

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГЛУХІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до написання та захисту
кваліфікаційної (магістерської) роботи
для магістрантів спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія)

Розглянуто і затверджено
на засіданні кафедри
історії, правознавства
та методики навчання
Протокол № 6
від 23 січня 2017 р.

Глухів 2017

УДК 930.2+94(477)

Методичні рекомендації до написання та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи для магістрантів спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія) : електронна версія / уклад. В.І. Абакумова. – Глухів : [Б.в.], 2017. – 42 с.

У навчальному виданні викладено процес підготовки магістерської роботи від вибору теми до проведення її захисту. Зокрема, висвітлені основні етапи виконання кваліфікаційної роботи; надано поради щодо роботи над рукописом, мовно-стильової обробки тексту; наведено правила технічного оформлення магістерської роботи; вказано типові помилки в її написанні та оформленні; дано рекомендації щодо прилюдного її захисту.

Рекомендується магістрантам спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія).

Укладач: Абакумова В.І., д.і.н., проф.,
завідувач кафедри історії, правознавства та
методики навчання Глухівського НПУ ім. О.Довженка

© Абакумова В.І.,
укладання, 2017

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	6
2.1. Вибір і затвердження теми, визначення мети і завдання магістерської роботи	6
2.2. Складання робочого плану	7
2.3. Вивчення опублікованих джерел. Методи добору фактичних матеріалів. Підготовка історіографічного аналізу	8
3. РОБОТА НАД РУКОПИСОМ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	11
3.1. Підготовка чорнового рукопису, викладення матеріалів дослідження	11
3.2. Композиція магістерської роботи	12
3.3. Рубрикація тексту	15
3.4. Мова і стиль магістерської роботи	15
3.5. Заключний етап виконання магістерської роботи	17
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	18
4.1. Загальні вимоги	18
4.2. Таблиці, ілюстрації	19
4.3. Застосування цитування	20
4.4. Оформлення посилання на використані джерела та літературу	21
4.5. Оформлення списку використаних джерел і літератури	26
4.6. Додатки	27
5. ВИМОГИ ДО РОЗДІЛУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНОЮ СКЛАДОВОЮ	27
6. ТИПОВІ ПОМИЛКИ В НАПИСАННІ Й ОФОРМЛЕННІ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	28
7. АПРОБАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ	29
8. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	29
9. ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	30
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	32
ДОДАТКИ	33

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з навчальним планом магістранти спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія) готують і захищають кваліфікаційну (магістерську) роботу (далі – магістерська робота).

Нормативними формами державної атестації є захист магістерської роботи і комплексний кваліфікаційний іспит з фахових дисциплін. Комплексний кваліфікаційний іспит з педагогічних дисциплін не складається за умови наявності в магістерській роботі відповідного розділу з педагогічною складовою.

Процес виконання і захист магістерської роботи – важливий та відповідний етап підготовки фахівця, який дозволяє визначити його професійний рівень, готовність до практичної діяльності.

Основною метою даних методичних вказівок є висвітлення всього комплексу питань, пов'язаних з підготовкою та захистом магістерської роботи магістрантів спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія), підготовку яких здійснює кафедра історії, правознавства та методики навчання.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістерська робота є кваліфікаційним науково-практичним доробком, що містить науково обґрунтовані теоретичні та експериментальні результати, висновки та рекомендації і свідчить про спроможність магістранта самостійно проводити наукові дослідження в обраній галузі знань.

Магістерська робота має комплексний характер. Вона передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових та виробничих завдань. Згідно «Положення про магістерську роботу», затвердженого рішенням Вченої ради Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка від 27.01.2010 р., магістерська робота повинна:

- носити творчий характер, базуватися на використанні статистичних даних і чинних нормативно-правових актів;
- відповідати вимогам логічного й чіткого викладання матеріалу, обґрунтованості й достовірності фактів;
- відображати вміння магістрантів користуватися раціональними прийомами пошуку, відбору, обробки та систематизації інформації, можливості працювати над певним конкретним науковим завданням;
- мати науково-практичну цінність, поєднувати теоретичне висвітлення питання теми з аналізом практики, показувати загальну та освітню культуру магістрантів;
- бути правильно оформленою (чітка структура, завершеність, вірне

оформлення бібліографічних посилань, списку літератури, охайність виконання).

Виконання магістерської роботи покликане зокрема показати вміння випускника:

- використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички;
- виконувати інформаційний пошук, аналізувати наукові джерела інформації; узагальнювати матеріал та застосовувати сучасні методики наукових досліджень при вирішенні визначеної проблеми;
- творчо застосовувати інформацію з наукових джерел, аналітичний, статистичний та фактичний матеріал.

Керівниками магістерських робіт є доктори наук, професори або кандидати наук, доценти кафедри історії, правознавства та методики навчання ГНПУ ім. О. Довженка.

Науковий керівник несе відповідальність за якість поданої до захисту магістерської роботи; йому ставиться за обов'язок:

- розробка, подання на засідання кафедри і подальше затвердження завідувачем кафедри завдання для виконання магістерської роботи;
- проведення консультацій з методики написання роботи та її змісту;
- контроль за ходом виконання плану-графіка й своєчасним поданням роботи на кафедру;
- складання письмового відгуку про роботу.

Рішенням кафедри історії, правознавства та методики навчання ГНПУ ім. О. Довженка визначаються рецензенти із числа професорсько-викладацького складу інших кафедр університету, інших вищих навчальних закладів чи провідних спеціалістів-практиків і направляє їм магістерські роботи.

Магістранту надається право обрати тему, визначену кафедрою. Діапазон тем магістерських робіт, запропонованих кафедрою, досить широкий (додаток Л). Він дає змогу магістранту зупинити свій вибір на темі, яка дозволить виявити глибину його наукової ерудиції та спеціальні знання, розкрити власний творчий потенціал. Натомість магістрант може запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Робота за однією темою та подібними планами декількох магістрантів не дозволяється.

Персональний розподіл тем магістерських робіт з одночасним призначенням наукових керівників затверджується наказом ректора університету за поданням рад факультетів. У виняткових випадках, за службовою запискою завідувача кафедри, узгодженою з першим проректором, у магістранта може бути замінено наукового керівника або скоригована тема магістерського дослідження.

Виконання магістерських робіт проводиться за індивідуальними планами (завданнями), схваленими відповідними кафедрами і затвердженими деканом факультету (додаток Ж).

Процес роботи над дослідженням поділяється на три основні етапи:

- 1) підготовчий;

2) етап роботи над змістом;

3) заключний етап.

Згідно «Положення про перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на академічний плагіат» ГНПУ ім. О. Довженка від 2.03.2016 р., кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступеню «магістр» підлягають обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Перевірку на академічний плагіат здійснює фахівець центру моніторингу якості освіти. Робота допускається до захисту за умови високої унікальності (80-100 %). За результатами перевірки видається довідка.

До захисту магістерських робіт допускаються магістранти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили виробничу практику, подали на кафедру в установленій термін магістерську роботу (додаток К) й одержали позитивні відгуки на неї.

Після захисту магістерські роботи та їх електронні варіанти зберігаються в бібліотеці університету протягом п'яти років в умовах, які виключають можливість їх втрати або плагіату.

2. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістерську роботу доцільно виконувати в такій послідовності: вибір теми – з'ясування об'єкта і предмета – визначення мети і завдань дослідження – виявлення і добір літератури з теми, її вивчення – складання попереднього плану – виклад теорії і методики - вивчення досвіду роботи - формулювання висновків і рекомендацій – оформлення списку використаних джерел та додатків. Потім (або водночас із написанням тексту) здійснюється літературне й технічне оформлення роботи, нарешті, її рецензування, підготовка до захисту і захист магістерської роботи.

2.1. Вибір і затвердження теми, визначення мети і завдання магістерської роботи

Цей етап починається з *вибору теми* магістерської роботи, її осмислення та обґрунтування. Вибір теми є найвідповідальнішим етапом у написанні магістерської роботи. Суттєве значення у виборі теми має ознайомлення з історіографічною базою історії України та статтями у спеціальній періодиці, а також бесіди та консультації зі спеціалістами-практиками, в процесі яких можна виявити актуальні питання, що потребують вивчення.

Магістранту надається право вибрати тему магістерської роботи з переліку визначених кафедрою або запропонувати свою тему з обґрунтуванням її розробки.

