів об'єкта. Наприклад, об'єктом дослідження можуть бути земельні відносини, а предметом дослідження – лише механізми державного управління (частина цього процесу). Поняття «об'єкт» і «предмет» є відносними: у ролі об'єкта, наприклад, може виступати соціальна робота як складова соціальної політики України, а предмета – лише механізми державного регулювання соціальної роботи як організаційно-ресурсний чинник реалізації державної політики України в соціальній сфері. Тому дослідник має чітко визначити, що в його дослідженні є об'єктом, а що – предметом. При цьому об'єкт не може бути безмежно широким: це має бути об'єктивно реальне середовище, яке включає в себе предмет як найважливіший елемент, котрий підлягає вивченню в безпосередньому взаємозв'язку з іншими складовими конкретного об'єкта і його можна однозначно зрозуміти лише в ході зіставлення з іншими складовими об'єкта. Предмет дослідження має конкретизуватися в меті й завданнях, які виступають безпосередніми характеристиками науково-дослідної діяльності.

Методи дослідження. Для реалізації мети та завдань дослідження використовується комплекс методів. Наприклад, метод системного аналізу – для узагальнення наукових концепцій, визначення точок зору провідних вітчизняних і зарубіжних учених щодо проблем дослідження.

Апробація результатів дослідження. Основні висновки, положення та результати магістерського дослідження можуть проходити апробацію шляхом доповідей на науково-практичних конференціях та семінарах.

Публікації за темою роботи. За темою дослідження студент опубліковує наукові праці у фахових виданнях. Це можуть бути статті та тези доповідей на

конференціях та семінарах.

3.2.7. **Перший розділ** обсягом 25-30 сторінок комп'ютерного тексту, викладений у двох-трьох підрозділах, повинен містити:

– виклад основних теоретичних положень, що визначають сутність і зміст предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання кваліфікаційної роботи;

– аналіз законодавчої та нормативно-правової основи, що регулює розгляд питань, які розкриваються в роботі;

– визначення пріоритетних питань, що підлягають першочерговому розв'язанню.

Теоретична сторона проблеми, наведеної в першому розділі, повинна продемонструвати рівень знань студента, його ерудицію в галузі знань «Геодезія та землеустрій» і стати інструментом для розв'язання поставлених у роботі завдань.

3.2.8. **Другий розділ** роботи передбачає аналіз стану досліджуваної проблеми, мета якого – отримання обґрунтованих даних, що дають змогу розв'язати проблемні питання у сферу геодезії та землеустрою та їхні можливі варіанти.

Структура та зміст другого розділу повинні мати аналітичний характер і залежать від специфіки дипломної (магістерської) роботи. Особливо цінним у цій частині роботи є описання землевпорядного процесу з практичної точки зору. Орієнтовний обсяг другого розділу – 25-30 сторінок комп'ютерного тексту.

3.2.9. У **третьому розділі** на основі отриманих результатів розглядаються пропозиції, рекомендації, заходи щодо досягнення цілей згідно з темою роботи. При цьому студент повинен виявити самостійність та ініціативу. У розділі визначаються обумовлені результатами дослідження тенденції в динаміці досліджуваних проблем і явищ у сфері геодезії та землеустрою, обгрунтовуються прогностичні оцінки щодо перспектив розвитку досліджуваних процесів. Обсяг третього розділу має становити орієнтовно 25-30 сторінок комп'ютерного тексту. Обсяги другого і третього розділів можуть взаємно доповнюватись.

При цьому треба пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається в науковому середовищі. Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.

Кожен розділ необхідно завершувати лаконічними **висновками**, що логічно узагальнюють викладене в тексті дослідження: «Отже, ...», «Таким чином, ...», «Аналіз літератури дав нам змогу зробити такі висновки...».

3.2.10. **Висновки** є завершальним етапом виконаної студентом роботи. Вони повинні містити:

– короткі підсумки за результатами наукового дослідження та прикладного аналізу об'єкта дослідження;

– перелік заходів, які були виконані для досягнення кінцевої мети, що передбачена при написанні роботи;

– отримані якісні та кількісні показники.

