

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА  
ІНСТИТУТ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**І.І. Дейнега, І.М. Вановська, М.П. Маслов**

**ДИПЛОМНА РОБОТА З ІСТОРІЇ УКРАЇНИ**  
**методичні вказівки і поради**  
**з написання, оформлення та захисту дипломної роботи**  
**для слухачів факультету перепідготовки**  
**Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації**  
**зі спеціальності «Історія України»**

**Київ-2015**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА  
ІНСТИТУТ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**І.І. Дейнега, І.М. Вановська, М.П. Маслов**

**ДИПЛОМНА РОБОТА З ІСТОРІЇ УКРАЇНИ  
методичні вказівки і поради  
з написання, оформлення та захисту дипломної роботи  
для слухачів факультету перепідготовки  
Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації  
зі спеціальності «Історія України»**

**Затверджено**

Редакційно-видавничою радою НПУ імені М. П. Драгоманова

Протокол №      від                      р.

**Київ-2015**

Дейнега І.І. Дипломна робота по історії України: методичні вказівки і поради по написанню, оформленню та захисту дипломної роботи для слухачів факультету перепідготовки зі спеціальності «Історія України» / Ірина Іванівна Дейнега, Інна Марківна Вановська, Микола Павлович Маслов. Київ: НПУ імені М.П.Драгоманова, 2015. - 65 с.

**Рецензенти:**

**Уліщенко Віолетта Валентинівна**, доктор педагогічних наук, доцент

**Мариновська Оксана Яківна**, доктор педагогічних наук, доцент

У методичному посібнику викладені основні вимоги до структури, змісту й обсягу дипломної роботи з історії України, подані рекомендації для організації її виконання, оформлення і захисту.

Методичний посібник адресовано викладачам та слухачам Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	5
РОЗДІЛ 2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА.....	8
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	13
РОЗДІЛ 4. НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	21
РОЗДІЛ 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	28
РОЗДІЛ 6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....	44
ДОДАТКИ.....	52

## ПЕРЕДМОВА

Сьогодні, коли незалежна Україна вступила в еру якісно нових педагогічних та наукових технологій, стала частиною європейського освітнього простору в національній вищій школі виникла потреба у більш широкому і динамічному залученні студентів та слухачів до науково-дослідної роботи. У Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова ці тенденції в останній час виявляються, перш за все, в суттєвому підвищенні теоретичного, методологічного і організаційного рівня, на якому слухачі починають проводити свої дипломні дослідження. Все це зумовлює необхідність написання практичного посібника, який висвітлював би основні аспекти підготовки та захисту дипломної роботи. Представлені методичні рекомендації встановлюють загальний порядок написання, уніфіковані правила оформлення й етапи захисту дипломної роботи для слухачів Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова. Вони будуть корисні як науково-педагогічним працівникам університету, які можуть стати науковими керівниками, консультантами та рецензентами дипломних робіт, так і слухачам, яким необхідно оволодіти технологією наукового дослідження.

Пропонований посібник покликаний допомогти слухачам-історикам правильно обрати тему дипломного дослідження, визначитися з його структурою, опанувати методiku роботи з джерелами інформації, показати послідовність підготовки рукопису, викласти вимоги і методичні поради щодо написання тексту, навчити кваліфіковано, відповідно до вимог ДОСТу оформлювати дипломну роботу. Викладені вимоги та рекомендації узгоджені з навчальним планом підготовки фахівців-істориків в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова і повністю відповідають державним вимогам до написання та захисту дипломних робіт у вищих навчальних закладах. Вони пройшли необхідну апробацію в Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

## РОЗДІЛ 1 ЗНАЧЕННЯ ТА МЕТА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Підготовка спеціалістів в Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова на багатьох спеціальностях, зокрема спеціальності «Історія», завершується обов'язковим написанням та захистом дипломної роботи, яка є головним підсумком науково-творчого пошуку слухача за період його навчання в університеті. Дипломна робота з історії України являє собою самостійно виконану слухачем навчально-дослідну роботу з елементами наукової творчості. Вона має показати рівень теоретичної і практичної підготовки майбутнього фахівця-історика, його загальнонаукові та спеціальні знання, практичні навички дослідницької роботи. У ході виконання дипломної роботи вирішуються такі завдання:

↪ систематизація, закріплення й розширення теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних організаційно-педагогічних або навчально-методичних, наукових чи інших завдань;

↪ розвиток навичок ведення самостійної дослідницької роботи та оволодіння методикою наукового дослідження;

↪ набуття навичок глибоко аналізувати й узагальнювати власноручно зібраний фактичний матеріал або результати, одержані іншими дослідниками;

↪ з'ясування підготовленості студента до самостійної викладацької роботи в умовах сучасного етапу модернізації української школи, прогресу української та світової історичної науки.

Дипломне дослідження є кваліфікаційною роботою випускника Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова. За рівнем виконання дипломної роботи і за результатами її захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) робиться висновок про можливість надання випускнику університету кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Дипломна робота виконується на одну з важливих актуальних проблем історії України на основі досконалого вивчення, аналізу та узагальнення фактичних матеріалів, використання широкого кола джерел та літератури. У дипломній роботі мають міститися нові факти, матеріали або по-новому висвітлюватися вже відомі положення. Реферативна чи компілятивна робота не може розглядатися як дипломна робота й не допускається до захисту на ДЕК. За достовірність і повноту викладеного у роботі фактичного матеріалу, цитат, наукових положень, а також за прийняті в роботі рішення та зроблені висновки і рекомендації відповідає автор дипломного дослідження.

Текст дипломної роботи слід викладати логічно та своїми словами, не допускаючи його переписування із джерел та літератури. Зміст і результати досліджень необхідно викладати стисло й аргументовано, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології. При наведенні цитат, формулюванні певних підходів, точок зору, при використанні фактичних матеріалів з різних джерел дипломник обов'язково повинен посилатися на авторів і джерела, з яких він запозичив відповідні матеріали або ідеї. У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело дипломна робота або не буде допущена до захисту на ДЕК, або не отримає під час захисту позитивну оцінку.

Результати дипломного дослідження повинні мати практичне використання, що мусить висвітлюватися автором у висновках, практичних та методичних рекомендаціях. Виконання дипломної роботи вимагає від студента прояву творчості, наполегливого наукового пошуку, використання всіх отриманих в університеті навичок і знань, працелюбності та цілеспрямованості. Доцільно поділити виконання дипломної роботи на такі етапи:

↪ формулювання задуму наукового дослідження актуальної проблеми з історії України та вибір теми дипломної роботи;

↪ затвердження теми дипломної роботи на засіданні кафедри та наказом по університету;

- ↪ складання, узгодження з науковим керівником та затвердження завідувачем кафедри індивідуального завдання на виконання дипломної роботи;
- ↪ збір, обробка, систематизація та аналіз фактографічної інформації;
- ↪ критичний науковий аналіз документальних джерел та спеціальної літератури з проблеми, що розглядається в дипломній роботі;
- ↪ формулювання висновків дипломної роботи на основі наукової аргументації;
- ↪ обґрунтування рекомендацій і пропозицій, які містяться в дипломній роботі;
- ↪ написання першого варіанту дипломної роботи та представлення його науковому керівнику;
- ↪ усунення недоліків, внесення доповнень, написання остаточного варіанту дипломної роботи та його оформлення;
- ↪ подання дипломної роботи на кафедру для попереднього захисту;
- ↪ внутрішнє та зовнішнє рецензування дипломної роботи;
- ↪ публікація окремих матеріалів дипломної роботи у збірнику студентських наукових робіт;
- ↪ подання дипломної роботи на кафедру для остаточного захисту;
- ↪ захист дипломної роботи на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

В Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова підготовка до написання дипломної роботи розпочинається з першого року навчання слухача в Інституті, але безпосереднє написання роботи відбувається на другому році навчання, протягом якого слухач має уточнити напрям дослідження та остаточно сформулювати тему, завершити аналіз історіографії, зібрати необхідний фактичний матеріал, провести експериментальні дослідження та іншу роботу. Наприкінці другого року навчання настає завершальна стадія написання дипломної роботи – оформлення, коригування тексту, підготовка до захисту та ін. Ця стадія триває приблизно до 01 травня, коли слухач має подати готову роботу до



відповідної кафедри. Текст дипломної роботи друкується за допомогою комп'ютера й подається на кафедру в одному примірнику.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

#### **2.1. КРИТЕРІЇ, ЯКИМИ СЛІД КЕРУВАТИСЯ ПРИ ВИБОРІ ТЕМИ**

Для кожного слухача Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації НПУ імені М.П. Драгоманова вибір теми для дипломного дослідження завжди має дуже важливе значення, тому що від нього в значній мірі залежить успіх її написання та захисту. Перш ніж обрати тему дослідження, слухачеві необхідно чітко визначити об'єкт і предмет дипломного дослідження, розібратися у загальному характері майбутньої теми, її основних особливостях, актуальності, стані наукової розробки, наявності доступних джерел та літератури, врахувати свої інтереси, нахили і можливості. Крім того, обрана тема має надати слухачеві як найширшу можливість проявити себе у якості дослідника. Досвід свідчить, що найбільш цінними є ті дипломні роботи, над темами яких слухач сумлінно працював з першого року навчання, тобто які виростали з рефератів, доповідей на семінарських заняттях і засіданнях студентських наукових гуртків та клубів, участі у науково-практичних конференціях, історичних олімпіадах та з попередніх курсових робіт. У такому разі слухач мав можливість дослідити тему майбутньої роботи, добре вивчити її історіографію, джерела та інші матеріали і зробити належні висновки й узагальнення. Отже, дипломне дослідження готується протягом всього навчання слухача в університеті й тому на кожному наступному році навчання воно має бути подальшим поглибленням розробки обраної проблеми із залученням нових джерел та відбуватися на більш високому теоретичному і методологічному рівні.

## **2.2. ВИБІР ТЕМИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Тему дипломної роботи слухач обирає самостійно з урахуванням існуючих в Інституті та на кафедрах історичного факультету наукових програм і рекомендованих тематик, що були розроблені викладачами кафедр з окремих історичних дисциплін. В окремих випадках слухач може запропонувати свою тему, не передбачену рекомендованою тематикою, з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки. Яку б тему слухач-дипломник не обрав, вона повинна бути актуальною та відповідати сучасному стану і перспективам розвитку науки. Тема має бути поставлена як самостійна проблема, що чітко відмежована від інших. Неприпустиме змішування кількох проблем або штучне виокремлення будь-якої цілої проблеми. Свій вибір слухач обов'язково узгоджує зі своїм майбутнім науковим керівником.

## **2.3. ВИМОГИ ДО ФОРМУЛЮВАННЯ НАЗВИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Назва дипломної роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті наукової проблеми, що вирішується, підкреслювати мету дослідження і його завершеність, визначати хронологічні та географічні межі роботи. У назві не бажано використовувати ускладнену та маловідому термінологію. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий підзаголовок з 4-6 слів.