Магістрант не повинен уникати тем, які недостатньо розроблені у наукових дослідженнях. Адже саме вони дають змогу випускникові проявити самостійність, здійснити справжній творчий науковий пошук. Особливо якщо окремі аспекти таких тем розроблялися у курсових роботах та рефератах, що виконувалися протягом попереднього навчання в університеті.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета і мети* дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою магістерської роботи є системні логічні зв'язки. *Об'єктом дослідження* є вся сукупність відносин різних аспектів теорії і практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. *Предмет дослідження* – це тільки ті суттєві зв'язки та відносини, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Предмет майже ототожнюється з темою дослідження. Об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Мета дослідження пов'язана з предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Наприклад, якщо темою дослідження є «Участь українців у Кримській війні 1853-1856 рр.», то предметом не можуть бути «Бойові дії в період Кримської війни 1853-1856 рр.» на території України», а кінцеві результати не будуть пов'язані з підсумками причин поразки Росії у війні. І предмет, і завдання, і висновки мають бути пов'язані з темою, а саме з участю українців у Кримській війні 1853-1856 рр.

Кінцевий результат дослідження передбачає по-перше, усвідомлення та визначення, а по-друге, вирішення магістрантами проблемної ситуації, яка відображає суперечність між існуючим станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити *завдання дослідження*, які мають включати вирішення теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вивчення, розробка ознак тощо). Їх формулювання може звучати як: «проаналізувати стан ...», «охарактеризувати,» «визначити наслідки», «розкрити чинники,» «з'ясувати рівень,» «дослідити результати», «проаналізувати процес,» «розглянути динаміку», «дослідити еволюцію,» «визначити особливості та основні форми,» тощо.

2.2. Складання робочого плану

Будь-яка наукова робота передбачає наявність плану її здійснення. Планування магістерської роботи починається зі складання робочого плану, який містить певну схему дослідження. Такий план дозволяє скласти цілісне уявлення про процес дослідження, швидше та ґрунтовніше вибрати найкращий варіант подання матеріалу.

Попередній робочий план надалі може і повинен уточнюватися, проте основний зміст завдань, роботи в цілому має при цьому зберігатися.

Робочий план має довільну форму. Як правило, це план-рубрикатор, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних логікою дослідження даної теми. Такий план на початку роботи дає змогу ескізно представити досліджувану проблему в різних варіантах.

На пізніших стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі

систематизується увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом редагування, систематичного включення все нових і нових даних його можна довести до заключної структурно-фактологічної схеми магістерської роботи, і це є найбільш природним шляхом побудови структури подання матеріалу у роботі.

Магістранту слід усвідомити черговість і логічну послідовність запланованих робіт. Важливо навчитися знаходити в будь-якій роботі головне, вирішальне, те, на чому треба зосередити в даний час свою увагу.

Такий методичний підхід призводить до необхідності визначення стратегії і тактики дослідження. Це означає, що дослідник визначає основну мету в своїй роботі, формулює відповідні завдання, виявляє всі доступні резерви для виконання задуму та ідеї, обирає необхідні методи і прийоми, знаходить найзручніший час для виконання кожної операції.

Для цього, звичайно, план повинен бути гнучким, щоб можна було включати до нього нові аспекти, які з'явилися в процесі виконання роботи. При складанні плану треба ретельно обмірковувати такі питання: що вже відомо з теми, яка розробляється, і про що необхідно дізнатися. Потім вирішувати, в якій послідовності слід робити перші кроки.

2.3. Вивчення опублікованих джерел. Методи добору фактичних матеріалів. Підготовка історіографічного аналізу

Виконання завдань магістерської роботи неможливе без ознайомлення з основними опублікованими (а можливо й архівними) джерелами з теми магістерської роботи.

Слід продумати порядок пошуку опублікованих джерел з обраної теми. Адже інформаційний пошук є важливою складовою частиною фахової підготовки майбутніх спеціалістів, і йому надається особливого значення у магістерській роботі. Ретельно складена картотека (список) навіть при побіжному знайомстві із заголовками джерел допомагає усвідомити обсяг потрібної інформації. На її основі можна вже на початку дослідження уточнити його мету й завдання.

Під час пошуку джерел необхідно з'ясувати *стан вивченості обраної теми* сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин.

Бібліографічні дані джерел краще заносити до окремого списку, аби скласти з них *робочу картотеку* (остання може бути створена у вигляді комп'ютерного файлу). Її доцільно дати на перегляд науковому керівникові, який порекомендує праці, що треба вивчити в першу чергу, а також ті, які слід включити до картотеки або вилучити з неї. Після цього магістрант розпочинає їх вивчення, переходячи до другого етапу роботи над дослідженням.

Вивчення всього, що було зроблено вченими з обраної теми, доцільно розпочати із загальних праць, монографій, потім звернутися до статей. Необхідно переглянути всі види джерел за темою дослідження, зокрема матеріали, надруковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, недруковані документи, офіційні матеріали, бібліографічні довідники.

Починати пошук варто з нової літератури, а потім поступово «розмотувати клубок», користуючись посиланнями на попередні джерела. Особливу увагу мають привернути опубліковані історичні документи.

Вивчивши друковане видання, треба відразу зробити його повний бібліографічний опис у окремому комп'ютерному файлі, які пізніше можна буде систематизувати за відповідною ознакою.

Вивчення наукової літератури бажано проводити за етапами:

- 1) загальне ознайомлення з джерелом в цілому за його змістом;
- 2) швидкий перегляд всього змісту;
- 3) читання в порядку послідовного розміщення матеріалу;
- 4) вибіркоче читання будь-якої частини твору;
- 5) виписування матеріалів, що представляють цінність;
- 6) критична оцінка записаного, його редагування і запис як фрагмент тексту магістерської роботи.

Вивчення наукової літератури є не тільки засобом запозичення матеріалу. Потрібне напружене обмірковування, критичний аналіз отриманої інформації. Цей процес має тривати протягом усієї роботи над темою, і тоді власні думки, які виникли в ході знайомства із чужими працями, стануть основою формування нового, власного знання.

Вивчаючи наукові видання, треба стежити за оформленням виписок, щоб надалі ними було легко користуватися (див. п.4.3). Працюючи над якимось окремим питанням або розділом, треба постійно бачити його зв'язок з проблемою в цілому, а розроблюючи широку проблему – вміти розділяти її на частини, кожна з яких продумувати в деталях, додержуючись, таким чином, системного підходу до організації матеріалу. Велике значення у магістерській роботі має фактичний матеріал, тому необхідні ретельний добір і оцінювання наукових фактів. Це не проста справа, не механічний, а творчий процес, який потребує цілеспрямованої праці.

Особливою формою використання джерел і літератури є цитування. Цитати є необхідною формою залучення інформації до процесів її аналізу та синтезу. Відштовхуючись від змісту цитат можна створити систему переконливих доказів, об'єктивної характеристики явища, яке вивчається. Цитати можуть використовуватися і для підкріплення окремих власних тверджень, спостережень автора магістерської роботи.

Принциповою вимогою до магістерської роботи є додержання етики цитування.

Кожна цитата, приклад, цифровий матеріал мають супроводжуватися точним описом джерела з позначенням сторінок, на яких опубліковано цей матеріал. Ситуація, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат. Однак це не означає, що магістрант зовсім не повинен спиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження.

Щодо кількості використаних цитат, то вона повинна бути оптимальною,

тобто визначатися потребами розроблення теми дослідження. Кожного разу треба зважувати, чи доцільним є застосування цитат у конкретному контексті, чи нема в них перекручень смислу аналізованих джерел. Взагалі у подібних випадках слід уникати некоректного цитування.

Поряд з прямим цитуванням використовують переказ тексту першоджерела. В цьому випадку текст переказу треба ретельно звіряти з першоджерелом.

Відібраний фактичний матеріал реєструють найчастіше (навіть і тоді, коли робота виконується на комп'ютері) у вигляді виписок з тих чи інших документів, публікацій (статей, книг, авторефератів і т. ін.). При цьому на таких виписках обов'язково точно вказувати джерело запозичення, щоб за необхідності його можна було легко відшукати.

Водночас із реєстрацією зібраного матеріалу слід вести його групування, класифікацію, співставлення, порівнювати отримані цифрові дані. Класифікація взагалі є однією з центральних та суттєвих частин загальної методології будь-якого наукового дослідження.

Саме класифікація полегшує аналіз історіографічної бази дослідження, який є обов'язковим в наукових працях з історії. Одним з підходів до класифікації може бути типо-видовою: монографії, статті в спеціальній періодиці, матеріали авторефератів дисертацій, довідкова література й ін.

Якщо масив відібраної літератури великий (коли тема не нова і вивчалася фахівцями 10 і більше років), є сенс окрім типо-видового ділення зробити хронологічне, тобто розглянути окремо, наприклад, все написане з теми до 1991 р. і після 1991 рр.

Більш складним є підхід до класифікації з діленням масиву відібраної літератури за мірою освітлення в ній теми дослідження: перша група – монографії, статті, автореферати і ін. матеріали, які цілком присвячені темі; інша група – монографії, статті, автореферати й ін. матеріали, які освітлюють лише один-два аспекти теми; третя група – книги, статті, автореферати й ін. матеріали, які не присвячені темі, але в них можна знайти звернення одного - двох питань теми (треба вказати, що за питання були розглянуті).