Крім загальних висновків, при написанні магістерської роботи висновки можуть формуватися і до кожного розділу та виділятися в окремий пункт.

3.2.11. **Список використаних джерел** складається студентом як результат перегляду наукового апарату, який виступив методологічною, спеціальною теоретичною і методичною опорою при написанні роботи. До списку використаних джерел включаються лише ті праці та джерела, на які робилися посилання чи які використовувалися в роботі.

Кількість використаних наукових джерел у переліку має становити не менше як 40 одиниць для написання дослідження.

3.2.12. **Додатки** до роботи передбачають таблиці, схеми, малюнки, зразки управлінських документів (заяви, рішення органів місцевого самоврядування, висновки погоджувальних організацій, розпорядчих документів тощо), планово-картографічні матеріали тощо. Вони розміщуються в кінці роботи після списку використаних джерел.

3.3. Загальний обсяг кваліфікаційної роботи не повинен бути меншим за 90 сторінок та не повинен перевищувати 120 сторінок комп’ютерного набору, включаючи бібліографію. У загальний обсяг не входять додатки.

4. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

4.1.1. Роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 х 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали, використовуючи шрифти текстового редактора Word розміру 14.

4.1.2. Кваліфікаційна робота виконується українською мовою. За бажанням студента, після узгодження з проректором з навчальної роботи, дозволяється виконання роботи та її захист іншою мовою.

Перенос складів у словах не використовується.

4.1.3. До визначеного 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.

4.1.4. Текст кваліфікаційної роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.

4.1.5. Дозволяється вписувати в текст роботи від руки тушшю або пастою (чорного кольору) окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту, а розмір (за висотою) – не меншим за розмір шрифту всього тексту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники ступенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не менше 2 мм.

4.1.6. Друкарські помилки, описки та графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти шляхом підчищення або затушовування коректором, поверх якого на тому самому місці вписується

правильний текст або окремі знаки. На одній сторінці допускається не більше п'яти таких виправлень.

4.1.7. Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 12-20 мм.

4.1.8. Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи "ЗАВДАННЯ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапок у кінці, не підкреслюючи.

4.1.9. 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.

4.1.10. Відстань між заголовком і текстом зверху і знизу має становити два вільних рядки.

4.1.11. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

4.1.12. Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

4.2. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

4.2.1. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів подають арабськими цифрами без знака №.

4.2.2. Першою сторінкою роботи є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

4.2.3. Такі структурні частини роботи, як "ЗАВДАННЯ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати "1. Вступ" або "6. Висновки".

4.2.4. Цифру, що вказує на порядковий номер розділу, ставлять після слова "РОЗДІЛ", після неї крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

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

4.2.6. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими, а також після номера, ставлять крапку, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому самому рядку наводять заголовок пункту, хоча такого заголовка пункт може й не мати.

4.2.7. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими самими правилами, що й пункти 4.2.6.

4.3. Загальні правила подання ілюстрацій

4.3.1. Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із загального задуму дослідження, за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

4.3.2. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках магістерської роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або креслення за розміром більшим формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

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

4.3.4. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Приклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

4.3.5. Якщо в роботі вміщено лише одну ілюстрацію, то її нумерують згідно з вимогами 4.3.4.

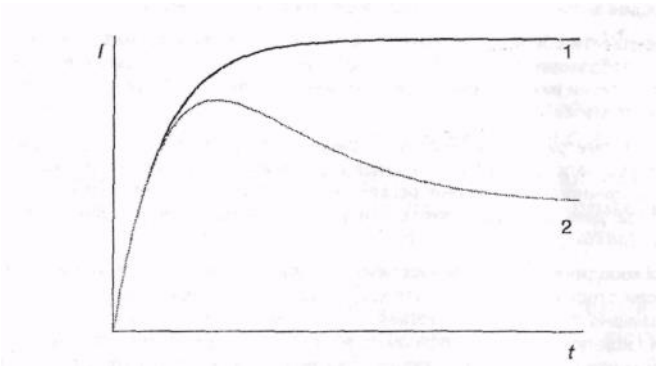
4.3.6. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють експлікацією – пояснювальними даними.