## **2.4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ РОБОТИ**

Обравши тему, слухач у термін до 01 жовтня подає на ім'я завідувача відповідної кафедри письмову заяву з проханням затвердити тему дипломної роботи, яку мотивує в стислій формі, та призначити наукового керівника роботи, а за необхідності і консультанта (зразок заяви подано у додатку А). Обрана тема обговорюється і затверджується на засіданні кафедри у присутності слухача та його майбутнього наукового керівника не пізніше листопада. Під час обговорення викладачі кафедри мають допомогти слухачеві остаточно усвідомити тему дипломної роботи, звернути його увагу на важливіші аспекти і стан наукової розробки обраної проблеми, можливу

методологічну основу її дослідження, оптимальну джерельну базу та можливе практичне значення. У випадках, коли на розробку якоїсь теми претендує відразу декілька слухачів, закріплення її здійснюється завідувачем кафедри з урахуванням рівня підготовки та ділових якостей кожного з них. На цьому засіданні кафедри також затверджується науковий керівник дипломної роботи та науковий консультант.

Після затвердження на кафедрі тема роботи та науковий керівник затверджуються *спеціальним наказом ректора університету*. Зміни у формулювання затвердженої теми можуть бути внесені лише за згодою наукового керівника спеціальним рішенням кафедри та *новим наказом ректора університету*. Будь-яка довільна зміна слухачем теми своєї роботи категорично забороняється.

## 2.5. ПРИЗНАЧЕННЯ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

На засіданні кафедри, де затверджується тема дипломної роботи, також затверджується науковий керівник дипломної роботи, а у випадках, коли робота виконується на межі різних наукових напрямів, затверджується один або навіть два наукових консультанти. Керівниками та консультантами можуть призначатися викладачі Інституту історичної освіти, викладачі кафедри освіти дорослих Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації, співробітники і висококваліфіковані спеціалісти з інших навчальних та наукових установ.

Науковий керівник дипломної роботи призначається завідувачем кафедри з числа науково-педагогічних працівників Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, як правило, професорів і доцентів, обізнаних у даній науковій проблемі і здатних надати слухачеві суттєву організаційно-методичну допомогу у підготовці роботи, її оформленні та захисті. В окремих випадках, крім науково-педагогічних працівників університету, керівниками та консультантами можуть призначатися викладачі, наукові співробітники і висококваліфіковані спеціалісти з інших навчальних та наукових установ.

## 2.6. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

Не підміняючи функцій слухача-дипломника, науковий керівник має виступати вмілим, досвідченим і доброзичливим наставником, який діє в таких напрямках:

↳ керуючись існуючою на кафедрі тематикою дипломних робіт, допомагає слухачеві обрати найбільш перспективний і актуальний напрям дипломного дослідження;

↳ ознайомлює слухача з вимогами кафедри щодо підготовки та захисту дипломної роботи і коментує їх;

↳ надає слухачеві допомогу у розробці календарного плану-графіка на весь період виконання дипломного дослідження (від вибору теми до захисту роботи);

↳ рекомендує слухачеві-дипломнику необхідну наукову літературу, джерела та картографічні матеріали з теми дипломної роботи;

↳ регулярно, не менше одного разу на тиждень, за складеним на кафедрі графіком проводить зі слухачем-дипломником консультації, які повинні мати змістовний характер: обговорення використовуваних прийомів і методів наукового дослідження, джерельної бази роботи, нової наукової літератури, змісту та оформлення окремих структурних частин роботи, практичного значення одержаних результатів тощо;

↳ контролює хід проведення дипломного дослідження і разом зі слухачем несе відповідальність за виконання затвердженого календарного плану-графіка і за своєчасне подання роботи до захисту в ДЕК;

↳ контролює підготовку слухача до захисту, знайомиться з текстом його виступу перед ДЕК, дає поради з приводу підготовки до захисту ілюстративного наочного матеріалу;

↳ складає відзив на дипломну роботу та доповідає про його зміст під час виступу на захисті дипломної роботи на засіданні ДЕК;

↳ за підсумками захисту дипломної роботи на ДЕК науковий керівник може ініціювати питання про рекомендацію її автора до магістратури, аспірантури або про його заохочення в іншій формі.

Отже, успішність написання і захисту дипломної роботи значною мірою залежить від того, наскільки ефективно буде побудована співпраця слухача-дипломника та його наукового керівника.

Після затвердження теми роботи і наукового керівника в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова в обов'язковому порядку вивіщується список слухачів-дипломників та їх наукових керівників, графік строків написання дипломних робіт, терміни попереднього захисту дипломних робіт, терміни захисту дипломних робіт засідання ДЕК, а також розклад консультацій слухачів зі своїми науковими керівниками.

### **РОЗДІЛ 3**

## **ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

### **3.1. ПОСЛІДОВНІСТЬ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Досвід кількох поколінь викладачів, слухачів та студентів Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова підказує таку логічно обумовлену послідовність підготовки до написання тексту дипломної роботи:

- ☞ формування задуму дослідження та обрання теми дипломної роботи;
- ☞ складання плану-графіка виконання дипломного дослідження;
- ☞ пошук і збирання наукової літератури та джерел за темою дослідження;
- ☞ первинна обробка документальних джерел та літературних матеріалів;
- ☞ остаточне групування та систематизація зібраних матеріалів.

### **3.2. ФОРМУВАННЯ ЗАДУМУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

На першому етапі підготовки до написання дипломної роботи слухач, як правило, ще не в змозі скласти її деталізований план. Та це і не доцільно робити на першому

етапі, коли головне завдання - сформулювати загальний задум роботи, що для слухача означає:

↳ чітко визначитися, якої головної мети він намагається досягти при написанні роботи;

↳ сформулювати усі завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

↳ виявити ступінь актуальності та доцільності теми роботи для розвитку відповідної галузі науки чи педагогічних технологій;

↳ визначити зв'язок обраного напрямку дослідження з науковими планами та програмами педагогічного університету та кафедри, де виконується дипломна робота;

↳ вивчити історіографію проблеми та шляхом критичного аналізу визначити своє місце в її подальшому дослідженні;

↳ обрати для своєї роботи найбільш удосконалену загальну методичку й основні методи наукового дослідження;

↳ виявити коло необхідних джерел та їх доступність для дослідження;

↳ визначити можливу структуру роботи.

### **3.3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ-ГРАФІКА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Перед початком виконання дипломного дослідження, протягом двох тижнів після затвердження теми на засіданні кафедри, слухач-дипломник має розробити план-графік своєї діяльності на весь період написання дипломної роботи із зазначенням черговості виконання окремих етапів. План-графік складається відповідно до єдиної для Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова спеціальної форми (зразок подано у додатку Б), встановленої розпорядженням ректора. Після узгодження плану-графіка зі своїм науковим керівником слухач подає його на затвердження завідувачу відповідної кафедри. У встановлені планом-графіком строки слухач

повинен звітувати науковому керівнику і завідувачу кафедри, які фіксують ступінь готовності дипломної роботи і повідомляють про це декана факультету.

План-графік складається у трьох примірниках, один з яких залишається у слухача, другий передається науковому керівнику, а третій зберігається на кафедрі. Зміна плану-графіка написання дипломної роботи допускається тільки за згодою наукового керівника. Якщо ж виникає розбіжність у слухача і його наукового керівника щодо строків виконання окремих етапів виконання дипломної роботи, то остаточне рішення приймає завідувач кафедри.

Уміло складений план-графік допомагає слухачеві раціонально організувати свою працю і дає змогу науковому керівнику ефективно контролювати хід виконання дипломного дослідження, а також вчасно надавати потрібну методичну допомогу слухачу-дипломнику.

### **3.4. ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Джерельна база дипломної роботи, повинна включати в себе опубліковані письмові джерела, нормативно-правові акти, архівні матеріали, речові пам'ятки, картографічні матеріали, фотодокументи та інформацію, що отримана за допомогою комп'ютерних технологій. Слухачеві також доцільно широко використовувати в процесі підготовки своєї роботи фактичні матеріали, зібрані ним під час участі в археологічній, краєзнавчій, етнографічній та інших навчальних практик та навчально-наукових польових експедицій, а також матеріали, що були одержані під час проведених ним соціологічних, педагогічних, психологічних та інших дослідних експериментів. Весь фактичний матеріал, одержаний з перелічених вище груп джерел, повинен досліджуватися й аналізуватися слухачем-дипломником у світлі тих завдань, що стоять перед сучасними історичною наукою в Україні. У разі використання у дипломній роботі недостатньо широкої джерельної бази, яка не дозволяє об'єктивно

дослідити всі аспекти обраної теми, її автор не може претендувати під час захисту на позитивну оцінку.

### **3.5. ЗБИРАННЯ ТА ОБРОБКА ДЖЕРЕЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ**

Збирання та обробка необхідного для написання дипломної роботи різноманітного статистичного та фактичного матеріалу є найбільш тривалим, складним і відповідальним етапом в науково-дослідній праці слухача-дипломника. Збір матеріалу розпочинається вже на етапі вибору та затвердженні теми. Він включає в себе: по-перше, вивчення опублікованих джерел та літератури за темою дипломної роботи і складання першого варіанту її бібліографії; по-друге, вивчення і обробку документальних матеріалів з фондів історичних архівів; по-третє, вивчення речових та архітектурних пам'ятників, які можуть слугувати істотним джерелом дипломного дослідження; по-четверте, вивчення й обробку фотодокументів, малюнків та інших графічних матеріалів; по-п'яте, збирання необхідного матеріалу під час різноманітних навчальних практик та польових експедицій, в яких студент брав участь протягом усього свого навчання в університеті.

### **3.6. ПОШУК ОПУБЛІКОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ.**

Збирання матеріалу необхідно розпочинати з виявлення наукової літератури з обраної теми. Це обумовлено тим, що тільки оволодівши накопиченими наукою знаннями за цією темою слухач зможе правильно визначити напрям пошуків для її подальшого дослідження та підготовки якісної дипломної роботи. Також важлива та обставина, що науковий апарат багатьох монографій і статей, особливо історіографічного характеру, містить значну інформацію про історичну літературу, яку ще необхідно знайти й вивчити, та коло джерел, які мають перспективу для можливого використання в роботі. При цьому слухач повинен враховувати, що необхідний йому матеріал можна знайти не тільки в працях на окрему обрану тему, але й у загальних історичних працях.



Для виявлення літератури за темою дипломної роботи необхідно, перш за все, обов'язково звернутися до систематичних та алфавітних каталогів бібліотеки Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, навчально-методичних кабінетів кафедр Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації, а в разі необхідності попрацювати також у каталогах інших, як вітчизняних, так і закордонних, бібліотек. При цьому необхідно враховувати, що дедалі більша кількість бібліотек України створюють електронні версії своїх каталогів і часто розміщують їх у мережі Інтернет. Це дозволяє слухачу-дипломнику через використання комп'ютера значно інтенсифікувати процес пошуку необхідної йому бібліографічної інформації.