Для наукових праць з історії є традиційним представлення історіографічного аналізу в окремому, першому розділі або підрозділі роботи. На початку історіографічного аналізу слід вказати який класифікаційний підхід використаний, а потім дати аналіз кожної групи. При аналізі слід називати автора, твори, вказувати що і в якому об'ємі з теми магістерської роботи цей дослідник вивчив, до яких висновків дійшов. Аналіз має завершитися висновком, в якому слід назвати коло питань, які слабо або майже не вивчені попередниками, і вказати, що саме Ви ставити за мету, щоб дослідити ці питання.

3. РОБОТА НАД РУКОПИСОМ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1. Підготовка чорнового рукопису, викладення матеріалів дослідження

Готуючись до викладення тексту магістерської роботи, доцільно ще раз уважно прочитати її назву, що містить проблему, яка повинна бути розкрита. Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання.

Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальнити його та систематизувати допоможе оволодіння магістрантом основними методами наукового дослідження. Найкращих результатів можна досягти при комплексному використанні методів, проте слід мати на увазі, що залежно від особливостей теми дослідження, специфіки предмета і конкретних умов окремі методи можуть набути переважного значення.

Чорновий рукопис, якщо він не готується на комп'ютері, бажано робити на стандартних аркушах, які заповнюються тільки з одного боку, щоб у разі необхідності можна було робити різні текстові вставки або, навпаки, вилучення, не переписуючи сторінку.

Перш за все слід визначити найбільш логічну послідовність викладення. Розглянувши різні варіанти, вирішити, з чого було б краще почати, що повинно йти після цього і т. ін.

Далі можна компоувати центральну частину роботи. Для цього необхідно відібрати ті положення, які треба розташувати у центральній частині, і записати кожне з них у вигляді стислого абзацу (на окремому аркуші паперу або у текстовому редакторі).

Чорнова версія основної частини повинна бути підготовлена якомога раніше, бо чим довше працювати з чорною версією тексту, тим більшою мірою вдасться її покращити.

Безумовно, найбільш ваговою, цінною, але водночас найменш формалізованою й прогнозованою є творча частина роботи, яка пов'язана з одержанням нових результатів. Саме в творчій частині максимально розкриваються усі аспекти підготовки майбутнього спеціаліста - від базових знань та вміння відшукувати інформацію до аналітико-синтетичної її обробки, вміння узагальнити наявне й сформулювати нове знання. Творчий процес містить багато непередбачуваного і навіть таємного, тому щодо нього можуть бути надані тільки загальні рекомендації.

Важливо, щоб у магістерській роботі було чітко сформульовано, що саме є новим, що саме є творчим результатом, здобутком роботи. Підкреслимо: творчий результат – не обов'язково науковий, але такий, що є, принаймні, новим і корисним або цікавим.

За наявністю такого результату можна приступити до оформлення роботи.

Першим етапом тут є підготовка чорнового рукопису.

Після написання чернетки основної частини роботи можна писати заключну частину. В цьому випадку вона дійсно буде підсумовувати основні результати дослідження. Парадоксально, але вступ пишуть, як правило (але не обов'язково), тоді, коли вже напевно відомо, про що написана робота і в чому полягають її висновки. Тоді вступ буде найкращим чином відповідати змісту.

Перед тим як переходити до остаточної обробки чорнового рукопису, корисно обговорити основні положення його змісту з керівником.

3.2. Композиція магістерської роботи

Композиція магістерської роботи – це послідовне розташування її основних частин, до яких відносять основний текст (тобто розділи та підрозділи), а також частини довідково-супровідного апарату.

Традиційно склалася певна композиційна структура наукового твору, основними елементами якого є такі:

- 1) зміст;
- 2) перелік скорочень (за необхідності);
- 3) вступ;
- 4) розділи основної частини;
- 5) загальні висновки;
- 6) список використаних джерел і літератури;
- 7) додатки (за необхідності).

Зміст подають одразу після титульної сторінки магістерської роботи (додаток Б).

Перелік скорочень подають окремим списком перед вступом (додаток В).

У **вступі** обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; визначаються об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; географічні та хронологічні межі дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилося; розкривається структура та об'єм роботи.

Актуальність – обов'язкова вимога будь-якої магістерської роботи. Тому цілком зрозуміло, що вступ до неї починають з обґрунтування актуальності обраної теми. Для висвітлення актуальності достатньо 1-2 абзаців, в яких розглядають головне - сутність проблемної ситуації.

Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта і предмета* дослідження. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на предметі дослідження спрямована основна увага, оскільки він визначає тему магістерської роботи, яка позначається на титульному аркуші як її назва.

Обов'язковою частиною вступу є аналіз теми з точки зору ступеня її теоретичного висвітлення наукової проблеми, а саме: переліку напрямів її визначення, кола імен науковців, що займаються її вивченням.

Історіографічний огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та недоліків аналізованих праць попередників, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають її частково.

Огляд літератури за темою демонструє ґрунтовне ознайомлення майбутнього спеціаліста зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані вивчення теми. Матеріали огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь висвітленості у науковій літературі основних аспектів теми. Втім, не слід перевантажувати вступ такою інформацією. Зазвичай, якщо історіографічний аналіз за обсягом займає більше ніж 3 аркуші, його виносять до першого розділу магістерської роботи.

Від формулювання наукової проблеми і доведення, що та частина проблеми, яка є темою даної праці, ще не розроблена і не висвітлена у спеціальній літературі, логічно перейти до визначення *мети* дослідження, а також зазначення конкретних *завдань*, які будуть вирішуватися відповідно до обраної мети. Це звичайно роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., вивести залежність ... і т. ін.). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки описання їхнього вирішення становить зміст розділів магістерської роботи, які набувають свого розкриття у відповідних підрозділах. Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження, які, у свою чергу, визначають зміст його складових.

Методи дослідження як інструменти добування фактичного матеріалу, аналізу теоретичних положень, їх узагальнення та одержання нових результатів – також обов'язкові елементи вступу і необхідна умова досягнення поставленої мети.

У вступі описуються й інші елементи наукового процесу. До них зокрема відносять посилання, на якому саме фактичному матеріалі виконана дана праця. Зокрема дається характеристика основних історичних джерел отримання інформації (хоча цей матеріал також винести до першого розділу), і вказуються методологічні засади проведеного дослідження. Обов'язково необхідно вказати географічні та хронологічні межі дослідження. Таким чином, вступ – дуже відповідальна частина магістерської роботи, оскільки він містить усі необхідні характеристики дослідження.

У розділах **основної частини** магістерської роботи детально розглядаються методика і техніка дослідження і узагальнюються результати. Всі несуттєві для вирішення наукового завдання матеріали виносяться в додатки.

Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі магістерської роботи та повністю її розкривати. У цих розділах матеріал викладається докладно, логічно й аргументовано. Кожен з підрозділів, розділів дослідження повинен завершуватися узагальненнями, висновками.

Логічним завершенням магістерської роботи є **висновки**. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. Висновки подаються як синтез накопиченої в основній частині наукової інформації – послідовне, логічно струнке викладення отриманих підсумкових результатів та їх співвідношення із загальною метою і конкретним завданням, у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. У висновках доцільно зазначити не тільки позитивні результати, але й, можливо, нові проблеми, що виявилися в результаті вивчення теми. У заключній частині не слід повторювати зміст вступу, основної частини роботи або висновків, зроблених у розділах.

Після загальних висновків прийнято вміщувати бібліографічний **список використаних джерел і літератури** – одну із суттєвих частин магістерської роботи, котра відтворює самостійну творчу роботу майбутнього спеціаліста. Досвідчені фахівці звичайно починають знайомство із будь-яким науковим текстом саме із переглядання списку використаних джерел: дійсно, останній досить точно характеризує її рівень.

Наявність списку використаних джерел дає змогу відшукати цитовані документи і перевірити достовірність, коректність їх цитування, надає необхідної інформації щодо обізнаності автора у відповідному документальному інформаційному потоці, а то й взагалі - можливості скласти судження про його фахову компетенцію.

Ілюстрації можна подавати у тексті якщо вони займають не більше $\frac{1}{3}$ аркуша; інакше – оформляти у вигляді додатків. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок тексту роботи.

Літературне оформлення магістерської роботи є важливим елементом її виконання і одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні під час захисту. Передусім звертається увага на змістовний аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота і репрезентативність, тобто обсяг використання наукових джерел, загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам), а також на подання інформації у тексті роботи.

До формулювань назв розділів і підрозділів магістерської роботи висуваються такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, послідовне та точне відображення логіки змісту роботи.

Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків. Такими матеріалами є:

- статистичні дані та розрахунки;
- копії оригінальних документів;
- таблиці допоміжних даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

3.3. Рубрикація тексту

Рубрикація тексту магістерської роботи – це поділ його на складові частини. Вона віддзеркалює схему наукового дослідження і передбачає чіткий поділ рукопису на окремі логічно упорядковані частини.