Отже, загальний підпис під ілюстрацією зазвичай містить чотири елементи:

- скорочене слово "Рис. ";
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації – текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію (пояснювальні дані), яка передує назві ілюстрації і будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування

сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:



1 – враховується виникнення струму самоіндукції;

2 – додатково враховуються нагрівання провідника і температурна залежність електричного опору.

Рис. 2.4. Вигляд залежності сили струму в провіднику від часу

4.3.7. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при їх поданні необхідно посилатись на джерело, з якого вони взяті.

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

Схема – це зображення, котре передає за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею якогось процесу, пристрою або споруди та показує взаємозв'язок між їх головними елементами.

У схемах обов'язково дотримують товщину ліній зображення основних і допоміжних, відкритих і закритих від спостереження деталей і товщину ліній їх зв'язку.

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відображають і аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Найбільшого розповсюдження набули лінійні діаграми, а з площинних – стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Для побудови лінійних діаграм зазвичай використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, в результаті чого отримують ламану лінію. На лінійні діаграми можна одночасно наносити кілька показників.

На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані зображуються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально (тоді діаграма називається стовпчиковою чи гістограмою) або горизонтально (називається стрічковою). Довжина (висота) прямокутників є пропорційною до зображених ними величин.

Секторна діаграма являє собою круг, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкта чи явища.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин і їх співвідношень через геометричні фігури, точки та лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для більшої наочності ілюстративного матеріалу.

Крім геометричного зображення, графік містить низку допоміжних елементів: загальний заголовок графіка; пояснення умовних знаків і значення окремих елементів графічного зображення; осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки; числові дані, що доповнюють або уточнюють величину вказаних на графіку показників.

Осі координат графіка викреслюють суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На координатних осях вказують умовні позначення і розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, наведені в тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підрисунковому підпису.

Якщо крива, зображена на графіку, займає невеликий простір, то для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в яких розглядається ця функціональна залежність.

Технічні рисунки використовуються в роботах, коли треба зобразити явище або предмет таким, яким ми його сприймаємо зором, але без зайвих деталей і подробиць. Такі рисунки виконуються, як правило, в аксонометричній проекції, що дає змогу найбільш повно, просто й дохідливо зобразити предмет. Незважаючи на простоту, технічний рисунок має широкі пізнавальні можливості.

Фотографія – найбільш переконливий і достовірний засіб наочної передачі дійсності. У багатьох галузях науки і техніки фотографія – це не тільки ілюстрація, а й науковий документ (зображення ландшафту, виду рослини або тварини, розташування об'єктів спостереження та ін.).

Фотознімки розміром менше формату А4 можна наклеювати на аркуші білого паперу зазначеного формату.

4.3.8. Посилання на ілюстрації у тексті дипломної роботи оформлюють у вигляді круглих дужок, наприклад: (рис. 3.1) або як зворот типу: "...як це видно з рис. 3.1", чи "... як це показано на рис. 3.1".

4.4. Загальні правила подання таблиць

4.4.1. Цифровий матеріал, коли його багато або в необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у вигляді таблиці.

4.4.2. Таблиці слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

4.4.3. Таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

4.4.4. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у

додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера.

4.4.5. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

4.4.6. Якщо в роботі наведено лише одну таблицю, то її нумерують згідно з вимогами 4.4.5.

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

Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні і неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: "Таблиця дає змогу зробити висновок, що...", "Із таблиці видно, що..." тощо. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Зазвичай таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка (назви), боковика, заголовків вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (основної частини – прографки).