Після вивчення каталогів слухач замовляє необхідну літературу до читального залу бібліотеки й під час поверхового огляду відбирає з неї ті монографії, збірники, брошури, статті тощо, які безпосередньо стосуються теми дипломної роботи і зможуть допомогти їй написанню. Для цього доцільно попередньо ознайомитися з їх змістом, прочитати анотацію, вивчити структуру і науковий апарат, переглянути окремі сторінки. Якщо поверховий огляд не дозволяє встановити цінність тієї чи іншої монографії, то необхідно прочитати вступ, найбільш важливі розділи та висновки і тільки після цього вирішувати питання про доцільність її використання в дипломній роботі.

Основні бібліографічні дані літератури, що була таким чином відібрана, слід записати на картках або в окремому зошиті, щоб не звертатися до цього багато разів. На цих же картках або у зошиті слухачеві слід робити свої нотатки з питань, які розглядаються в цій літературі, що допоможе при складанні історіографічного огляду та оформленні списку використаної в роботі літератури. Отже, написання якісної дипломної роботи стає можливим лише за умови постійної праці слухача в бібліотеках та опрацюванні якнайбільшої кількості літератури та опублікованих джерел.

При написанні дипломної роботи на історико-правознавчу тематику стає необхідним використання нормативно-правових актів – письмових документів правотворчих органів, які містять юридичні норми. Усі нормативно-правові акти

поділяються на дві великі групи: закони та підзаконні акти. При використанні законів необхідно враховувати, що вони належать до нормативно-правових актів законодавчої влади або самого народу та регулюють найбільш важливі суспільні відносини, приймаються в особливому порядку і мають вищу юридичну силу. До підзаконних нормативно-правових актів відносять нормативні акти правотворчих органів, які видаються на основі закону, у відповідності із законом і для його виконання. До них належать: укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів, інструкції та нормативні накази міністерств і відомств, розпорядження голів місцевих Рад, рішення органів місцевого самоврядування, виконкомів, нормативні накази й інструкції керівників державних підприємств, установ, організацій. Поряд із вивченням законодавчого матеріалу необхідно також дослідити практику його застосування різними центральними та місцевими органами влади. При посилянні в тексті роботи на нормативно-правовий акт автор обов'язково повинен вказати назву акту, дату його прийняття і номер статті (пункту, абзацу), з якої було взято інформацію.

Пошуки необхідного документального матеріалу в центральних або місцевих архівах України необхідно починати з уважного вивчення путівника даного архіву та реєстру описів. Номери та назви справ, номери аркушів, відомості з яких будуть використані в роботі, слід зафіксувати в окремому зошиті. При роботі в архіві слухачеві слід звернути увагу на те, що за своїм походженням архівні матеріали поділяються на кілька груп, від чого значною мірою залежить характер їх використання в дипломній роботі. Необхідно відбирати перш за все ті факти, відомості про які підтверджуються іншими джерелами.

Універсальним джерелом інформації для написання дипломної роботи можуть стати новітні комп'ютерні технології, які сьогодні активно впроваджуються у навчальний процес НПУ імені М.П.Драгоманова. Практично повсюдно стали доступними компакт-диски, кожен з яких може вміщувати історичну або географічну інформацію, що дорівнює за обсягом багатотомному енциклопедичному виданню.

Підібрати й використати цю інформацію – це для слухача означає вийти на сучасний рівень інформаційного забезпечення дипломного дослідження.

Ще більш широкі можливості одержання важливої для дипломника спеціалізованої інформації відкриває глобальна комп'ютерна мережа Інтернет, де сьогодні можна знайти сотні тисяч електронних копій архівних документів, відскановані історичні джерела, включаючи унікальні тексти античності й середньовіччя, матеріали археологічних, етнографічних, географічних та інших експедицій, колекції фотографій і зображень, різноманітні схеми і карти. У “кіберпросторі” існують електронні версії журналів і газет історичного, правознавчого та географічного профілів, забезпечений доступ до великої кількості дослідницьких статей і книг, а також до електронних каталогів бібліотек. Таким чином, для українських істориків, правознавців і географів Інтернет поступово стає одним з основних джерел професійної інформації, розширює їх кругозір і загальну ерудицію. У той же час на сьогоднішній день використання Інтернету як джерел для написання дипломної роботи ставить перед слухачем-дипломником цілу низку складних і поки що нерозв'язних проблем: як встановити ідентичність електронної версії та оригіналу історичного документу; як цитувати фрагменти тексту з Інтернету, якщо відповідна сторінка-сайт може постійно коректуватися її розробником, змінити свою електронну адресу або взагалі зникнути; як уникнути використання фальсифікованих документів і матеріалів; як вирішити питання про авторське право при використанні матеріалів, узятих з інтернет-сайта; більшість баз даних, що містять історичну інформацію, не дають посилань на джерела, а в CD-ROM підручниках і енциклопедіях часто немає імен їх авторів або укладачів. Усе це не гарантує вірогідність та можливість перевірки інформації, яка міститься в Інтернет і на компакт-дисках, а також суперечить принципу оформлення наукового апарату, що існує в нашій країні - інституту обов'язкового посилання на джерела інформації.

Крім цього треба також враховувати і те, що в Україні поки що не створена нормативно-правова база Інтернету і не розроблені державні стандарти наукової

роботи гуманітаріїв у новому інформаційному середовищі. Отже, слухачі, які готують дипломну роботу в Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, мають враховувати як усі переваги, так і недоліки використання мережі Інтернет і компакт-дисків. Матеріали, узяті з мережі Інтернет і компакт-дисків не можуть бути використані як основне джерело дипломної роботи, а мають лише дублювати або ілюструвати інформацію, яка вже була одержана автором роботи з традиційних джерел опублікованих, архівних та ін.

### **3.7. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗІБРАНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ-ПРОСПЕКТУ**

Завершальним етапом підготовки до написання тексту дипломної роботи є групування і систематизація зібраного слухачем фактичного матеріалу, що дозволяє скласти розгорнутий план-проспект роботи. Він має включати назву всіх структурних частин роботи і коротку анотацію окремих розділів та підрозділів. Остаточний варіант плану-проспекту узгоджується з науковим керівником і після цього стає обов'язковим документом. Зміна плану допускається лише за згодою наукового керівника. Якщо з приводу структури роботи та змісту її розділів та підрозділів виникає розбіжність у слухача і його керівника, то остаточне рішення приймається завідувачем кафедри.

## **РОЗДІЛ 4 НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

### **4.1. ОСНОВНІ ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ РОБОТИ**

Закінчивши збирання необхідного фактичного матеріалу, опрацювавши та систематизувавши його, слухач переходить безпосередньо до написання тексту своєї дипломної роботи.

Зміст дипломної роботи є відбитком її структуру, бути яскравим, логічним, вільним від загальних фраз і тавтологій, точним з фактичного боку та глибоким у теоретичному відношенні. Повнота інформації та максимальна стислість тексту роботи досягаються викиданням слів, які не несуть смислового навантаження. Слухач повинен писати текст дипломної роботи своїми словами та добре його редагувати. Перший варіант тексту потрібно писати на окремих аркушах, на одному боці, з полями. Це забезпечить зручність для переробок, вставок і поміток.

Під час складання тексту роботи слід постійно консультуватися з науковим керівником. Текст, написаний розбірливим почерком або надрукований, слід подавати по розділах науковому керівнику на перевірку.

## 4.2. КОМПОЗИЦІЯ РОБОТИ

Текст дипломного дослідження з історичних, правознавчих та географічних дисциплін повинен мати суворо визначену структуру навчально-наукової роботи, основними елементами якої в порядку їх розміщення є такі:

- ↪ титульний аркуш
- ↪ зміст
- ↪ перелік умовних скорочень (при необхідності)
- ↪ вступ
- ↪ основна частина
- ↪ висновки
- ↪ список використаних джерел та літератури
- ↪ додатки (у разі необхідності)

## 4.3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

**Титульний аркуш** є першою сторінкою дипломної роботи. Він містить повну назву міністерства, університету, факультету та кафедри, де була виконана робота; назву роботи; прізвище, ім'я, по-батькові її автора та факультет, курс і групу, де він

навчається; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника і, за необхідності, консультанта; місце і рік захисту дипломної роботи. Зразок оформлення титульного аркуша представлено у додатку В.

На титульному аркуші дипломної роботи має бути підпис дипломника, а після попереднього захисту обов'язково ставиться віза “Допускається до захисту перед ДЕК”, яку підписує завідувач кафедри і ставить дату (число, місяць, рік) допуску до захисту.

**Зміст** містить найменування та номери початкових і кінцевих сторінок усіх структурних частин дипломної роботи, у тому числі її розділів, підрозділів та пунктів (якщо останні мають заголовки). Зразок оформлення змісту представлено у додатку Д.

**Перелік умовних позначень** подають перед вступом, якщо у роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, символи, позначки і таке інше. Перелік скорочень повинен бути поданий у вигляді окремого списку. Його треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, а справа – їх детальну розшифровку. Зразок оформлення переліку умовних скорочень представлено у додатку Ж.

**Вступ** розкриває сутність, значимість і стан вивченості обраної слухачем наукової проблеми, підстави і вихідні дані для її розробки. Вступ має бути чітким і лаконічним, а його обсяг повинен становити від 7 до 10 сторінок машинописного тексту.

У вступі повинно бути десять обов'язкових елементів, які автор роботи має стисло подати в рекомендованій нижче послідовності:

↪ обґрунтовується актуальність обраної теми та необхідність її сучасного дослідження;

↪ коротко викладається зв'язок обраного напряму історичного або географічного дослідження з науковими планами та програмами кафедри, на якій була виконана робота;

↪ критично аналізується стан наукової розробки теми;

↪ визначаються об'єкт і предмет дослідження. При цьому необхідно виходити з того, що об'єкт – це процес чи явище, обране для вивчення, а предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкту. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і його частка. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження. Саме на нього і має бути направлена основна увага дипломника, саме предмет дослідження визначає тему наукової роботи;

↪ формулюється мета дипломної роботи й основні завдання, які слід вирішити для досягнення поставленої мети;

↪ визначаються географічні та хронологічні межі роботи;

↪ вказується, у чому полягає наукова новизна роботи і яким є особистий внесок слухача у розв'язання даної проблеми;

↪ наводяться головні методичні положення і методичний апарат дослідження, який є необхідною умовою досягнення поставленої в дипломній роботі мети;

↪ визначається джерельна база роботи, в тому числі вказуються матеріали польових експедицій та результати експериментів, у яких брав участь автор і які були ним використані;

↪ подаються відомості про можливе використання результатів дослідження та рекомендації щодо такого їх використання;

↪ вказується, яку апробацію пройшла дипломна робота чи її окремі положення (публікації слухача, доповіді на наукових конференціях, семінарських заняттях і т. ін.);

↪ обґрунтовується структура дипломної роботи.