Найпростішою рубрикою є абзац – відступ управо на початковому рядку кожної частини тексту. Абзац найчастіше розглядають як композиційний прийом для об'єднання кількох речень, які викладають нову спільну думку в тексті.

Абзаци одного підрозділу за змістом послідовно пов'язують один з одним. Кількість самостійних речень в абзаці може бути різною і змінюватися залежно від складності думки, яка передається. Треба слідкувати за тим, щоб абзац сприймався без надзусиль, висловлював якусь цілісну тезу, зручну для засвоєння. Між тим, для наукового тексту не характерна велика кількість дрібних абзаців на сторінці: достатньо, якщо їх буде 2-3.

Щодо загальних правил вибору заголовків підрозділів того чи іншого рівню, то вони співпадають із логікою структуризації розділів на підрозділи. Це означає, що заголовок розділу за своїм смисловим обсягом має узагальнювати смисловий зміст заголовків наявних у ньому підрозділів.

Заголовки розділів і підрозділів магістерської роботи мають адекватно відбивати зміст викладеного в них тексту. Вони не повинні скорочувати або розширювати обсяг закладеної смислової інформації. Не рекомендується до заголовків включати слова на позначення загальних понять, вузькоспеціальних або місцевих термінів, скорочені слова й аббревіатури.

Трапляється, що автор роботи хоче гранично точно передати у заголовку зміст розділу. Тоді заголовок розтягується на кілька рядків, що суттєво ускладнює його смислове сприйняття. Цього, звичайно, в роботі слід уникати.

3.4. Мова і стиль магістерської роботи

Мова і стиль магістерської роботи як частина писемної наукової мови склалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власної і запозичених точок зору з метою обґрунтування наукової істини. Науковий виклад складається, головним чином, з роздумів, метою яких є доведення істин, виявлених у результаті власного дослідження.

Найхарактернішою ознакою писемної наукової мови є формально-логічний спосіб викладу матеріалу. Він знаходить своє втілення у системі мовних засобів.

Для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і зв'язність. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків тут є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (*спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже і т. ін.*), заперечення (*проте, тим часом, але, у той час як, тим не менше, аж ніяк*), причинно-наслідкові відносини (*таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього, крім того, до того ж*), перехід від

однієї думки до іншої (*раніше ніж перейти до..., звернімося до ..., розглянемо, зупинимось на..., розглянувши..., перейдемо до ..., необхідно зупинитися на ..., необхідно розглянути...*), результат, висновок (*отже, значить, як висновок, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати...*)

Засобами логічного зв'язку можуть виступати займенники, прикметники і дієприкметники (даній, той, такий, названий, вказаний і т. ін.).

На рівні цілого тексту для наукової мови основною прикметою є цілеспрямованість і прагматизм, обмеженість емоційно мовних елементів.

Для визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ використовують спеціальні наукові терміни. Втім їх вживання має стати свідомим, з розумінням смислу понять, що вживаються.

Розглянемо деякі особливості наукової мови, які впливають на мовно-стилістичне оформлення дослідження.

Особливістю мови наукової прози є також обмеженість експресії. Звідси домінуюча форма оцінки – констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників є тут частинами термінологічних виразів. Так, доцільним буде прикметник “наступні” замінити займенником “такі”, котрий всюди підкреслює послідовність перерахування особливостей і прикмет.

Дієслово і дієслівні форми несуть в тексті особливе інформаційне навантаження. Звичайно пишуть “проблема, яка розглядається”, а не “проблема, яка розглянута”. Ці дієслівні форми служать для окреслення постійної ознаки предмета в ході дослідження. Часто використовують зворотні дієслова, пасивні конструкції, що обумовлено необхідністю підкреслити об’єкт дії, предмет дослідження (наприклад, “У даній статті розглядаються...”).

У науковій мові поширені вказівні займенники “цей”, “той”, “такий”. Вони не тільки конкретизують предмет, але й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, “Ці дані служать достатньою підставою для висновку...”). Займенники “щось”, “дещо”, “що-небудь” через неконкретність їх значення в наукових текстах майже не використовуються.

Зупинимось тепер на синтаксисі наукової мови. Оскільки вона характеризується логічною послідовністю, тут окремі речення і частини складного синтаксичного цілого, всі компоненти (прості та складні), як правило, дуже тісно пов'язані один з одним, кожен наступний впливає з попереднього або є наступною ланкою в розповіді або міркуваннях. Тому для наукового тексту, який потребує складної аргументації і відображення причинно-наслідкових відносин, характерні складні речення різних видів з чіткими синтаксичними зв'язками. Звідси розмаїття складних сполучників підрядності “завдяки тому, що”, “між тим, як”, “тому що”, “замість того, щоб”, “з огляду на те, що”, “зважаючи на те, що”, “внаслідок того, що”, “після того, що”, “в той час як” та ін. Особливо часто використовуються похідні прийменники “протягом”, “відповідно до...”, “у результаті”, “на відміну від...”, “поряд з ...”, “у зв'язку з” і т. ін.

Писемна наукова мова має й чисто стилістичні особливості. Об'єктивність

викладу – основна її стилістична риса. Звідси наявність у наукових текстах вставних слів і словосполучень, що позначають ступінь достовірності повідомлення. Завдяки таким словам окремих факт можна подати як достовірний (дійсно, насправді, зрозуміло), припустимий (треба гадати, як видно), можливий (можливо, ймовірно).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу. Це досягається за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень (“за повідомленням”, “за відомостями”, “на думку”, “за даними”, “на нашу думку” тощо).

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Авторське “я” ніби відступає на другий план.

Стало неписаним правилом у наукових працях замість “я” використовувати “ми” з огляду на те, що вираз суб'єкта авторства як певного колективу надає більшого об'єктивізму викладенню. Це обумовило цілу низку нових похідних словосполучень, наприклад таких: “на нашу думку”. Проте нагромадження в тексті займенника “ми” справляє малоприємне враження. Тому краще використовувати конструкції з невизначено-особовими реченнями (“Спочатку проводили відбір документів для аналізу, а потім встановлювали їх відповідність за ...”).

Використовується також форма викладу від третьої особи (“Автор вважає...”) Аналогічну функцію виконує речення з пасивними дієприкметниками (“Розроблений комплексний підхід до вивчення...»), в якому відпадає потреба у фіксації суб'єкта дії, що тим самим дає змогу уникати особових займенників.

3.5. Заключний етап виконання магістерської роботи

Коли макет рукопису готовий, всі необхідні матеріали зібрано, зроблено необхідні узагальнення, є схвалення наукового керівника, починається детальне шліфування тексту рукопису. Перевіряються і критично оцінюються кожен висновок, формула, таблиця, кожне речення, кожне слово.

Майбутній магістр ще раз перевіряє, наскільки назва його роботи та назви розділів і підрозділів відповідають їх змісту, уточнює композицію роботи, розміщення матеріалів та їхню публікацію. Доцільно також ще раз перевірити переконливість аргументів на захист своїх наукових положень, подивитися на власний твір критично і вимогливо.

На цьому етапі передбачається написання магістрантом вступу та висновків до магістерської роботи, оформлення списку джерел і літератури, додатків, редагування тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка роботи до захисту.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

При оформленні магістерської роботи рекомендується дотримуватись чинних вимог ВАК України до кандидатських дисертацій.

Після захисту магістерські роботи та їх електронні варіанти зберігаються в бібліотеці університету протягом п'яти років в умовах, які виключають можливість їх втрати або плагіату.

Завершену роботу подають до захисту у твердому переплетенні. На внутрішній обкладинці палітурки клеять конверт з CD, на якому записаний файл з повним текстом магістерської роботи.

Магістерську роботу друкують на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297) з використанням шрифтів тестового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст магістерської роботи друкують, залишаючи берега таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній та нижній – не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту. Вписувати в текст магістерської роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання магістерської роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

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

Заголовки структурних частин магістерської роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину (не підрозділ!) магістерської роботи починають з нової сторінки.

Обсяг *основного* тексту магістерської роботи має бути в межах 80-100 сторінок тексту¹, набраного на комп'ютері кеглем 14 шрифту Times New Roman з міжрядковим інтервалом 1,5 (29 - 30 рядків на сторінку) і мати поля: зліва -

¹ Якщо магістерська робота містить розділ з педагогічною складовою, її обсяг має сягати 100 сторінок. Без названого розділу обсяг магістерської роботи може дорівнювати 80 сторінок.

30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу - по 20 мм (без урахування додатків і списку використаних джерел). Але всі сторінки зазначених елементів магістерської роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Усі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої без пропусків. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ній цифра 1 не ставиться, другою - сторінка, що містить «Зміст», на ній цифра 2 також не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком. Порядковий номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Такі структурні частини магістерської роботи, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», тобто усі, крім змістовних частин, не нумеруються (але аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини магістерської роботи, нумерують звичайним чином).