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф

Боковик (заголовки рядків) — Графи (колонки)

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується підмет), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути якомога коротшим. Треба уникати повторів тематичного заголовка в заголовках окремих граф, не варто одиниці виміру зазначати в тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У цифрових таблицях числа, що містять більше ніж чотири знаки, мають розділятися інтервалом в один знак на класи по три цифри в кожному (за винятком чисел, що позначають номери та календарні роки). Класи цифр у графах мають бути вирівняні вертикально.

Примітки та виноски до таблиць друкують безпосередньо під відповідною таблицею. Виноски до цифр у таблиці мають позначатися лише зірочкою.

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими. У них не повинно бути слів або розмірностей, що повторюються. Висоти рядків – не менше 8 мм. Слід визначитися, чи доцільно включати в таблицю графу "Примітки". Вона потрібна лише тоді, коли містить дані, що стосуються більшості рядків таблиці.

4.4.8. Таблицю розміщують у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

4.4.9. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово "Таблиця", її номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці, а над іншими (перенесеними) пишуть слова "Продовження табл." і вказують її номер, наприклад: "Продовження табл. 1.2", і повторюють головку. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

4.4.10. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її боковину.

4.4.11. Якщо той самий текст у графі таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна заміняти лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Сказане не стосується повторень цифр, математичних і хімічних символів тощо. Коли один із рядків не містить тексту, цифрових або інших даних, у ньому ставлять прочерк.

Приклад:

Таблиця 2.3

Окремі показники ефективності роботи підприємства

№ з/п	Назва показника	Одиниці виміру	Квартали			Відхилення, +/–		Темп зростання, %	
			I кв.	II кв.	III кв.	II кв.	III кв.	II кв.	III кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Товарообіг	тис. грн	2333,00	2242,90	2561,7	–900,90	315,80	96,1	114,2
2	Дохід валовий із ПДВ	тис. грн	731,70	702,50	783,8	29,20	81,20	96,0	111,6
3	Дохід валовий без ПДВ	тис. грн	627,20	602,20	671,8	–25,00	96,60	96,6	111,6
4	Прибуток чистий	тис. грн	225,00	304,40	648,7	7,90	334,20	135,3	212,9

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Середньооблікова кількість персоналу	осіб	275,00	273,00	274	–2,00	1,00	99,3	100,4
6	Фонд оплати праці	тис. грн	214,00	215,50	231,5	1,50	16,00	100,7	107,4
7	Продуктивність праці	тис. грн	8,50	8,20	9,3	–0,30	1,10	96,5	113,4
8	Середня заробітна плата	тис. грн	0,78	0,79	0,85	0,01	0,05	101,3	107,6
9	Прибуток на 1 грн ФОП	тис. грн	0,05	0,20	0,4	0,15	0,20	400,0	200,0
10	Товарообіг на 1 грн ФОП	тис. грн	10,90	10,40	11,1	0,50	0,70	95,4	106,7

4.4.12. Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і порівнянними, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

4.4.13. Наводити в кваліфікаційній роботі треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом.

4.5. Загальні правила подання формул

4.5.1. Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки, відділяючи їх від тексту зверху і знизу, а також одне від одного інтервалом не менше ніж один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять у інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (х), ділення (:).

При використанні 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 безпосередньо в рядках тексту.

Розшифровку значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у формулі зазначені. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки, потім вказують символ, ставлять тире й записують пояснення з маленької літери. Пояснення кожного символу та числового коефіцієнта подають з нового рядка; кожний рядок завершують крапкою з комою, а останній – крапкою.

Приклад:

$$H = 100 \cdot A \cdot B \cdot P, \qquad (1.3)$$

де H – валові запаси гумусу, т/га;

A – глибина гумусового горизонту, м;

B – об’ємна маса ґрунту г/см^3;

P – вміст гумусу, %.

4.5.2. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

4.5.3. Номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери пишуть біля правого поля аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

4.5.4. Нумерувати рекомендується лише ті формули, на які у подальшому є посилання в тексті.

4.5.5. 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.