**Основна частина дипломної роботи** складається з розділів, які можуть поділятися на підрозділи та пункти. Звичайна дипломна робота має 3-4 розділи. Кожний з них повинен мати свою назву, порядковий номер і починається з нової сторінки. Виклад матеріалу у кожному з розділів підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. Кожен з розділів містить певну кількість положень, які не повинні дублюватися в інших розділах. У той же час всі розділи роботи мають бути

пов'язані між собою і логічно розкривати суть дослідження у відповідності з його метою і завданнями.

Основному тексту кожного розділу повинна передувати передмова з коротким описом обраного в даному розділі напрямку дослідження. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу звільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

**Висновки** – це заключна частина дослідження обраної слухачем проблеми, яка на 3-5 сторінках тексту відбиває найбільш важливі висновки з усієї дипломної роботи:

- ↪ коротко аналізується стан наукового вивчення питання;
- ↪ розкриваються методи вирішення проблеми, поставленої у дослідній роботі;
- ↪ стисло й обґрунтовано викладаються основні результати, що були одержані в дипломній роботі, та їх достовірність;
- ↪ оцінюється досягнення поставленої автором мети і повнота вирішення завдань дипломної роботи;
- ↪ формулюється перелік рекомендацій щодо наукового та практичного використання здобутих результатів роботи, при цьому особлива увага приділяється можливості впровадження результатів роботи в сучасну навчально-виховну діяльність загальноосвітньої школи або ВНЗ;
- ↪ викладаються подальші можливі перспективи роботи над темою.

**Список використаних джерел та літератури** має включати інформацію про документальні, статистичні, картографічні та інші письмові джерела і літературу, що були використані у процесі підготовки роботи. Відомості про ці джерела та літературу необхідно подавати у відповідності з вимогами сучасного державного стандарту. З кількох можливих способів групування матеріалів у списку найбільш рекомендованим є розміщення джерел та літератури у порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією.



**Додатки** не входять у загальний обсяг дипломної роботи, і тому вони не збільшують його. У додатки слід включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття тексту роботи:

- ↪ таблиці допоміжних цифрових даних;
- ↪ різноманітні ілюстрації та фотознімки допоміжного характеру;
- ↪ тексти або частини текстів оригінальних історичних документів;
- ↪ графічний і текстовий матеріал з мережі Інтернет і CD-носіїв;
- ↪ авторські оригінали чи макети карт, серій карт, атласів;
- ↪ матеріали польових експедицій та протоколи й акти експериментів;
- ↪ проміжні математичні доведення і розрахунки;
- ↪ опис алгоритмів і програм вирішення задач на комп'ютері, які були розроблені слухачем у процесі виконання дипломної роботи.

#### **4.4. НАВЕДЕННЯ ЦИТАТ**

Текст дипломної роботи слухач пише своїми словами, але за необхідності він може вдаватися до цитування певних документів, джерел чи авторів. Цитування стає обов'язковим у тих випадках, коли мова йде про принципові положення і тому потребує точності їх викладу. При цитуванні необхідно обов'язково дотримуватися таких вимог:

- ↪ текст цитати береться у лапки і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- ↪ цитування мусить бути повним, без довільного скорочення цитованого тексту і без перекручення думки автора;
- ↪ пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення цитованого тексту і позначається трьома крапками;
- ↪ при непрямому цитуванні (при переказі, при викладенні думок інших авторів своїми словами) слід бути гранично точним у викладі думок автора і коректним при їх оцінці;

↪ цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те й інше знижує рівень наукової роботи;

↪ якщо дипломнику необхідно висловити своє ставлення до окремих слів або думок цитованого тексту, то після них ставиться знак оклику чи знак питання, які беруться в круглі дужки; .

↪ слухач-дипломник може посилатися тільки на ту літературу чи джерела, які він особисто опрацював;

↪ кожна цитата має супроводжуватися посиланням на джерело або автора, з яких її взято дипломником.

#### 4.5. ПОРАДИ ЩОДО ОСТАТОЧНОЇ ОБРОБКИ ТЕКСТУ РОБОТИ

Початковий рукопис дипломної роботи, як правило, потребує певного доопрацювання, яке доцільно розділити на три основних етапи .

На першому етапі слухач повинен уточнити зміст і текстове відображення роботи. Він з'ясовує, наскільки логічно й послідовно викладений матеріал, чи достатньо аргументовані окремі положення, чи виділені основні висновки і рекомендації, чи вдалося показати новизну дипломного дослідження. З особливою ретельністю перевіряються всі формулювання і цитати, вірність написання всіх назв, прізвищ і дат .

Наступний етап - перевірка правильності оформлення рукопису. Вона проводиться відповідно до правил, які викладені у 5 розділі даного методичного посібника.

Кінцевий етап доопрацювання тексту полягає в його редагуванні. Основні завдання редагування:

- ↪ досягнення єдності стилю викладу;
- ↪ внесення до тексту різних додаткових рубрикацій;
- ↪ перевірка правильності орфографії та пунктуації.

Відредагований текст слухач повинен переписати від руки або надрукувати за допомогою комп'ютера. Тільки в такій, доопрацьованій формі текст роботи слід подати

науковому керівникові на перевірку. За результатами цієї перевірки науковий керівник дає згоду на попередній захист дипломної роботи на засіданні відповідної кафедри Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

#### **5.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ**

Дипломна робота з історичних дисциплін повинна бути не тільки глибокою за змістом, але й грамотно написаною та кваліфіковано оформленою. Помилки або порушення вимог до оформлення наукового апарату значно знижує цінність дипломної роботи і може спричинити її негативне оцінювання під час захисту. Оформлення роботи має проводитися її автором у відповідності з діючими державними стандартами та згідно з тими вимогами, що стали традиційними для Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.

Дипломна робота подається на захист у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні. Текст дипломної роботи друкується на комп'ютері шрифтом Times New Roman Cyr, кегль (розмір шрифту) 14, через півтора міжрядкового інтервалу з числом рядків на сторінці не більше 30. У кожному рядку має бути не більше 60-65 знаків з урахуванням пробілів між словами. Розмір абзацу – 1 см. Текст роботи друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), залишаючи береги таких розмірів: лівий –30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203 x 288 до 210 x 297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг дипломної роботи повинен становити 60-80 сторінок машинописного тексту без урахування списку використаних джерел та додатків.

Дипломну роботу друкують державною мовою, не припускаючись граматичних, орфографічних і стилістичних помилок.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту дипломної роботи має бути однаковою.

Вписувати в машинописний текст роботи окремі іншомовні слова та умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки чи графічні неточності у тексті роботи допускається виправляти підчисткою, замальовуванням білою фарбою або заклеюючи смужкою паперу і написанням на цьому ж місці виправленого зображення машинописним способом.

Прізвища, назви і цитати, що використані автором, необхідно перекладати на українську мову, якою пишеться дипломна робота. Абревіатуру назви дають лише після того, як при першому згадуванні ця назва була дана повністю, а поруч, в дужках, - абревіатура.

Заголовки структурних частин “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “МЕТОДИЧНИЙ РОЗДІЛ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами з першої великої та з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами з першої великої з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати трьом комп’ютерним інтервалам.

Кожну структурну частину дипломної роботи - зміст, перелік умовних скорочень, вступ, кожний з розділів, висновки, методичний розділ, список використаних джерел і додатки треба починати з нової сторінки, але при цьому зберігається наскрізна нумерація всіх сторінок дипломної роботи.

## **5.2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НУМЕРАЦІЇ**

Нумерацію сторінок роботи, її розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій і таблиць слухач повинен подавати арабськими цифрами без знаку №.

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

Номер кожного розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами симетрично до тексту друкують назву розділу.

**Наприклад:**

### **РОЗДІЛ 7**

#### **ЗАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ В ДАВНІ ЧАСИ**

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

**Наприклад: 1.2. Історичний розвиток України.**

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту, але пункт може і не мати заголовка.

**Наприклад: 1.2.3.** – третій пункт другого підрозділу першого розділу.

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

Ілюстрації, таблиці, карти, формули та рівняння нумерують послідовно в межах розділу (за винятком тих, що подані у додатках). Їх номер повинен складатися з номеру

розділу і порядкового номеру ілюстрації, таблиці, карти або формули, між якими ставиться крапка.

**Наприклад: Рис. 2.3 - третій рисунок другого розділу**

**Таблиця 1.2 - друга таблиця першого розділу.**

Ілюстрацію, таблицю або карту, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Примітки до тексту, ілюстрацій, таблиць, карт і формул, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

### **5.3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ І ФОТОГРАФІЙ**

Ілюстрації, креслення, схеми, графіки, діаграми і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, або в додатках.

Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері формату А4. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують. Ілюстрації повинні також мати назву, яку розміщують після слова “Рис.” і номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальним текстом.

На всі ілюстрації, що використані у тексті, повинні бути посилання. Якщо автором ілюстрації є сам слухач-дипломник, то після слова “Рис.”, номера і назви ілюстрації ставиться в дужках “Виконано автором”.

**Наприклад: Рис.2. Знаряддя праці українських селян у ХІХ ст. (Виконано автором).**

### **5.4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ**

Цифровий матеріал слухачі можуть оформляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. У правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Назву і слово “Таблиця” друкують з великої літери і не підкреслюють.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадувалася вперше, або на наступній сторінці, або в додатках.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При такому переносі назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною, а над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці.

#### **Наприклад: Продовження табл. 3.4**

### **5.5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КАРТ**

Карти, які слухач вміщує у свою дипломну роботу, мають бути складені в масштабі, який би дозволяв розташувати їх на одній сторінці формату А4 або А3.

Карту слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадувалась уперше, або на наступній сторінці, або в додатках.

Карти позначають словом “Рис.” і нумерують. Кожна карта також повинна мати назву, яку розміщують під нижньою рамкою карти. Назву і слово “Рис.” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

У випадку, коли студент є автором карти, після слова “Рис.”, номера та назви карти ставиться в лапках “Виконано автором”. Якщо карта запозичена, студент повинен обов’язково посилатися на авторів і джерела, з яких вона запозичена (правила оформлення посилань викладені у підрозділі 5.8 даних вказівок).

Карта обов’язково повинна включати: рамку, саму карту, легенду і масштаб.

Оформлення назви карти, масштабу, умовних позначень та змісту виконують різними шрифтами. В легендах карт скорочення не допускаються.

При наявності картографічної сітки на карті підписи населених пунктів розташовують вздовж паралелей, якщо на карті картографічна сітка відсутня, то підписи населених пунктів виконують паралельно північній рамці карти. При цьому необхідно слідкувати за зміною географічних і адміністративно-політичних назв, щоб в історичних картах назви відповідали тому часу, якому вони присвячені і, навпаки, щоб в сучасних географічних картах уникнути застарілих та невживаних термінів.

## 5.6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРИМІТОК

Примітки слід використовувати у роботі, коли необхідно зробити пояснення до змісту тексту, ілюстрації, таблиці, карти, окремого терміну тощо.

Об'єкти, які потребують пояснення, помічаються в тексті роботи значками “\*”, “\*\*”, “\*\*\*” і т.д.