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

Між назвою розділу і його першого підрозділу текст не розміщують. Наприклад,

**РОЗДІЛ І.
ПСИХОЛОГІЧНИЙ ВПЛИВ НІМЕЦЬКОЇ ОКУПАЦІЙНОЇ ВЛАДИ НА
МЕШКАНЦІВ УКРАЇНИ ЗАСОБАМИ РАДІО Й НАОЧНОЇ
ПРОПАГАНДИ**

1.1. Радіо- й кінопропаганда

Текст.....

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

Кваліфікаційна (магістерська) робота відкривається титульною сторінкою (додаток А).

4.2. Таблиці, ілюстрації

Таблиці як спосіб структурування даних уявляють собою групу даних, представлену в типових рядках і стовпчиках. Ілюстрації також мають місце в наукових дослідженнях з історії. Таблиці й ілюстрації доцільно розміщувати у тексті якщо їх обсяг не перевищує 1/3 аркушу А4. В іншому випадку їх оформлюють як додатки (див. правила оформлення додатків).

Якщо прийнято рішення про розміщення таблиці (ілюстрації) у тексті, необхідно дотримуватися простих правил. Так, слід уникати випадкових таблиць (ілюстрацій), пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невинуватим пропускам таблиць (ілюстрацій) до найважливіших аспектів дослідження. Кожна таблиця (ілюстрація) має відповідати тексту.

Таблиці (ілюстрації) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Тобто номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця (ілюстрація) позначаються відповідно словом «Таблиця __» («Рисунок __»), яке з назвою таблиці (ілюстрації) розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Таблиця 2.1. Кількість працівників» («Рисунок 3.2. Схема розміщення»). Тобто назви таблиці (ілюстрацій) розміщують після їхніх номерів.

Таблиця 2.1. Кількість працівників (по роках)

Рік	Працівників у галузі

За необхідності таблиці (ілюстрації) доповнюють пояснювальними даними (підтабличний (підмалюнковий) підпис).

У тому місці тексту, де викладається тема, пов'язана з таблицею (ілюстрацією), і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (табл. 2.1.) або (рис. 3.2) або дають фразу типу: «... як це видно з рис. 3.2» або «...як це показано у табл. 2.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Таблиці (ілюстрації) повинні розташовуватися так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи (у додатках дозволяється розміщувати з поворотом за годинниковою стрілкою).

4.3. Застосування цитування

Вивчаючи наукові видання, треба стежити за оформленням виписок, щоб надалі ними було легко користуватися. Використання в роботі відомостей, матеріалів, цифрових даних, схем тощо, запозичених з історіографічних та історичних джерел, а також запозичення думок, висновків інших авторів, обов'язково повинне супроводжуватися посиланням на назву джерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекирчувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекирчування авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку,

всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

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

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Зокрема, слід писати: «...у розділі 4...», «...дивись 2.1...» «... за 4.3.4...», «... відповідно до 2.3.4 ...», «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», « ... у таблиці 3.2. ...», «..(див. 3.2), «... у додатку Б ...» тощо.

4.4. Оформлення посилання на використані джерела та літературу

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований або згадуваний у тексті магістерської роботи інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Посилання на використані джерела та літературу оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Отже, необхідно дотримуватися певних правил.

За місцем розташування в магістерській роботі розрізняють такі бібліографічні посилання: підрядкове і позатекстове. Одночасно ці бібліографічні посилання у магістерській роботі не застосовують.

Підрядкові посилання зручні для читання. Але слід враховувати, що норма обсягу магістерської роботи (80-100 сторінок) має досягатися з вирахуванням обсягу, який займають підрядкові посилання у тексті магістерської роботи.

Підрядкове посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки (полоси набору), відмежовуючи від основного тексту пропуском (абзацом) і горизонтальною рисою. Якщо примітки набрані шрифтом меншого кегля, то підрядкові посилання не відокремлюють від основного тексту горизонтальною лінією, а тільки пропуском.

Підрядкове бібліографічне посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаку виноски², яку подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст ²⁹) та перед підрядковим посиланням (наприклад: ²⁹ Посилання). Знаки виноски відокремлюють від тексту проміжком.

² Знак виноски – умовна позначка у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки), що використовують для пов'язування підрядкових і позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа.

Приклад підрядкового посилання**У тексті**

За мовною ознакою видання друкарні Острозької академії розподіляються так: «у 14 текстах - церковнослов'янський текст і додаткові статті, у 4 - українські статті при церковнослов'янському тексті, одне видання - двомовне, 6 - українською мовою»⁷.

Підрядкове посилання

⁷ Ісаєвич Я. Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - К. : Наук. думка, 1983. - С. 38.

Під час використання підрядкових бібліографічних посилань застосовують наскрізне нумерування в межах усієї роботи (арабськими цифрами).

Кожне підрядкове посилання нумерується в тій послідовності, у якій подаються цитати чи посилання в тексті.

При цитуванні підряд одного й того самого твору (документа) у підрядкових примітках назву твору не повторюють, а заміняють словами «Там само», або «Ibid.» (для іноземних джерел). Але це правило застосовують тільки, якщо один й тій самий твір (документ) цитується поспіль.

Приклад підрядкового посилання**Первинне:**

⁷ Ісаєвич Я. Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - К. : Наук. думка, 1983. - С. 38.

Повторне:

⁸ Там само. С. 41.

Якщо ж цитування відбувається не підряд, а через хоча б одну позицію, назву твору дають знов повністю.

Приклад підрядкового посилання

⁷ Ісаєвич Я. Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - К. : Наук. думка, 1983. - С. 38.

⁸ Енциклопедія історії України: у 10 т. / ред. Рада : В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН історії України, Ін-т історії України. – К. : Наук. думка, 2005. – Т. 9. – С. 36-37.

⁹ Ісаєвич Я. Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - К. : Наук. думка, 1983. - С. 41.

Підрядкове посилання у поліграфічних виданнях можна наводити у повній або короткій формі. Але у магістерській роботі рекомендуємо застосовувати повну форму, тобто давати повне бібліографічний опис документу відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

У підрядкових посиланнях іноді вказують і посилання на «непрямі цитати», тобто коли автору не вдалося знайти оригінал цитованого твору. Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і

ззначають джерело, з якого запозичено текст. Такі підрядкові посилання можуть мати такий вигляд: *Цит. за: ...* (де вміщують бібліографічний опис твору, з якого запозичене цитату).

Приклад підрядкового посилання

⁴ Цит. за: Грушевський М. С. Історія України – Руси. – К. : Либідь, 1995. – Т. 2. – С. 72.

Позатекстове посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

Згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання» позатекстові посилання слід наводити як перелік бібліографічних записів і розміщувати наприкінці основного тексту магістерської роботи (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»). У такому разі позатекстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами). Таку сукупність позатекстових посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати списком використаних джерел і літератури.

Проте текст магістерської роботи можна пов'язувати знаками виноски з списком використаних джерел і літератури. У цьому разі, окремий перелік бібліографічних записів не складають. Це друга (після підрядкового посилання) форма бібліографічного посилання на використані джерела та літературу, яку рекомендовано застосовувати в магістерській роботі. Таке посилання пов'язують із текстом за допомогою квадратних дужок у тексті. Наприклад, у тексті зазначено «... у працях [1-7] ...», де проміжок з 1 до 7 – це порядкові номери у списку використаних джерел і літератури.

Якщо необхідно зробити позатекстові посилання на конкретні сторінки відповідного видання, то після згадування про нього (чи цитування з нього) у квадратних дужках вказують номер, під яким воно значиться в переліку, і сторінки, наприклад, [13, с. 42], де 13 – порядковий номер видання за списком літератури, а 42 – сторінка в цьому виданні з якої робиться цитування.

Якщо в одних квадратних дужках необхідно вказати на два і більше видань, їх відокремлюють точкою з комою: [13, с. 42; 27, с. 74-75], де 13 і 27 – порядкові номери за переліком посилань першого і другого цитованих видань, а 42 і 74-75 – сторінки в цих виданнях з яких робиться цитування.

Якщо квадратні дужки стоять наприкінці речення, то крапка, якою закінчують речення, ставиться після, а не перед квадратними дужками.

Приклад позатекстових посилань

У тексті

Тепер основній частині цивільного населення, яке залишилося на окупованій території в ідеологічному вакуумі, “доводилося самим визначати свою долю, принаймні в межах, визначених обставинами” [8, с. 393].

Сьогодні чималу кількість документів у списку використаних джерел і літератури займають *електронні ресурси*. Більшість серед них, це електронні ресурси віддаленого доступу, тобто такі, що мають електронну адресу, потенційно доступні через глобальні телекомунікаційні мережі (зокрема Інтернет) необмеженому колу користувачів. Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, головна сторінка сайту, що містить відомості про автора, назву, місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. Бібліографічне посилання на електронні ресурси складають згідно з загальними правилами та з урахуванням зазначених далі особливостей.