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

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило тут 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, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою, що ставляться безпосередньо за формулою перед її номером.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять посередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

4.6. Загальні правила подання приміток і виносок

4.6.1. Примітки вміщують у роботі за необхідністю пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

4.6.2. Примітки розташовують безпосередньо після (нижче) тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

4.6.3. Якщо примітка одна, то її не нумерують. Слово "Примітка" друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка"

ставлять крапку і з великої літери в тому самому рядку подають текст примітки. При цьому рекомендується використовувати шрифт меншого розміру, ніж той, яким надруковано основний текст.

Приклад:

Примітка. Текст примітки.

4.6.4.Декілька приміток нумерують послідовно, в межах одного рядка, арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають тест примітки.

Приклад:

Примітки:

1.Текст примітки.

2.Текст примітки.

4.6.5. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти виносками. Їх нумерують окремо для кожної сторінки арабськими цифрами у вигляді верхнього індексу.

4.6.6. Якщо виноска на сторінці одна, то її допускається позначати символом у вигляді зірочки (*).

4.6.7. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або внизу сторінки і відокремлюють від таблиці чи основного тексту лінією завдовжки 40-50 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Номер або символ (*) і текст виноски друкують з абзацного відступу через один міжрядковий інтервал.

4.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору варто наводити цитати.

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела.

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 має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за: ...);

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

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

є) якщо виникає необхідність виділити в цитаті деякі слова, зробити якесь застереження, то одразу після цього ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора кваліфікаційної роботи, а весь текст застереження береться у круглі дужки. Наприклад: (курсив наш. – Автор), (підкреслено нами. – Автор).

4.7.1. Посилання, в бібліографічному розумінні цього слова, означає вказівку на джерело інформації (книгу, статтю, документ тощо). Воно є обов'язковим, якщо в роботі наведено цитату чи якісь важливі або оригінальні фактичні (цифрові) дані, принципові положення або погляди різних авторів.

4.7.2. Посилання в роботах слід оформлювати у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті роботи одразу після цитати чи даних, що потребують такого посилання. Спочатку зазначають арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено у "Список використаних джерел", а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких уміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, наприклад,"... текст цитати ... [25, с 235 -237]". Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівку конкретних сторінок, наприклад, "... у працях [1-7]...","... як зазначається в роботі [12]".

4.7.3. При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, додатки дипломної роботи зазначають їх номери, наприклад "... у розділі 4 ...", "... дивись 2.1. ...", "... за 3.4.4. ...","... відповідно до 2.3.4.3. ...", "...у додатку Б ...".

4.7.4. Посилання на ілюстрації та формули роботи вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, "рис. 1.2", у формулі (2.1)".

4.7.5. На всі таблиці кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 1.2". У повторних посиланнях вживають скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

4.8. Оформлення "Списку використаних джерел"

4.8.1.Список використаних джерел – це обов'язкова частина, важливий елемент наукового апарату роботи, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний апарат є своєрідним ключем до використаних автором джерел, ознакою наукової етики і культури наукової праці. Крім того, він є показником рівня обізнаності автора з наявною дослідницькою літературою за темою його роботи.

4.8.2. Описи джерел у "Списку використаних джерел" мають бути повними й точними з дотриманням встановленої послідовності розміщення окремих бібліографічних відомостей. Орієнтуватися тут потрібно насамперед на бібліографічні каталоги та покажчики. Але якщо виникає необхідність самостійно описати джерело, то слід звертатися до чинних державних стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", ДСТУ 3582-97 "Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові та бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила", ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила".

4.8.3. Джерела у "Списку використаних джерел" слід розміщувати в порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку початкових букв бібліографічного опису. В останньому випадку можливе виділення окремих видів джерел за їх походженням або змістовими особливостями.

4.8.4. Усі джерела (з першого до останнього) мають бути пронумеровані за принципом суцільної нумерації арабськими цифрами. Якщо використано дві чи більше праць одного автора, то вони вказуються у хронологічній послідовності їх публікації.

Найбільш типові випадки бібліографічних описів наведені в **додатку В**.