Самі пояснення позначаються словом “Примітки”, друкуються шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 12, через один міжрядковий інтервал і розміщуються у кінці сторінки, на якій згадується текст, термін, ілюстрація, таблиця, карта й інше, що потребує пояснень.

Примітки відділяються від тексту короткою (4-5 см) рисою. Перший рядок нижче риски починають зі слова “Примітки” з двокрапкою. На наступних рядках шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 12 розміщують примітки, кожна з яких починається з нового рядку і помічається відповідним значком “\*” або “\*\*”, або “\*\*\*” і т.д.

## 5.7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ

При написанні дипломної роботи слухач повинен обов'язково давати посилання на джерела та літературу, фактичні матеріали з яких наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються питання, що вивчаються у роботі. Такі посилання дають можливість перевірити достовірність відомостей про цитування документу, дають



необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг та ін.

У посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, карт і таблиць з джерела, на яке зроблено посилання у роботі.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання слухачі можуть посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Допускається два варіанти оформлення посилань на джерела та літературу у тексті дипломної роботи – зазначити їх в тексті порядковим номером за загальним переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, або наводити посилання на джерела у виносках. Слухач обирає один з цих варіантів, який обов'язково узгоджує зі своїм науковим керівником.

У випадку обрання слухачем першого варіанту посилання у тексті роботи на джерела та літературу, слід зазначити порядковим номером за переліком у загальному списку використаних джерел та літератури, виділеним двома квадратними дужками. Через крапку необхідно вказати номер сторінки (для друкованого джерела) або номери опису, справи та аркушу (для архівного джерела), на які дано посилання.

**Наприклад:**

**[5. С.47] – посилання в тексті роботи на друковане джерело.**

**[61. 0п.60. Спр.19. Арк.31] – посилання в тексті роботи на архівне джерело.**

У випадку обрання слухачем другого варіанту посилання на джерела та літературу наводяться у виносках на останніх рядках кожної сторінки. Такі підрядкові посилання нумеруються у межах кожної сторінки і відділяються від тексту короткою (4-5 см) рисою. Друкуються вони комп'ютерним шрифтом 12 через один міжрядковий інтервал. Оформлення виноски на кожне джерело має відповідати його бібліографічному опису в загальному списку використаних джерел і літератури з точним вказуванням номерів сторінок, на які дано посилання.

**Наприклад:**

**Текст** в Київській губернії збір хліба досяг 125 млн. пудів.<sup>1</sup> У виробництві товарного зерна тут було зайнято...

---

**Виноска 1** Історія України. Навч. посібник з народознавства та краєзнавства / За ред. В.І. Теркатюка, О.Л. Сидоренка. – К.: Світло, 1998. – С. 116.

Якщо слухач-дипломник на одній сторінці має дати кілька послідовних підрядкових посилань на одне й те ж джерело, то замість його повного бібліографічного опису наводяться слова “Там же” і номер сторінки.

**Наприклад: 1** Багалій Д.І. Історія Слобідської України. - Х.: Основа, 1990. - С.17.

**2 Там же.** - С. 24.

**3 Там же.** - С. 250.

У повторних підрядкових посиланнях на ілюстрацію, таблицю, карту або формулу треба вказувати скорочено слово “дивись.”

**Наприклад: Див. табл. 1.2.**

**Див. рис. 3.4.**

## **5.8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

Відомості про джерела та літературу, які включені до списку дипломної роботи, необхідно давати згідно з вимогами діючих державних стандартів на бібліографічний опис документів та на скорочення слів і словосполучень у бібліографічних описах.

Процес складання бібліографічного опису джерел та літератури слухачеві доцільно поділити на кілька етапів: виявлення бібліографічних відомостей, визначення необхідного набору елементів опису, вибір першого елементу бібліографічного запису,

фіксація виявлених відомостей згідно з установленими правилами з відповідними розділовими знаками.

Бібліографічний опис складають тією мовою, якою надрукована праця, додержуючись сучасної орфографії. Не слід включати в опис відомості про нагородження, епіграфи, цитати, лозунги, присвячення особистого характеру.

У залежності від об'єкта складання бібліографічного опису, слухач повинен чітко розрізняти три його види: монографічний (опис однотомного видання), зведений (опис багатотомного видання) і аналітичний (опис частини видання) кожен з яких має свої суттєві особливості.

**Бібліографічний опис однотомної праці звичайно складається з кількох елементів у такій послідовності:**

Прізвище автора праці в називному відмінку та ініціали, які вказуються незалежно від місця наведення їх в праці – на титульному аркуші, на оправі, у випускних відомостях тощо. Якщо у виданні вказаний тільки один ініціал автора, проте другий можна встановити, це необхідно зробити і ввести його в опис. Якщо праця має двох або трьох авторів, в описі наводять прізвища всіх цих авторів, розділяючи їх комою. Опис праці, де чотири та більше авторів починається з назви цієї праці, а автори перелічуються після назви.

Основна назва праці, яка вказується в описі у тому вигляді, в якому наведена у виданні. У ній не можна скорочувати окремі слова чи самостійно вводити аббревіатури. Дати, що відносяться до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, наводяться в описі через кому, якщо вони не вказані у книзі в круглих дужках.

Дані, що уточнюють основну назву і дають відомості про жанр твору, про його читацьке призначення, перекладом з якої мови є видання тощо. Дані, що відносяться до основної назви, слухач повинен наводити у такій послідовності, як на титульній сторінці, проте за необхідністю їх можна взяти із передмови, вступу, післямови тощо.

Відомості про індивідуальних авторів праці (якщо їх чотири і більше), інших осіб (редакторів, укладачів тощо) та про установи і організації, які зробили внесок у створення праці, в підготовку її до публікації.

Дані про повторність видання і його характер (стереотипне, доповнене тощо). Вони завжди записуються в єдиній формі: арабськими цифрами порядковий номер видання, далі слово “видання” у скороченій формі, після коми характеристика видання, як вона сформульована в праці.

Вихідні дані праці, які вміщують три елементи: місце видання, видавництво або установа, яка випустила працю, дата виходу. Назви міст, в яких була опублікована праця, можна скорочувати у відповідності зі стандартом. Найменування видавництва або типографії записують у короткій формі після знаку двокрапка, характерні назви видавництв наводяться без лапок. Якщо у виданні наведено два видавництва, їх записують в описі, розділяючи крапкою з комою. Рік видання праці завжди записується арабськими цифрами без слова “рік”.

Кількість сторінок, яка позначається в залежності від нумерації в праці арабськими або римськими цифрами. У праці може бути не одна, а дві, три пагінації, в такому випадку всі вони записуються через кому. Якщо нумерація зовсім відсутня, слухач сам повинен перелічити сторінки і дати відомості в опис.

На багатотомні видання, незалежно від кількості томів, роблять опис, який містить відомості про видання в цілому, а також дані про використаний в дипломній роботі окремий том.

Опис частин праці (аналітичний опис) повинен містити дані як про використану в дипломній роботі складову частину видання, так і відомості про саме видання, в якому ця частина розміщена (книгу, журнал, газету та ін.).

При оформленні у списку джерел своєї дипломної роботи архівного матеріалу слухач повинен вказати: назву архіву (можна аббревіатурою, якщо ця назва є в переліку умовних скорочень); номер і назву фонду; номер опису; номер і назву справи; номер

листа на який дано посилання. Кожен з цих елементів опису архівного джерела друкують державною мовою з великої літери. Всі елементи опису розділяють крапкою.

При оформленні у списку роботи картографічного матеріалу необхідно вказати: назву карти; її масштаб; вихідні дані (місце видання, видавництво і дату виходу); кількість листів; прізвище та ініціали автора карти і місце її зберігання (для рукописних карт).

### **Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел та літератури, який наводиться у дипломній роботі**

#### **Приклад оформлення монографії, яка була написана одним автором:**

☞ Калініченко В.В. Селянське господарство України в період непу: Історико-економічне дослідження / Володимир Вікторович Калініченко. – Х.: Основа, 1997. – 400 с.

☞ Гончаренко В.П. Історія розвитку традиційних українців / Віктор Петрович Гончаренко. – К.: Наук. думка, 1989. – 165 с.

#### **Приклади оформлення книги, яка була написана двома авторами:**

☞ Матяш І.Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, архівні документи / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1).

☞ Суберляк О.В. Історіографія історії України: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О.В. Суберляк, П.І. Баштанник. – Львів: Світло, 2014. – 375 с.

#### **Приклади оформлення книги, яка була написана трьома авторами:**

☞ Редько Ю.К. Історичний розвиток українських прізвищ / Ю.К. Редько, І.М. Кидрук, О.С. Гончар. – К.: Наук. думка, 1966. – 216 с.

☞ Акофф Р.Л. История создания благотворительных организаций в Украине / Акофф Р.Л., Магидсон Д., Эддисон Г.Д.; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265.

#### **Приклади оформлення книги, яка була написана чотирма авторами:**

↻ История и современность города Харькова / Ю. Кроль, Б. Зайцев, С. Куделко, С. Посохов. – Х.: Прапор, 1994. – 192 с.

↻ Євроінтеграція української вищої педагогічної освіти: [підруч. для студ. пед. навч. закл.] / О.В. Гвоздєв, Ф.Ю. Ялпачик, Ю.П. Рогач, М.М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2014. – 478, [1] с. – (ПО: Педагогічна освіта).

#### **Приклад оформлення книги, яку написали п'ять і більше авторів:**

↻ Етнографія України: навч. посібник / [С.А. Макаруч, Ю.Г. Гошко, Р.Ф.Кирчів та ін.] – Львів: Світ, 1994. – 520 с.

↻ Формування історичного мислення у молоді: навч.-метод. посіб. для працівників навч. закладів / [Т.В. Бондар, О.Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін.-т соц. дослідж., 2008. – 115 с. – (Серія «Формування нового способу життя молоді»: у 14 кн., кн. 16).

#### **Приклад оформлення книги без автора:**

↻ Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грамота, 2014. – 119 с. – (Грані світу).

↻ Актуальні проблеми історії України: [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2012. – 310 с.

#### **Приклади оформлення багатотомного видання:**

↻ Історія Національної академії наук України / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К.: Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2014. – (Джерела з історії науки в Україні). – Ч. 2: Додатки. – 2014. – 573, [1] с.

↻ История Украинской ССР: В 10 т. – К.: Наук. думка, 1983.– Т.5: Украина в период империализма (начало XX в.). – 558 с.

#### **Приклади оформлення матеріалів наукових конференцій, з'їздів, круглих столів:**

↻ Історія підприємництва в Україні: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2012 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ : Акад. ДПС України, 2012. – 452 с.

↻ Актуальні питання вивчення історії України в умовах євроінтеграції: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, 19-20 вересня 2011 р. – Харків: Основа 2014. – 215 с.

#### **Приклади оформлення словника:**

↻ Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : Європ. ун-т, 2014. – 138 с.