Приклад підрядкового посилання на електронний ресурс

² Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України: електрон, версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

Зверніть увагу, для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці (але не у списку джерел і літератури) дозволено замість слів «Режим доступу» застосовувати аббревіатуру «URL»³.

Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навискісна риска» («/»).

Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклад позатекстових посилань

У списку літератури

2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012).

Відомості про використання електронної версії друкованого видання оформлюють відповідно до загальноприйнятих вимог бібліографічного опису, але з вказівкою наприкінці, що це документ з комп'ютерної мережі.

Приклад підрядкових посилань

⁶ Козуб І. Доба і доля. Спогади. – Київ-Едмонтон, 1996. – 295 с. – Режим доступу: <http://diasporiana.org.ua/memuari/14480-kozub-i-doba-i-dolya-spagadi>

Особливістю магістерських робіт з історичної тематики є необхідність оформлення посилань на архівний документ. Згідно чинного ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання» відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві навскісні риски» (« // ») з проміжками до та після нього.

³ URL – Uniform Resource Locator — Уніфікований покажчик ресурсу.

Приклад підрядкового посилання

⁴ Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАВО України (Центр, держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Для позначення пошукових даних архівного документа використовують такі скорочення слів: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»),

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

Приклад позатекстових посилань

8. ЦДАГО України. Ф. Р-72. Оп. 2. Од. зб. 1. 10 арк.

Назву архіву подають у вигляді аббревіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Розшифрування аббревіатури наводять у переліку умовних позначень, який додають до тексту магістерської роботи. Якщо такого списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після аббревіатури.

Приклади

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ);

ДА СБ України (Держ. архів Служби безпеки України);

ЦДАВО України (Центр, держ. архів вищ. органів влади та упр. України).

У повторному бібліографічному посиланні назву архіву наводять у вигляді аббревіатури або в скороченій формі.

У підрядкових і позатекстових посиланнях рекомендовано наводити відомості про архівний документ – об'єкт посилання (його заголовок та основну назву або тільки його основну назву) та пошукові дані.

Приклад позатекстових посилань

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

Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі — «зв.».

Приклад позатекстових посилань

27. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Ма- сола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. // ЦДАГО України. Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64, 64 зв., 71.

Завершуючи короткий огляд вимог до оформлення посилань, зазначимо, що відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

4.5. Оформлення списку використаних джерел і літератури

Список використаних джерел і літератури – важлива і невід’ємна складова частина магістерської роботи. Він містить документи, які було використано при підготовці тексту: цитовані, згадувані, а також документи, які мають безпосереднє відношення щодо досліджуваної теми. Якість списку залежить від ретельності й повноти збору публікацій, а також від відсутності випадкових, малозначущих джерел, які не стосуються даного дослідження. Слід мати на увазі, що недостатня кількість джерел свідчить про верхоглядність, поверховість магістерської роботи; надмірність джерел свідчить про її компілятивний характер.

Список використаних джерел і літератури – елемент наукового апарату роботи, розміщується після висновків.

Спочатку дається перелік історичних джерел: неопублікованих (які за місцем зберігання є архівними) і опублікованих (в археографічних збірниках, у фаховій періодиці тощо). Такому переліку передуює підзаголовок «Джерела».

Потім дають список літератури під підзаголовком «Література» (додаток Д). Весь загал видань потрібно класифікувати за видами: монографії, навчальні, довідкові видання, статті в наукових збірниках і фаховій періодиці, автореферати тощо.

Бібліографічні записи в «Списку використаних джерел і літератури» повинні мати наскрізну нумерацію.

Неопубліковані джерела систематизують за місцем зберігання (архівними установами) та архівними фондами (фондоутворювачами). За наявності у списку джерел і літератури значної кількості нормативно-правових актів їх систематизують у хронологічному порядку. Опубліковані джерела (в археографічних збірниках, у фаховій періодиці тощо) подають в алфавітному порядку прізвищ перших авторів видань (або заголовків при відсутності авторів). Так само систематизують і список літератури. Алфавітний прядок діє в межах кожної окремої класифікації «Монографії», «Навчальні, довідкові видання», «Статті в наукових збірниках і фаховій періодиці», «Автореферати» тощо.

Бібліографічний опис друкованих видань складають відповідно до вимог державних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Для складання списку можна скористатися підказками на сайті www.vak.in.ua. Цей портал присвячений полегшенню процедури оформлення наукових джерел.

4.6. Додатки

Додатки оформлюють як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках, розташовуючи в порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток А».

Перший додаток позначається як додаток А. Якщо в роботі більше одного додатка, їх позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. ін.

Кожну наступну ілюстрацію, таблицю слід розміщувати як окремий додаток. Але дозволяється ілюстрації і таблиці, які логічно пов'язані між собою, розміщувати в межах одного додатка. У такому разі їх нумерують у межах кожного додатка, наприклад: мал. Д.1.2. Це означає – другий малюнок першого розділу додатка Д. Або, наприклад Таблиця (А.1). Тобто, це перша таблиця додатка А.

5. ВИМОГИ ДО РОЗДІЛУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНОЮ СКЛАДОВОЮ

Комплексний кваліфікаційний іспит з фахових дисциплін не складається за умови наявності в магістерській роботі відповідного розділу з педагогічною складовою.

В розділі магістерської роботи з педагогічною складовою випускник має продемонструвати своє володіння сучасними формами, методами, прийомами, засобами, технологіями навчально-педагогічної роботи.

Розділ магістерської роботи з педагогічною складовою має вміщувати теоретичний доробок магістранта з теми магістерської роботи та розробку навчального заняття у ВНЗ I-II р.а. (ліцеях, колегіумах, освітніх установах нового типу), загальноосвітніх школах I-III ступенів або у ВНЗ III-IV р.а.

Якість виконання розділу магістерської роботи з педагогічною складовою буде свідчити про:

- готовність випускника до застосування різноманітних засобів, методів та форм навчання, з врахуванням вікових й індивідуально-психологічних особливостей учнів та магістрантів;
- володіння випускником методикою проведення нестандартних уроків з історії у ВНЗ I-II р.а. (ліцеях, колегіумах, освітніх установах нового типу) і загальноосвітніх школах I-III ступенів, з використанням інноваційних технологій викладання історії у старшій школі;
- про розвиток умінь випускника добирати оптимальні методи, методичні прийоми, технології навчання та засоби навчання, ефективно використовувати навчально-лабораторне обладнання та комп'ютер на уроках історії;

- про готовність випускника до застосування прийомів організації різноманітних видів навчально-пізнавальної діяльності учнів та магістрантів: колективної, групової, індивідуальної;
- про наявність у випускника навичок аналізувати, узагальнювати та впроваджувати в практику сучасні педагогічні інновації та досвід найкращих педагогів.

Обсяг розділу магістерської роботи з педагогічною складовою дорівнює обсягу розробленого навчального заняття у ВНЗ I-II р.а. (ліцейах, колегіумах, освітніх установах нового типу), загальноосвітніх школах I-III ступенів або у ВНЗ III-IV р.а. разом з теоретичною частиною, яка подається наперед розробкою навчального заняття (тобто на початку розділу магістерської роботи з педагогічною складовою). Обсяг розділу магістерської роботи з педагогічною складовою приблизно дорівнює 10-15% загального обсягу магістерської роботи.

6. ТИПОВІ ПОМИЛКИ В НАПИСАННІ Й ОФОРМЛЕННІ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

1. Перевірка магістерської роботи на академічний плагіат показала показник нижче ніж 80% унікальності.
2. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам.
3. Зміст роботи не відповідає плану магістерської роботи або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.
4. Сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.
5. Предмет дослідження не зв'язаний із темою магістерської роботи
6. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження.
7. Автор не виявив самостійності; робота являє собою компіляцію або плагіат.
8. Не зроблено глибокого і всебічного історіографічного аналізу з теми дослідження. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня досліджуваності проблеми.
9. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.
10. У роботі немає посилань на використану літературу чи джерела, або вказані не ті, з яких був запозичений матеріал.
11. Бібліографічний опис у списку використаних джерел і літератури наведено без додержання вимог державного стандарту⁴.
12. Ілюстративний матеріал у вигляді таблиці, діаграми, схеми не є результатом власного аналізу, а запозичені з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті.
13. Робота виконана неохайно, з помилками.

⁴ ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання

7. АПРОБАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Апробація результатів дослідження, проведеного в рамках магістерської роботи, здійснюється шляхом опублікування окремих її положень у наукових та навчально-наукових виданнях (зокрема в «Студентських історичних студіях»), оприлюднення на наукових конференціях.

8. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Підготовка магістерської роботи здійснюється згідно з графіком, затвердженим на засіданні кафедри історії, правознавства та методики навчання. Підготовка розділів контролюється науковим керівником відповідно до затвердженого графіку.