4.9. Загальні правила оформлення додатків

4.9.1. Додатки оформлюють як продовження дипломної роботи, її окрему частину, розміщуючи після "Списку використаних джерел" у порядку появи на них посилань у тексті дипломної роботи.

4.9.2. Кожен додаток починають з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _ " і велика літера, що позначає конкретний додаток.

4.9.3. Додатки треба позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Єдиний додаток позначається як додаток А.

4.9.4. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, "А.2" – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

4.9.5. Ілюстрації, таблиці і формули, 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.

4.10. Мовна та стилістична культура роботи

Літературне оформлення кваліфікаційної роботи є важливим елементом її виконання і одним із критеріїв оцінювання дослідження. Тому роботу рекомендується виконувати спочатку в чорновому варіанті. Це дає змогу вносити до тексту необхідні зміни і доповнення як з ініціативи самого автора, так і згідно із зауваженнями керівника.

Чернетку роботи треба писати на окремих аркушах паперу з одного боку з полями шириною приблизно 3-4 см задля можливості внесення необхідних змін до тексту, які можна зробити на полях або на зворотному боці аркуша. Під час підготовки чернетки слід ретельно відредагувати кожне речення, звернути увагу на вибір необхідних формулювань, які б просто і чітко, коротко й доступно виражали зміст викладених питань. У дипломній роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів.

Щодо *літературного оформлення роботи* необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

1. Роботу рекомендується писати від першої особи множини ("на наш погляд...", "маємо на увазі...", "спостерігаємо..", "на нашу думку..."), або використовувати такі вирази: «на думку автора», «проведене дослідження доводить...», «можна стверджувати...» та ін.

2. Кожна думка повинна бути викладена чітко, логічно, коротко, доступно. Жоден вираз не повинен мати подвійного тлумачення. Не слід використовувати довгі і складні речення, вживати тільки складні синтаксичні конструкції. Водночас необхідно уникати надмірно коротких, лаконічних фраз, логічно слабко пов'язаних між собою.

3. Не рекомендується вживати слова і вирази – штампи ("вдалі рішення", "яскраві приклади").

4. Необхідно дотримуватися прийнятої наукової термінології, позначень, умовних скорочень і символів.

5. При наведенні або згадуванні в тексті дипломної роботи діячів науки їх ініціали необхідно писати перед прізвищем.

6. Робота має бути виконана літературною мовою з використанням зрозумілих спільноті термінів. Повторне використання слова допускається через 50-100 слів.

7. Слід пам’ятати, що наукові тексти характеризуються узагальненістю та логічністю викладу. Типовими є смислова точність викладу, прихована емоційність, об'єктивність, певна сухість і суворість.

5. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

5.1. Написання першого варіанта тексту роботи і подання його на ознайомлення керівникові здійснюється не пізніше ніж за чотири тижні до призначеного терміну попереднього захисту.

5.2. Попередній захист робіт проводиться за графіком на засіданні циклової комісії.

5.3. Подання роботи на нормоконтроль і виправлення зауважень здійснюється не пізніше ніж за один тиждень після попереднього захисту.

5.4. Оформлення висновків керівника роботи, відгуку рецензента на роботу здійснюється не пізніше одного тижня до захисту.

Дозволом до захисту роботи є позитивний відгук наукового керівника.

У відгуку наукового керівника відзначаються позитивні сторони та недоліки роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості магістерської роботи, за результатами чого наприкінці відзиву визначається попередня оцінка та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту.

5.5. Підготовка презентації роботи і роздаткових матеріалів для членів ЕК здійснюється не пізніше ніж за один тиждень до захисту.

5.6. Захист роботи на засіданні ЕК здійснюється відповідно до затвердженого графіка засідань ЕК.

6. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Студент у день захисту зобов'язаний прибути не менше ніж за 30 хвилин до початку роботи ЕК, надати секретарю ЕК усі необхідні документи, у тому числі залікову книжку, підготувати всі матеріали до захисту.