↻ Тимошенко З.І. Вища історична освіта в Україні: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З.І. Тимошенко, О.І. Карпенко. – К. : НАН України, 2007. – 158 с.

#### **Приклади оформлення атласів:**

↻ Куерда Х. Атлас Європейського Союзу / Хосе Куерда; [пер. з фран. В.І. Шовкун]. – Львів: Майдан, 2014. – 196 с.

↻ Україна: соціально-економічний атлас: присвяч. всесвіт. дню науки / [наук. редкол.: С.С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України [та ін.]. – / (наук. редкол.: С.С. Куруленко та ін.). – К.: Варта, 2012. – 217, [1] с.

#### **Приклади оформлення законодавчих до нормативних документів:**

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

↻ Соціальна статистика України: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В.М. Заболотько. – К.: МНІАЦ соц. статистики: Соцінформ, 2011. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).

#### **Приклади оформлення каталогів:**

↻ Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. — 160 с.

↻ Європейські наукові стандарти: каталог: в 2 т. / (сост. Ковальова І.В., Павлюка В.А.; ред. Іванцов В.Л.). – Ужгород: НТЦ «Стандарт», 2006. – (Серія «Євроінтеграція»). Т. 1. – 2014. – 264 с. Т. 2. – 2014. – 277 с.

### **Приклади оформлення бібліографічних показників:**

- ☞ Вановська І.М. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованих вчених радах Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова у 2013 році / І.М. Вановська, С.О. Куц, О.М. Вацеба. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2014. – 74 с.
- ☞ Систематизований покажчик матеріалів з історії України, опублікованих у Слобожанському науковому віснику за 1997–2012 роки / [уклад. Маслов М.П., Кириць Б. О., Потлань О. С.]. – Харків: Колегіум, 2014. – 211 с. – (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).

### **Приклади оформлення дисертації:**

- ☞ Петренко П.М. Історія розвитку земського самоврядування в Україні: дис. ... доктора іст. наук: 07.00.01 / Петренко Петро Маркович. – Одеса, 2010. – 276 с.
- ☞ Чукаєва В.О. Давньоруські князівства і Золота Орда в XIII – першій половині XIV століття: дис. ... канд. іст. наук: 07.00.01. – Валентина Олегівна Чукаєва. – Дніпропетровськ, 1998. – 216 с.

### **Приклади оформлення автореферату дисертації:**

- ☞ Мордвінцев В.М. Церковно-вотчинне господарство та секуляризаційна реформа на Лівобережній Україні у XVIII ст.: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора іст. наук: спец. 07.00.01 «Історія України» / В.М. Мордвінцев. – К., 2000. – 32 с.
- ☞ Новосад І.Я. Соціально-економічний та етнокультурний розвиток Полтавської губернії на початку XX ст.: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. 07.00.01. «Історія України» / І.Я. Новосад. – Полтава, 2009. – 20, [1] с.

### **Приклади оформлення складової частини книги:**

- ☞ Василенко В.И. Полтавская губерния // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона. – СПб.: Тип. Киршбаума, 1898. – Т.24. – С.377.
- ☞ Чорний Д.М. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д.М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець XIX – початок XX ст.) / Д.М. Чорний. – Харків, 2007. – Розд. 3. – С. 137-202.



### **Приклади оформлення складової частини періодичного видання:**

- ↗ Рудьковський С.Р. Збереження та розвиток української національної культури С.Р. Рудьковський // Народна творчість та етнографія. – 1997. – №5. – С. 68-79.
- ↗ Валькман Ю.Р. Використання комп'ютерних технологій в історичних дослідженнях / Ю.Р. Валькман, В.С. Биков, О.Ю. Рибальський // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2011. – № 1. – С. 39-61.
- ↗ Букало М.В. Історія заселення Слобідської України / М.В. Букало // Народна газета. – 2014. – 22 вересня.

### **Приклади оформлення електронних ресурсів:**

- ↗ Богомольний Б.Р. Історичне краєзнавство [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. пед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б.Р. Богомольний, В.В. Кононенко, П.М. Чуев. – 80 Min / 700 MB. – Одеса: Одес. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-історика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги : Pentium ; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.
- ↗ Розподіл населення України за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.
- ↗ Доступність історичної інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 12-ї Міжнар. конф. «Краєзнавство і учитель-2014») [Електронний ресурс] / Л.М. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.О. Павлуша // Вісник конференції «Краєзнавство і учитель-2014». – 2014. – № 50. – С. 43-47. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

## **Особливості оформлення архівних документів з паперовими носіями**

У списку використаних джерел та літератури, який наводиться у дипломній роботі обов'язково наводяться такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено студентом і використано в його дипломній роботі:

- ↪ назва архіву (повністю);
- ↪ номер і назва фонду (повністю);
- ↪ крайні дати фонду (зі скороченням: фонд – ф.);
- ↪ номер опису (зі скороченням: опис – оп.);
- ↪ номер і назва справи (повністю);
- ↪ крайні дати справи (зі скороченням: справа – спр.);
- ↪ загальна кількість аркушів в справі (зі скороченням: аркуш – арк.).

Кожен з цих елементів опису архівного джерела друкуються державною мовою з великої літери. Всі елементи опису розділяють крапкою. Відомості про справу і загальну кількість аркушів справи розділяють комою.

### **Приклади оформлення архівних документів з паперовими носіями, які наводяться у списку використаних джерел та літератури дипломної роботи**

Центральний державний історичний архів України, м. Київ Ф. 1235 Грушевські – історики та філологи. 1830-1958 рр. оп. 1. Спр. 1055. Протоколи засідання комісій по утворенню Української національної бібліотеки. Чернетки, 1918 р., 4 арк.

Державний архів Львівської області Ф. 297 Товариство «Академічне братство» у Львові. 1880-1922 рр. оп. 1 Спр. 4. Матеріали (звіти, листування та ін.) про діяльність Товариства за 1881-1896 рр., 153 арк.

### **Оформлення архівних документів з паперовими носіями у тексті дипломній роботі**

У тексті дипломної роботи у квадратних дужках зазначають номер джерела за списком використаних джерел та літератури і аркуші справи, на які посилається автор.

Наприклад: [17, арк. 3] або [25, арк. 5-7]

При розміщенні тексту архівного документа на зворотному боці аркуша в посиланні зазначають слово «зворот» у скороченій формі «зв.».

Наприклад:[17, арк. 3-5 зв.]

При використанні інформації історичних документів, що знаходяться в архівних установах Національної академії наук України, міністерств та відомств України, вищих навчальних закладів, бібліотек, музеїв, громадських організацій та в приватних архівах, посилання оформлюються згідно з системою обліку документів даної установи.

**Приклади оформлення архівних документів з паперовими носіями, які наводяться у списку використаних джерел та літератури дипломної роботи**

Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського Ф. Х. Всеукраїнська Академія Наук Спр. 1686. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929-1930 рр., 30 арк.

Науковий архів Інституту історії України НАН України Оп. 3. Науково-дослідна кафедра історії України Спр. 170, № 1, План праці НДКІУ на 1924 р., 5 арк.

Науковий архів Білоцерківського краєзнавчого музею БКМ НА-272. Списки громадян м. Біла Церква, які в роки Великої Вітчизняної війни були примусово вивезені до Німеччини і які нині проживають у місті (Відомості станом на 1993 рік, зібрані Білоцерківським міськсоцзабезом), 9 арк.

**Оформлення архівних документів з паперовими носіями у тексті дипломній роботі**

Наприклад: [114, арк. 6-6 зв.], [312, арк. 2], [16, арк. 7]

Посилання на документи зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно з прийнятою в даній країні та архіві системою описування та посилань.

**Приклади оформлення архівних документів з паперовими носіями, які наводяться у списку використаних джерел та літератури дипломної роботи**

Государственный архив Российской Федерации Ф. Р-7008 Украинская библиотека им. С. Петлюры в Париже. 1922-1940. оп. 1 Д. 65. Каталог книг по истории Украины и другим вопросам на украинском языке, 1908-1940, 80 л.

**Оформлення архівних документів з паперовими носіями у тексті дипломній роботі**

Наприклад: [67, л. 52] або [90, л. 12-14].

**Приклади оформлення архівних документів з паперовими носіями, які наводяться у списку використаних джерел та літератури дипломної роботи**

Archiwum panstwowe w Lublinie Zespol 95. Chelmski konsystorz Greckokatolicki. 1596-1875. Sygn. 125. Wizyta Generalna dekanatu Ratenskiego w roku 1793, 1793 г., 57 к.

**Оформлення архівних документів з паперовими носіями у тексті дипломній роботі**

Наприклад: [81, к. 55] або [37, к. 19-22]

**Джерела та літературу можна розміщувати в загальному списку одним із чотирьох способів.**

↪ У порядку появи посилань в тексті. Цей спосіб вважається найзручнішим при написанні дипломної роботи.

↪ У алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв праць. Роботи одного автора при цьому розміщують згідно з хронологією їх написання.

↪ У системному порядку, коли джерела та література групується в декілька окремих розділів: державні постанови і т.ін.; опубліковані джерела; статистично-довідкові видання; архівні матеріали; картографічні матеріали; авторські наукові праці; спогади і записки мемуарного характеру; періодична преса; художня література; роботи на мовах, що використовують латинський алфавіт.

↪ У хронологічному порядку, коли матеріали розташовуються в прямій чи зворотній хронології видання. В межах одного року роботи подаються згідно з алфавітом прізвищ авторів та назв праць.

Слухач, після узгодження зі своїм науковим керівником, може вибрати будь-який (але тільки один) спосіб формування списку джерел та літератури, використаних у дипломній роботі. Комбінувати різні способи складання списку не дозволяється. Найбільш рекомендованим є розміщення джерел та літератури в загальному списку в порядку їх згадування в тексті.

У випадку, коли слухач для написання своєї дипломної роботи використовує усні спогади учасників історичних подій, що досліджуються в роботі, перелік таких людей-інформаторів необхідно розмістити наприкінці списку джерел та літератури. Перелік повинен включати: прізвища, ім'я та по-батькові того, хто надав слухачеві усну інформацію, рік його народження, громадянство, місце проживання, посаду та основні дані його громадянського паспорту (серія, номер, коли і ким виданий).

## **5.9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ**

Додатки слухач повинен оформлювати як продовження дипломної роботи на наступних після списку використаних джерел і літератури її сторінках.

Додатки необхідно розміщувати у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки.

Кожний додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами комп'ютерного шрифту 14 з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

**Наприклад:        Додаток М; Додаток Н; Додаток П**

Ілюстрації, таблиці, карти, формули та рівняння, які автор роботи розміщує в додатках, нумеруються в межах кожного додатку.