Кінцевий термін подання повного тексту магістерської роботи на кафедру (з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі в деканаті) – не пізніше як за два тижні до захисту. У разі порушення терміну подання роботи ніякі посилення на поважні причини не приймаються. Порушення правил подання і оформлення магістерської роботи розглядаються на засіданні кафедри та Державною Екзаменаційною Комісією.

Магістрант допускається до захисту магістерської роботи за умови виконання ним вимог навчального плану і програм.

Разом з магістерською роботою до Державної екзаменаційної комісії (ДЕК) подають:

- відгук наукового керівника;
- зовнішню рецензію;
- конверт з CD (клеять на внутрішню палітурку роботи)
- довідку про результат перевірки на академічний плагіат.

Відгук наукового керівника магістерської роботи пишеться (друкується) у довільній формі (додаток М). У ньому визначають:

- 1) актуальність теми;
- 2) ступінь самостійності у виконанні магістерської роботи;
- 3) новизну поставлених питань та оригінальність їх вирішення;
- 4) вміння використовувати літературу;
- 5) ступінь оволодіння методами дослідження;
- 6) повноту та якість розробки теми;
- 7) логічність, послідовність, аргументованість, літературну грамотність викладення матеріалу;
- 8) можливість практичного застосування магістерської роботи або окремих її частин;
- 9) висновок про те, якою мірою вона відповідає вимогам, що ставляться перед дипломними роботами.

Науковий керівник не зазначає у відгуку оцінку, на яку, на його думку, заслуговує магістрант.

Зовнішня рецензія на магістерську роботу надається спеціалістом-практиком відповідної кваліфікації (додаток Н). Рецензент магістерської роботи призначається на засіданні кафедри. Рецензія, яка складається у довільній формі, може висвітлювати ті ж питання, що й відгук керівника. Однак оцінка наукової роботи повинна бути критичною. Особлива увага в ній повинна бути звернута на визначення актуальності проблеми для практики, позитивні якості та недоліки роботи, висновки, пропозиції та рекомендації. У рецензії обов'язково подаються зауваження щодо змісту роботи та висновків щодо її відповідності вимогам, наведеним у даній методичці. Рецензія завершується оцінкою магістерської роботи за чотирибальною системою.

Без письмового відгуку наукового керівника, письмової зовнішньої рецензії, конверту з CD (із текстом магістерської роботи) і довідки про перевірку на академічний плагіат магістерська робота до захисту не допускається.

За кілька днів до захисту магістранту-випускнику надається можливість ознайомитися з рецензією і підготуватися до захисту. У тому випадку, коли критичні зауваження рецензента мають принциповий характер, у магістранта є можливість виправити недоліки.

9. ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Захист магістерської роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії і має відповідати певним протокольним вимогам.

Процедура захисту включає:

- 1) доповідь магістранта про зміст роботи;
- 2) запитання до автора членів ДЕК та осіб, присутніх на захисті;
- 3) оголошення відгуку наукового керівника і рецензента;
- 4) відповіді магістранта на зауваження рецензента;
- 5) заключне слово магістранта;
- 6) рішення комісії про оцінку роботи.

Після об'яви головуючим прізвища, імені, та по батькові дипломника, теми його роботи магістрант починає захист своєї роботи. Рекомендується починати виступ зі звернення до голови та членів комісії («Шановний (а) пане (і) Голово!...»).

У доповіді протягом 4-7 хвилин магістрант має обґрунтувати актуальність теми, що досліджувалася, дати характеристику використаної літератури та джерельної бази, визначити мету, завдання, об'єкт, предмет, географічні та хронологічні межі дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни в теоретичних положеннях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження. Для кращого сприймання присутніми матеріалу викладення основних положень магістерської роботи бажано супроводити слайдами, виконаними у PowerPoint – програмі для створення і проведення презентацій.

Під час доповіді монолог слід вести від першої особи. Тобто правило використання у наукових письмових працях займенника “ми” замість “я” не розповсюджується на усний виступ. Дипломник, захищаючи кваліфікаційну роботу, сам претендує на присвоєння кваліфікації магістранта, а не разом з науковим керівником.

Після доповіді дипломника члени Державної екзаменаційної комісії та присутні на захисті задають йому запитання, на які він має дати чіткі і змістовні відповіді. Відповідати на поставлені питання можна або безпосередньо за їх надходженням, або прослухавши спочатку всі запитання, відповідати на них у вільній послідовності. Магістрант зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті. Наприкінці виступу є сенс подякувати науковому керівнику, рецензенту та членам комісії.

Захист магістерської роботи фіксується в протоколі ДЕК.

Критерії оцінки роботи:

- Чи містить вступ всі необхідні структурні елементи?
- Чи є висновки по розділах і, в цілому, відповіддю на поставлену мету та завдання?
- Наскільки чіткою і зрозумілою є структура роботи і зв'язок між її розділами?
- Чи вагомі аргументи на користь підтриманих суперечливих чи дискусійних положень?
- Чи доцільний обсяг розділів?
- Чи відповідає робота вимогам оформлення?
- Чи функціональні і зрозумілі ілюстрації, таблиці, додатки?
- Чи є граматичні і стилістичні помилки?
- Чи самостійно магістрант формулював пропозиції та рекомендації?
- Чи зумів магістрант під час захисту обґрунтувати положення та висновки, що містяться у роботі, конкретно і коротко відповідати на питання, що виникли?

Саме такі чинники впливають на оцінку за кваліфікаційну (магістерську) роботу. Але остаточне рішення належить Державній Екзаменаційній Комісії. Свою конкретну пропозицію щодо оцінки за випускну роботу, як правило, висловлює рецензент у письмовій рецензії. Можливе також формулювання колективної думки у вигляді висновків засідання кафедри.

Результати захисту магістерської роботи визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» з урахуванням якості виконання всіх частин роботи та рівня її захисту. Оцінка з магістерської роботи виставляється на закритому засіданні ДЕК і оголошується її Головою дипломнику і всім присутнім на відкритому засіданні. При визначенні оцінки слід зважати на якість роботи, рівень наукової та практичної підготовки магістранта.

Магістрант, який на захисті магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – Введ. з 01.07.2016. – К. : УкрНДНЦ, 2016. – 16 с. – (Інформація та документація).
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT) / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – На заміну ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; чин. з 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
3. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 «Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення») // Бюлетень ВАК України. – 2011. – № 9/10. – С. 2-10.
4. Довідник здобувача наукового ступеня : зб. нормат. док. та інформ. матеріалів з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / упоряд. Ю.І.Цеков ; передмова Р.В.Бойка. – К. : Толока, 2004. – 69 с.
5. Кандидатська дисертація: принципи, методи, техніка, технологія : навч. посіб. для аспірантів / уклад. С.С.Єрмаков. – Х. : ХХІІІ, 1998. – 96 с.
6. Положення про магістерську роботу / затверджено рішенням Вченої ради Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, протокол №6 від 27.01.2010 р.
7. Положення про перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на академічний плагіат / схвалено Вченою радою Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка, протокол № 9 від 2.03.2016 р.
8. Сиденко В.М., Грушко И.М. Основы научных исследований и технического творчества. – Х. : Вища шк., 1989. – 200 с.
9. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник. – 3-те вид., стер. – К. : Знання - Прес, 2003. – С.117 - 131

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка
Кафедра історії, правознавства та методики навчання

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему: _____

магістранта (ки) II курсу 64-2I групи
 спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія)
 Грушевського П.С.

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, доцент,
 доцент кафедри історії, правознавства
 та методики навчання Кириченко В.Б.

Допущено до захисту

«___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри_____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата захисту: «___» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Підписи членів ДЕК:

_____**Глухів 20__ р.**

Примітка: Титульний аркуш оформлюється кеглем 14 пт.