6.2. Рекомендується така послідовність процедури захисту:

– всі студенти, які захищають у цей день роботу, шикуються перед ЕК; голова ЕК з'ясовує готовність студентів до захисту або їх прохання щодо зміни послідовності захисту;

– студент робить стислу доповідь за змістом роботи (не більше 10 хвилин);

– задаються питання (спочатку членами ЕК, потім усіма присутніми) і заслуховуються відповіді на них;

– заслуховуються висновки керівника роботи і відгук рецензента;

– заслуховуються виступи членів ЕК і присутніх (дискусія);

– надається заключне слово студенту для відповіді на зауваження.

6.3. Рекомендується така структура доповіді студента:

– вступна частина (обґрунтування вибору теми та її актуальності, формулювання мети роботи і завдань, які слід вирішити для її досягнення) – коротко;

– основна частина (змістовна частина з презентацією одержаних результатів та їх інтерпретацією) – ґрунтовно;

– висновки.

6.4. Після того, як усі захисти відбулись, комісія проводить спеціальне закрите засідання, на якому, виходячи з якості робіт і захисту, на підставі консенсусу членів ЕК студентам у відомість встановленої форми виставляються відповідні оцінки. Одночасно ці оцінки заносяться у залікову книжку студента і підписуються всіма членами ЕК.

6.5. Наприкінці роботи ЕК у день захисту запрошуються студенти, яким виголошується остаточне рішення про надання відповідної кваліфікації і про виставлені оцінки,

6.6. Студенти, які одержали незадовільну оцінку із захисту роботи, відраховуються з університету, і їм видається академічна довідка встановленого зразка.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Оцінки роботи оголошується в день захисту, після чого оцінка проставляється в відомість і залікову книжку слухача.

7.2. У разі порушення термінів здавання робіт без поважних причин на кафедру (терміни визначені кафедрою), робота не приймається, а студент не допускається до захисту.

7.3.Після захисту кваліфікаційна робота здається науковим керівником лаборанту кафедри для передачі в архів.

Додатки

Додаток А

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ

Кафедра публічного управління та землеустрою

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: _____

(назва теми)

Виконала
студентка групи МЗК-225
ступеня вищої освіти - магістр
спеціальності G18 Геодезія та землеустрій
освітньої програми - Геодезія та землеустрій

_____
(прізвище, ім'я)

Керівник

_____
(прізвище, ім'я)

Нормоконтроль

_____
(підпис) (прізвище, ім'я)

Запоріжжя
2025 р.

Додаток Б

Приклад оформлення змісту роботи

ВСТУП..... 3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ НАБУТТЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ..... 5
1.1. Нормативне та законодавче забезпечення набуття права власності на землю 5
1.2. Власність на землю……..... 15
1.3. Порядок набуття права власності на землю..... 21
РОЗДІЛ 2. СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬ У ВЛАСНІСТЬ..... 32
2.1. Обґрунтування необхідності відведення земельної ділянки, її розміру та місця розташування…… 32
2.2. Розроблення проекту відведення земельної ділянки у власність…… 40
2.3. Погодження та затвердження проекту……. 49
РОЗДІЛ 3. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, НА ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЛЮ..... 60
3.1. Документи, що посвідчують право власності (користування) землею. 60
3.2. Порядок реєстрації та видачі документів на право володіння земельною ділянкою..... 70
3.3. Внесення даних до автоматизованої системи державного земельного кадастру …… 79
ВИСНОВКИ..... 86
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... 90
ДОДАТКИ..... 95

Додаток В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам’яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практ. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.

	2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с. 3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. 5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд.

	В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. ІІ. Київ, 2012. 464 с. 5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с. 4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241. 4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. *Основи аграрного підприємництва* / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017.

	С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. ІІ Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. *Збірник наукових праць «Політологічні студії».* 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. *Вища школа.* 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. *Політичний менеджмент.* 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. Political Science. 1991. № 2. P. 15–43.

Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих 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). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения 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).
Стандарти	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). 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. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин.

	Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі *Бібліотечний вісник*. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. … д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.