**Наприклад: Рис. М.2 – другий рисунок додатку М**

**Табл. Н.1 – перша таблиця додатку Н**

Дотримання дипломником усіх цих вимог і методичних порад сприятиме тому, що його дипломна робота матиме належний вигляд як за змістом, так і за формою.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Повністю завершена, оформлена відповідно до вимог та зброшурована дипломна робота з усіма додатками підписується на титульному аркуші слухачем і подається на кафедру не пізніше, ніж за півтора місяця до призначеного терміну захисту. Разом з роздрукованим примірником дипломного дослідження слухач обов'язково подає на кафедру його електронний варіант на дискеті діаметром 3.5 дюйма, структура якого повністю відповідає друкованому варіанту дипломної роботи, включаючи титульний аркуш і додатки. Електронний варіант роботи подається у вигляді файлу формату Ms Word 95, 97 або \*.rtf. Ім'я файлу повинно відповідати прізвищу автора дипломної роботи.

#### **6.1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВІДЗИВУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

Протягом тижня після подання дипломної роботи на кафедру науковий керівник вивчає її текст, на основі чого пише відзив і подає його на кафедру.

У відзиві науковий керівник висловлює свою думку з приводу актуальності теми, що була обрана дипломником, та її зв'язку з науковими планами і програмами відповідної кафедри; вказує, як слухач проаналізував історіографію проблеми та чи визначив він своє місце у її розв'язанні; оцінює джерельну базу роботи, а також загальну методику і основні методи дослідження джерел; називає можливі конкретні шляхи використання результатів дипломної роботи; висвітлює ступінь досягнення мети і вирішення основних завдань роботи, обґрунтованості її основних положень, висновків і рекомендацій; вказує відмінність одержаних дипломником результатів від відомих раніше, їх наукову новизну; оцінює оформлення роботи. У відзиві науковий керівник має об'єктивно показати як позитивні, так, обов'язково, і негативні сторони

роботи, вказати на її недоліки, зробити зауваження, якщо вони є. Наприкінці відзиву науковий керівник робить висновок про можливість допуску дипломної роботи до захисту і виставляє попередню конкретну оцінку. Зразок форми відзиву наукового керівника подано у додатках З, К.

Під час виступу на захисті дипломної роботи науковий керівник викладає повністю зміст свого відзиву.

Слухач має можливість ознайомитись із змістом відзиву і підготуватися до пояснення питань, які викликали зауваження наукового керівника.

## **6.2. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Попередній захист дипломної роботи є обов'язковим етапом у її підготовці до офіційного захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК). Він повинен проводитися на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до призначеного терміну засідання Державної комісії.

Попередній захист проводиться з дотриманням усіх вимог захисту на засіданні ДЕК, що дає можливість слухачеві з'ясувати велику кількість питань щодо змісту та оформлення дипломної роботи і остаточно підготуватися до її офіційного захисту.

За результатами попереднього захисту кафедра рекомендує або не рекомендує дипломну роботу до захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії. Завідувач кафедри робить відповідний запис на титульному аркуші роботи, підписує її і ставить дату. Без позитивної рекомендації кафедри дипломна робота до захисту на засіданні ДЕК не допускається.

## **6.3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЦЕНЗІЇ**

Якщо за результатами попереднього захисту дипломна робота отримала позитивну оцінку, кафедра призначає для її подальшого вивчення та підготовки рецензії компетентного фахівця за темою роботи з числа викладачів університету або інших вищих навчальних чи наукових закладів, здатних здійснити вичерпну й

об'єктивну експертизу дипломного дослідження на ґрунті високої принциповості та вимогливості.

Підготовка рецензії та виступ офіційного рецензента на засіданні ДЕК є необхідним елементом творчих дебатів на захисті дипломної роботи, гарантом повного і точного виконання встановлених вимог до дипломної роботи. Від ретельності рецензування, аргументованості та повноти висновків рецензента великою мірою залежить об'єктивність рішення ДЕК щодо оцінки дипломної роботи .

Викладач-рецензент на основі вивчення дипломної роботи висвітлює в поданій до ДЕК рецензії такі обов'язкові питання, як актуальність обраної теми, її зв'язок з пріоритетними для кафедр науковими планами та програмами, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у роботі, їх достовірність і новизна. Рецензія готується згідно з вимогами єдиної для Інституту форми, що надана в додатках Л, М.

Рецензія повинна бути об'єктивною та відображати як позитивні, так і негативні сторони дипломної роботи, зокрема рецензент має наголосити на ключових проблемах, звернути увагу на висновки й твердження, що викликають сумніви і можуть служити підґрунтям дискусії під час захисту роботи. Рецензент також повинен оцінити зміст дипломної роботи, її завершеність у цілому й викласти зауваження щодо її оформлення. Отже, критичний підхід до дипломного дослідження - головний критерій високого професіоналізму викладача-рецензента і доконечна умова конструктивної дискусії під час захисту на засіданні ДЕК.

Якщо рецензент встановив брак джерельної бази або недостатню обґрунтованість висновків дипломної роботи, її низьку наукову і практичну цінність, виявив помилки або порушення вимог до оформлення роботи (запозичення чужих праць або наведення фактично-статистичних даних без відповідних посилань і т.ін.), у рецензії мають бути вказані конкретні причини, через які дипломнику не може бути поставлена позитивна оцінка.



Рецензент має право вимагати від автора дипломної роботи необхідні додаткові матеріали, що стосуються сутності проведеного ним дослідження. Рецензія повинна бути особисто підписана викладачем-рецензентом і подана на кафедру, де виконувалася дипломна робота. Термін подання рецензії на кафедру – тиждень з дня одержання рецензентом тексту дипломної роботи.

Дипломник має право не пізніше ніж за тиждень до захисту своєї роботи на засіданні ДЕК ознайомитися з рецензією на дипломну роботу, щоб на її основі підготуватися до захисту.

Під час виступу на захисті дипломної роботи рецензент викладає повністю зміст своєї рецензії і пропонує виставити дипломнику конкретну оцінку.

#### **6.4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Захист дипломної роботи проходить на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії, склад якої було затверджено наказом ректора університету, у присутності автора роботи, його наукового керівника, рецензента і всіх бажаючих (викладачів, слухачів факультету та ін.).

Перед початком роботи комісії секретар ДЕК передає голові комісії зброшурований примірник дипломної роботи разом з відзивом наукового керівника і рецензією офіційного опонента. Без відзиву і рецензії дипломна робота до захисту не допускається.

Після оголошення головою Державної екзаменаційної комісії прізвища дипломника і теми його роботи слухач виступає з доповіддю (вступне слово) на 10-15 хвилин, зміст якої він підготував раніше і узгодив з науковим керівником. У доповіді студент повинен коротко обґрунтувати постановку проблеми, висвітлити актуальність теми, охарактеризувати історіографію питання і джерельну базу роботи, стисло доповісти про основний зміст, висновки та рекомендації, які витікають із проведеного у дипломній роботі дослідження.

Мова доповідача повинна бути вільною, чіткою і правильною з точки зору мовних вимог. Не треба перевантажувати доповідь великим обсягом фактичного матеріалу. Краще більше уваги приділити показу найбільш оригінального з того, що досліджувалося. Під час доповіді доцільно користуватися різноманітним ілюстративним матеріалом - картами, таблицями, схемами, діаграмами тощо, який необхідно підготувати завчасно. Наприкінці виступу слухачеві слід подякувати усім, хто допомагав йому у підготовці роботи.

Після завершення вступного слова дипломника члени Державної екзаменаційної комісії, рецензент і усі присутні мають право задавати йому питання за змістом роботи, що захищається. Слухач повинен точно записати усі питання, які йому задають, після чого по черзі дати на них відповідь. Якщо відповіді будуть короткими, чіткими, вичерпними і по суті заданих питань, це буде свідчити, що слухач вільно та глибоко володіє знаннями з проблеми свого дослідження, а також вміє вести наукову дискусію і має високу загальну та наукову ерудицію.

Після відповіді слухача на запитання голова Державної комісії зачитує відзив наукового керівника і рецензію, або, якщо вони присутні на захисті, надає слово спочатку науковому керівнику, а потім рецензенту. У стислій формі вони повинні повідомити членів комісії та присутніх про свою думку як щодо змісту і оформленню рецензованої ними роботи, так і щодо виступу дипломника та його відповідей на запитання.

Після виступу наукового керівника та рецензента слухачеві знову надається слово, у якому він має дати відповідь на зауваження наукового керівника та рецензента, пояснити свою точку зору з приводу вказаних недоліків. Він може прийняти зауваження або переконливо аргументувати, чому не погоджується з ними.

На наступному етапі захисту голова Державної комісії надає слово бажаним з числа присутніх, які також можуть виступити зі своїми пропозиціями та зауваженнями щодо дипломної роботи і захисту слухачем її принципів положень.

Наприкінці обговорення дипломної роботи слухачеві надається заключне слово, в якому він має можливість ще раз підтвердити або уточнити свою позицію з порушених питань, відповісти на зауваження виступаючих, дати свою оцінку допомозі, що була йому надана при написанні роботи відповідною кафедрою, науковим керівником, рецензентом і окремими викладачами.

Отже, процедура захисту дипломної роботи розкриває не тільки зміст дослідження та його навчально-наукову цінність, але й доповнює уявлення про самостійність виконаної слухачем роботи, вільне володіння ним відповідним фактичним матеріалом, знання історіографії проблеми та джерел і в кінцевому підсумку – рівень професійної підготовки фахівця до самостійної педагогічно-наукової діяльності після завершення навчання.

## 6.5. ОЦІНКА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Після закінчення усіх вище вказаних етапів захисту дипломних робіт слухачів Державна екзаменаційна комісія на своєму закритому засіданні обговорює і шляхом відкритого голосування визначає кожній з робіт остаточну оцінку. Секретар комісії виставляє одержану дипломником оцінку у відомість і протокол захисту. Найбільш важливими критеріями, на які спираються члени комісії при оцінюванні дипломної роботи є такі:

- ↳ актуальність обраної слухачем теми та її відповідність вимогам сучасної історичної, правознавчої або географічної науки;
- ↳ достатність джерельної бази дипломної роботи;
- ↳ рівень і повнота досягнення автором мети свого дослідження та виконання визначених у ньому основних завдань;
- ↳ наявність у роботі новизни та оригінальності у основних підходах, висновках і рекомендаціях;
- ↳ здатність слухача проаналізувати основні етапи розвитку наукової думки з проблеми дослідження і визначити своє місце у її розв'язанні;

- ↪ логічність структури роботи та її відповідність меті і завданням дослідження;
- ↪ достовірність та ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дипломній роботі;
- ↪ наявність конкретних можливих шляхів використання результатів дипломного дослідження;
- ↪ зауваження, рекомендації та оцінки, що містяться у відзиві наукового керівника і в рецензії;
- ↪ правильність оформлення роботи згідно з діючими вимогами;
- ↪ уміння слухача чітко і логічно викласти під час захисту суть своєї роботи, правильність та аргументованість його відповідей на зауваження та запитання;
- ↪ уміння слухача відстоювати свою позицію і вести наукову дискусію;
- ↪ участь слухача в науковому житті Інституту, під час якого він мав можливість проводити апробацію основних положень свого дослідження.