*Зразок оформлення змісту роботи***ЗМІСТ**

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ ТА ДЖЕРЕЛЬНОЇ БАЗИ ПРОБЛЕМИ	6
1.1. Історіографія дослідження	6
1.2. Джерельна база дослідження	10
Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО АГІТАЦІЙНО-ПРОПАГАНДИСТСЬКОЮ РОБОТОЮ НІМЕЦЬКОЇ ОКУПАЦІЙНОЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ	12
2.1. Діяльність Міністерства народної освіти й пропаганди Рейху	12
2.2. Обов'язки відділу преси й пропаганди Міністерства східних окупованих територій	28
2.3. Функції відділу пропаганди Верховного головнокомандування вермахту	36
Розділ 3. ПЕРІОДИЧНА ПРЕСА ЯК ОСНОВНИЙ ЗАСІБ НІМЕЦЬКОЇ АГІТАЦІЙНО-ПРОПАГАНДИСТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ	40
3.1. Німецькі друковані органи в Україні	40
3.2. Становлення й функціонування місцевих видавництв	55
3.3. Тематика публікацій окупаційної преси	69
Розділ 4. МЕТОДИКА ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ У ШКІЛЬНОМУ КУРСІ ІСТОРІЇ	73
ВИСНОВКИ	82
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ	86
ДОДАТКИ	91

*Зразок оформлення переліку скорочень***ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ**

- ДемПУ** – Демократична партія України
ЗУНР – Західно-Українська народна республіка
КПРС – Комуністична партія Радянського Союзу
КПУ – Комуністична партія України
МДГ – Міжрегіональна депутатська група
НКВС – Народний комісаріат внутрішніх справ
НРУ – Народний Рух України
ОУН – Організація українських націоналістів
ПДВУ – Партія демократичного відродження України
СНД – Співдружність незалежних держав
СНУМ – Союз незалежної української молоді
СПУ - Спілка письменників України
СРСР – Союз радянських соціалістичних республік
ТУМ – Товариство української мови
УГС – Українська Гельсінська Спілка
УНР – Українська народна республіка
УНСО – Українська народна самооборона
УРП – Українська республіканська партія
УРСР – Українська радянська соціалістична республіка

Зразок оформлення списку джерел і літератури

СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

Джерела

- 1.
- 2.
- 3.

Література

Монографії

- 4.
- 5.

Навчальні, довідкові видання

- 6.
- 7.
- 8.

Статті в наукових збірниках і фаховій періодиці

- 9.
- 10.

Автореферати дисертацій

- 11.
- 12.
- 13.

Зразок оформлення завдання для виконання магістерської роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка
Кафедра історії, правознавства та методики навчання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(посада, вчене звання)

(підпис) (ініціали, прізвище)
«___» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
для виконання магістерської роботи

Магістранту _____

 (прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність)

Науковий керівник _____

 (прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада)

1. Тема _____

2. Термін подання магістрантом виконаної роботи «___» _____ 20__ р.

3. Перелік основної літератури, матеріалів практики (вихідні дані) _____

4. Зміст магістерської роботи (перелік питань, що підлягають розробці)

5. Приблизний перелік графічного матеріалу (таблиці, графіки, діаграми, слайди тощо)

6. Консультанти з роботи (із визначенням консультантів з окремого питання теми)

Науковий керівник

(підпис)

Завдання отримав

«___» _____ 20__ р.

(підпис магістранта)

Зразок оформлення плану-графіку виконання магістерської роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка
Кафедра історії, правознавства та методики навчання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(посада, вчене звання)

(підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ПЛАН-ГРАФІК
виконання магістерської роботи

Тема: _____

Магістрант _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність)

№ п/п	Назва етапів магістерської роботи	Термін виконання етапів	Відмітка наукового керівника про виконання
1.	Збір інформації, робота над списком джерел і літератури.		
2.	Актуалізація теми, постановка мети, завдань дослідження.		
3.	Робота над розділом I.		
4.	Робота над розділом II.		
5.	Робота над розділом III.		
6.	Робота над розділом IV.		
7.	Робота над загальними висновками		
8.	Виправлення дипломної роботи згідно зауважень керівника. Оформлення роботи.		
9.	Подання роботи зав. кафедри.		
10.	Підготовка до захисту: написання доповіді та оформлення презентації.		
11.	Захист магістерської роботи.		

Підпис магістранта _____

Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних (магістерських) робіт

1. «Руська Правда» як історичне джерело.
2. Природно-кліматичні умови на теренах України та їх вплив на повсякденне життя у XVI- XVIII столітті.
3. «Глухівський період» в історії української державності (1708 - 1722 рр.)
4. Козацьке літочислення др. пол. XVII - XVIII століття
5. Зборівська військова кампанія 1649 року: військово-політичний аспект
6. Правління гетьмана І. Скоропадського та оцінка його діяльності в українській історіографії.
7. Еволюція поземельних відносин у Гетьманщині (1648 - 1783 рр.)
8. Еволюція політичної системи Гетьманщини (1648 - 1783 рр.)
9. Козацькі літописи як джерело з історії національно-визвольної війни українського народу під керівництвом Богдана Хмельницького.
10. Російський централізм та українська автономія другої половини XVIII століття.
11. Підробки історичних документів і рукописів у XVIII – на поч. XX ст.
12. Ідея федералізації у працях діячів Української Центральної Ради (березень 1917 - квітень 1918 рр.)
13. Український монархізм в праці В. Липинського «Листи до братів-хліборобів»
14. Створення та розбудова правоохоронних органів України за добу національно-демократичної революції 1917 - 1921 рр.
15. Становлення та розбудова судової системи за часи Української революції (1917 - 1921 рр.): історичний аспект
16. Репресовані українські історики: підкорення науки радянською системою.
17. “Українське питання” в міжнародній політиці напередодні Другої світової війни.
18. Повсякденне життя селян Сумщини в умовах нацистської окупації (за матеріалами усної історії)
19. Повсякденне життя населення Рейхскомісаріату «Україна» у роки окупації.
20. Особливості повоєнної відбудови міст Лівобережної України (1943 – 1953 рр.)
21. Соціально-політична криза радянського суспільства 80-х рр. XX ст. і Україна.
22. «Німецьке питання» в період Ялтинсько-Постдамської системи міжнародних відносин.
23. Міжконфесійні відносини у повоєнній Чехословаччині
24. Арабо-ізраїльський конфлікт і історія протистояння
25. Внутрішня політика Великої Британії за прем’єрства Маргарет Тетчер
26. Середземноморська політика Європейського Союзу

Зразок оформлення відгуку на магістерську роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ГЛУХІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА ІСТОРІЇ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ, ПРАВознавства та МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ

**ВІДГУК
на магістерську роботу**

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

_____ (спеціальність)

Назва теми: _____

Науковий керівник _____
(вчений ступінь, вчене звання)

Відгук керівника повинен бути суворо індивідуальним. Він складається у вільній формі з обов'язковим висвітленням таких основних питань:

- відповідність змісту магістерської роботи темі (завданню) на роботу;
- обсяг розкриття теми;
- особистий внесок автора роботи в розробку теми. Ступінь його самостійності, ініціативність, уміння проводити дослідження, узагальнювати дані практики, наукової літератури та робити правильні висновки;
- використання в роботі сучасних методів дослідження, аналітичних прийомів, засобів сучасної обчислювальної техніки;
- питання, які особливо виокремлюють магістерську роботу; недоліки роботи;
- рекомендації, побажання;
- можливість практичного використання роботи або її окремих частин у практиці;
- інші питання;
- висновки (визначається рівень підготовленості магістранта, дається оцінка магістерській роботі, висловлюється думка про можливість допуску до захисту).

Науковий керівник:

(підпис) (ініціали, прізвище)
«__» _____ 20__ р.

З відгуком ознайомлений:

(підпис магістранта)
«__» _____ 20__ р.

Зразок оформлення рецензії на магістерську роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ГЛУХІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА ІСТОРІЇ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ, ПРАВознавства та МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ

РЕЦЕНЗІЯ
на магістерську роботу

Магістранта _____
(прізвище, ім'я, по батькові, спеціальність)

ТЕМА: _____

ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ

Рецензія повинна вміщувати:

- висновок про відповідність роботи завданню на її виконання;
- оцінку якості виконання кожного розділу роботи;
- оцінку ступеню розробки нових питань, оригінальності рішень (пропозицій), теоретичної та практичної важливості роботи.

У рецензії необхідно відобразити позитивні напрацювання та недоліки роботи. Рецензія пишеться у вільній формі з обов'язковим висвітленням таких питань:

- актуальність і новизна теми;
- ступінь вирішення поставлених магістрантом магістратури завдань;
- обсяг, логічна стрункість і грамотність викладання питань теми;
- ступінь науковості (методи дослідження, постановка проблем, аналіз наукових думок, обґрунтованість й аргументованість висновків і пропозицій, їх важливість тощо);
- рівень самостійної роботи автора в розкритті питань теми;
- обсяг, достатність і достовірність практичних матеріалів, уміння аналізувати та узагальнювати практику;
- повнота використання нормативних актів і літературних джерел;
- помилки, неточності, суперечні положення, зауваження з окремих питань і в цілому по роботі (із зазначенням сторінок);
- правильність оформлення роботи;
- інші питання на розсуд рецензента;
- висновок про відповідність роботи наданим вимогам, пропозиції щодо оцінки за чотирьохбальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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

(вчений ступінь, вчене звання)

(місце роботи, займана посада)

«___» _____ 200__ р.

(підпис)

Запис інспектора відділу кадрів, який засвідчує підпис рецензента, завірений печаткою.

З рецензією ознайомлений: _____
(підпис магістранта)

«___» _____ 200__ р.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до написання та захисту
магістерської роботи
для магістрантів спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія)

Укладач:
Вікторія Іванівна АБАКУМОВА

Оригінал-макет *В. І. Абакумова*