## **6.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Після обговорення і визначення членами Державної комісії оцінок кожному з авторів дипломних робіт, що захищалися на даному засіданні, голова комісії оголошує їх усім присутнім.

Авторів кращих дипломних робіт, які продемонстрували під час захисту високу загальну підготовку та здатність до проведення наукового дослідження, Державна екзаменаційна комісія може рекомендувати до магістратури або аспірантури. Найбільш цінні та цікаві матеріали з таких дипломних робіт можуть рекомендуватися для публікації у фахових виданнях історичного факультету. Ці рішення передаються на розгляд і затвердження Вченої ради університету, відділу аспірантури, ради історичного факультету та відповідних кафедр.

Слухачі, дипломні роботи яких не відповідали встановленим державним вимогам за змістом або оформленням роботи і тому не отримали позитивну оцінку, мають право

доопрацювати свої роботи і захищати їх на засіданні Державної комісії повторно, але тільки один раз і не раніше наступного року.

Після завершення захисту дипломні роботи передаються в бібліотеку університету, де з ними може ознайомитися будь-хто з її читачів .

Ілюстративний матеріал (карти, схеми, таблиці, діаграми тощо), підготовлений дипломником для захисту своєї роботи, залишається на відповідній кафедрі і може використовуватися у навчальному процесі.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Зразок форми заяви, яку слухач подає на кафедру

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

---

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ініціали)

слухача \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група)

#### заява

Прошу Вашого дозволу писати дипломну роботу на (назва кафедри).

Прошу затвердити мені тему дипломної роботи “(Назва дипломної роботи)”.

Підстави вибору теми (наприклад, вказати, що ця тема є в переліку тем, які рекомендовані кафедрою, або, при ініціативній темі, вказати мотиви її вибору та навести актуальність).

Прошу призначити науковим керівником (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада).

Дата

підпис слухача

## Зразок форми плану-графіка

**Міністерство освіти і науки України**  
**Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації**  
**Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**  
**План-графік**

Слухач (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група).

Тема дипломної роботи (назва роботи), яка була затверджена на засіданні кафедри (назва кафедри, дата затвердження, номер протоколу).

Дипломна робота виконується на таких матеріалах: (перелік основних груп джерел роботи).

План дипломної роботи та строки подання її структурних частин науковому керівнику:

<b>Структурні частини дипломної роботи</b>	<b>Строк подання науковому керівнику</b>
Вступ	(дата)
Розділ 1 (назва розділу)	(дата)
Розділ 2 (назва розділу)	(дата)
Розділ 3 (назва розділу)	(дата)
Висновки	(дата)
Додатки	(дата)

Строк подання повністю завершеної роботи на кафедру (дата).

План-графік узгоджений з науковим керівником (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада) (підпис)

План-графік узгоджений з науковим керівником (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада) (підпис)

дата і підпис слухача

**Зразок оформлення титульного аркуша дипломної роботи**

**Міністерство освіти і науки України  
Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

**КАФЕДРА ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ**

**ДИПЛОМНА РОБОТА**

**РИНКОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА В УКРАЇНІ  
У ДРУГІЙ ПОЛОВИНІ ХІХ – НА ПОЧАТКУ ХХ ст.**

Роботу виконала слухачка  
групи 51 і/с  
Добренько Наталя Сергіївна  
Науковий керівник: канд. іст. наук,  
доцент кафедри історичних дисциплін  
Марченко Михайло Степанович  
Рецензент: канд. іст. наук, доцент  
кафедри історії України  
Коржакова Людмила Марківна  
Консультант: канд. іст. наук, доцент  
кафедри історичних дисциплін  
Дригайло Володимир Сергійович



## Додаток Г

## Зразок оформлення змісту дипломної роботи

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. РОЗВИТОК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА.....	11
1.1. Розвиток сільського господарства в XVII – першій половині XIX ст. ....	12
1.2. Товарно–ринкова еволюція аграрних відносин у другій половині XIX – на початку XX ст. ....	16
РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК ПРОМИСЛОВОСТІ ТА ТРАНСПОРТУ.....	25
2.1. Еволюція кустарно-ремісничої промисловості.....	25
2.2. Зародження та розвиток фабрично-заводської промисловості.....	31
РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ТОРГІВЛІ.....	44
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	70
ДОДАТКИ.....	79

## Зразок оформлення переліку умовних скорочень у дипломній роботі

### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

арш. – аршин

ВСВ – Всеросійська сільськогосподарська виставка

губ. – губернія

ГУЗіЗ – Головне управління землеустрою та землеробства Російської імперії

59м.59. – десятина

ЗГ – газета «Земледельческая газета»

зем. – земство, земський

КД – газета «Крестьянское дело»

59м.59. – карбованці

МДМ – Міністерство державного майна

НБ України – Національна бібліотека України імені Володимира Вернадського

п. – пуд

пов. – повіт

пром. – промисли, промисловість

ревіз. – ревізька

р-н – район

саж. – сажень

сл. – слобода

стат. – статистичний

т-во – товариство

тип. – типографія

х. – хутір

ЦСК – Центральний статистичний комітет Російської імперії

### Стандарти скорочення назв державних архівних установ України

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України.

ЦДАГО України – Центральний державний архів громадських об'єднань України.

ЦДАЗУ – Центральний державний архів зарубіжної україніки.

ЦДЕА України – Центральний державний електронний архів України.

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України.

ЦДІАК України – Центральний державний історичний архів України, м. Київ.

ЦДІАЛ України – Центральний державний історичний архів України, м. Львів.

ЦДНТА України – Центральний державний науково-технічний архів України.

ЦДКФФА України – Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного.

#### **5.0.0.** Список скорочень назв місцевих державних архівів України

Держархів АР Крим – Державний архів в Автономній Республіці Крим.

Держархів Вінницької обл. – Державний архів Вінницької області.

Держархів Волинської обл. – Державний архів Волинської області.

Держархів Дніпропетровської обл. – Державний архів Дніпропетровської області.

Держархів Донецької обл. – Державний архів Донецької області.

Держархів Житомирської обл. – Державний архів Житомирської області.

Держархів Закарпатської обл. – Державний архів Закарпатської області.

Держархів Запорізької обл. – Державний архів Запорізької області.

Держархів Івано-Франківської обл. – Державний архів Івано-Франківської області.

Держархів Київської обл. – Державний архів Київської області.

Держархів Кіровоградської обл. – Державний архів Кіровоградської області.

Держархів Луганської обл. – Державний архів Луганської області.

Держархів Львівської обл. – Державний архів Львівської області.

Держархів Миколаївської обл. – Державний архів Миколаївської області.

Держархів Одеської обл. – Державний архів Одеської області.

Держархів Полтавської обл. – Державний архів Полтавської області.

Держархів Рівненської обл. – Державний архів Рівненської області.

Держархів Сумської обл. – Державний архів Сумської області.

Держархів Тернопільської обл. – Державний архів Тернопільської області.

Держархів Харківської обл. – Державний архів Харківської області.

Держархів Херсонської обл. – Державний архів Херсонської області.

Держархів Хмельницької обл. – Державний архів Хмельницької області.

Держархів Черкаської обл. – Державний архів Черкаської області.

Держархів Чернівецької обл. – Державний архів Чернівецької області.

Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області.

Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва.

Держархів м. Севастополя – Державний архів міста Севастополя.

**5.0.0.** Список скорочень назв галузевих державних архівів України.

ГДА МО України – Галузевий державний архів Міністерства оборони України.

ДА СБ України – Державний архів Служби безпеки України.

ГДА Служби зовнішньої розвідки – Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки.

ГДА МВС України – Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України.

Укркартгеофонд – Державний картографо-геодезичний фонд України.

ГДА Гідрометслужби – Галузевий державний архів гідрометеорологічної служби Міністерства охорони навколишнього природного середовища України.

ГДА ФП ФДМУ – Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України.

ГДА Державного департаменту України з питань виконання покарань – Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань.

Геоінформ України – Державний інформаційний геологічний фонд України.

ГДА УДО України – Галузевий державний архів управління державної охорони України.

ГДА МЗС України – Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ

## Зразок форми відзиву наукового керівника

**Міністерство освіти і науки України**  
**Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації**  
**Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

**ВІДЗИВ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ**

Дипломник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім. 'я, по-батькові, слухач факультету, курсу, групи)

Тема \_\_\_\_\_

1. Актуальність теми \_\_\_\_\_

2. Доцільність мети і основних завдань дипломної роботи, які були визначені

Автором \_\_\_\_\_

3. Оцінка знання автором історіографії теми \_\_\_\_\_

4. Оцінка джерельної бази роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Прийоми і методи наукового дослідження, які були використані автором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Ступінь обґрунтованості та достовірності наукових положень, висновків і рекомендацій, які сформульовані у дипломній роботі \_\_\_\_\_

7. Наукова новизна одержаних результатів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Висновки й твердження, що викликають сумніви й можуть слугувати підґрунтям дискусії під час захисту дипломної роботи\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Можливі конкретні шляхи використання результатів роботи\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Оцінка оформлення роботи та його відповідності встановленим вимогам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Найбільш позитивні сторони дипломної роботи\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Негативні сторони дипломної роботи\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Побажання автору\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Загальна оцінка дипломної роботи\_\_\_\_\_

Відзив склав\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 р. \_\_\_\_\_

підпис

## Зразок форми рецензії на дипломну роботу

Міністерство освіти і науки України  
Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

## РЕЦЕНЗІЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ

Дипломник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, слухач факультету, курсу, групи)

Тема \_\_\_\_\_

1. Актуальність теми \_\_\_\_\_
2. Доцільність мети і основних завдань дипломної роботи, які були визначені автором \_\_\_\_\_
3. Оцінка знання автором історіографії теми \_\_\_\_\_
4. Оцінка джерельної бази роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Прийоми і методи наукового дослідження, які були використані автором \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Ступінь обґрунтованості та достовірності наукових положень, висновків і рекомендацій, які сформульовані у дипломній роботі \_\_\_\_\_
7. Наукова новизна одержаних результатів \_\_\_\_\_
8. Висновки й твердження, що викликають сумніви й можуть слугувати підґрунтям дискусії під час захисту дипломної роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Можливі конкретні шляхи використання результатів роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Оцінка оформлення роботи та його відповідності встановленим вимогам \_\_\_\_\_

11. Найбільш позитивні сторони дипломної роботи \_\_\_\_\_

12. Негативні сторони дипломної роботи \_\_\_\_\_

13. побажання автору \_\_\_\_\_

14. Загальна оцінка дипломної роботи \_\_\_\_\_

Рецензію склав \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 р. \_\_\_\_\_

підпис



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА

ІНСТИТУТ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**І.І. Дейнега, І.М. Вановська, М.П. Маслов**

## **ДИПЛОМНА РОБОТА З ІСТОРІЇ УКРАЇНИ**

**методичні вказівки і поради  
з написання, оформлення та захисту  
дипломної роботи для слухачів факультету перепідготовки  
зі спеціальності «Історія України»**

**Київ-2015**

