

Хмельницький національний університет

Методичні вказівки

**до виконання випускної кваліфікаційної роботи
для студентів спеціальності
8.03020401 “Міжнародна інформація”
освітньо-кваліфікаційного рівня “Магістр”**

*Затверджено на засіданні
кафедри міжнародної інформації
Протокол № 6 від 17.02.2012*

Хмельницький 2012

Методичні вказівки до виконання випускної кваліфікаційної роботи для студентів спеціальності 8.03020401 “Міжнародна інформація” освітньо-кваліфікаційного рівня “Магістр”/ О. В. Малигін, О. І. Бондаренко. – Хмельницький : ХНУ, 2012. – 46 с.

Укладачі: Малигін О. В., канд. техн. наук, доц.;
Бондаренко О. І., канд. психол. наук, доц.

Відповідальний за випуск: Григоренко О.П., д-р іст. наук, проф.

Редактор-коректор: Соколова Г.М.

Комп’ютерна верстка: Карпанасюк В.П.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим центром Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. до друку 11.05. 2012. Зам. № 118, тир. 100 прим., 2012.

© ХНУ, 2012

Підготовка і захист випускної кваліфікаційної роботи (ВКР) студентом спеціальності 8.03020401 “Міжнародна інформація” освітньо-кваліфікаційного рівня “Магістр” є останньою, завершальною стадією у системі підготовки фахівця, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення сучасних проблем наукового або прикладного характеру. Під час підготовки ВКР студент повинен систематизувати і застосувати знання та уміння, які набуті ним протягом усього терміну навчання. За масштабом відповідальності та обсягом самостійної роботи, написання ВКР є достатньо складним етапом у навчанні студента. Методична розробка має на меті допомогти студенту виконати ВКР відповідно до вимог державних стандартів України, ефективно організувати свою роботу, підготуватись до захисту.

Методичні вказівки містять вимоги до оформлення ВКР, її змісту та представлення до захисту. Значна увага надається порадам щодо формування змісту окремих розділів роботи, використання наукового апарату та представлення результатів дослідження. У той же час вони не можна вважатись вичерпними і самодостатніми для якісного виконання ВКР. Тому, разом із дотриманням вимог та порад цих методичних вказівок необхідно активно співпрацювати з науковим керівником ВКР, творчо підходити до подолання проблемних питань, ознайомлюватись та опиратись на досвід виконання подібних робіт (досліджень), опублікованих у науковій літературі.

Специфіка методичних вказівок обумовлена вимогами Галузевого стандарту вищої освіти (ГСВО) України, зокрема освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців за спеціальністю 7.030404 “Міжнародна інформація”, кваліфікації “Інформаційний аналітик-міжнародник” із узагальненим об’єктом діяльності – процеси пошуку, обробки, передачі та поширення інформації про життя і політичні події в зарубіжних державах.

Подані у вказівках вимоги до оформлення, складені на підставі державних стандартів ДСТУ 3008–95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT), ISO 690:1987 “Документація. Бібліографічні посилання. Зміст, форма та структура”.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Відповідно до Положення про державну атестацію студентів, затвердженого науково-методичною радою ХНУ [1], державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам ОКХ. На державну атестацію студентів виноситься система умінь, що визначена в ОКХ та система відповідних змістовних модулів, що складають як нормативну, так і варіативну частину змісту ОПП підготовки фахівця. Відповідно до ОКХ підготовки фахівців за спеціальністю “Міжнародна інформація”, кваліфікації “Інформаційний аналітик-міжнародник” студент виконує та захищає перед ДЕК дипломну роботу, яка передбачає проведення аналізу та теоретичної розробки (моделювання і дослідження процесів) актуальних питань, проблем сучасного стану і розвитку світової спільноти та міжнародних відносин.

До ВКР висуваються наступні *загальні вимоги*:

- вона повинна носити науково-дослідний характер;
- тема повинна бути актуальною, відбивати досліджувану проблему в контексті значимості сучасних політичних, економічних і соціальних проблем;
- робота повинна свідчити про уміння студента самостійно збирати, систематизувати, аналізувати матеріали та фактографічні дані у сфері міжнародних відносин та розвитку світової спільноти;
- тема ВКР, мета та завдання повинні бути тісно пов’язані з вирішенням проблем дослідження;
- робота повинна відображати сумлінне використання студентом даних звітності і опублікованих матеріалів авторів як в Україні, так і за кордоном;
- ВКР повинна мати чітку структуру, завершеність, відповідати вимогам логічного, послідовного викладу матеріалу, обґрунтованості зроблених висновків і пропозицій;
- положення, висновки і рекомендації ВКР повинні опиратися на новітні статистичні дані й діючі нормативні акти, досягнення науки і бути обґрунтованими власними аналітичними викладками, моделюванням та прогнозуванням розвитку проблемної ситуації, яка досліджується в роботі.

Критерієм якості виконання ВКР виступають наукова новизна та практична значимість виконаних досліджень.

Важливим аспектом виконання ВКР є сумлінне ставлення студента щодо посилань на матеріали публікацій, статистичні дані, що опубліковані у відкритих джерелах інформації.

Робота, яка не містить посилань на використані в ній матеріали, виконана як проста копія чужих розробок, вважається плагіатом і знімається з захисту без права її доопрацювання та подальшого захисту!

Керівництво ВКР здійснює науковий керівник, який затверджується наказом ректора ХНУ за поданням кафедри. Науковими керівниками ВКР при-

значаються провідні викладачі та науковці кафедри.

Науковий керівник надає студенту науково-методичну допомогу в його самостійній роботі над дипломом:

- розробляє завдання на ВКР (додаток А);
- надає допомогу студенту в остаточному формулюванні теми, складанні плану ВКР, у виборі студентом методики проведення дослідження;
- консультує студента під час вибору інформаційних джерел, спеціальної літератури та фактичного матеріалу;
- систематично контролює графік виконання роботи; а також інформує завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;
- рецензує окремі розділи роботи, перший варіант тексту і завершений рукопис ВКР;
- вимагає від студента дотримання ним вимог оформлення ВКР;
- допомагає визначитися студенту із глибиною розкриття теми, формулюванням практичної значимості та наукової новизни роботи, обґрунтованістю висновків та рекомендацій;
- допомагає підготуватися студенту до захисту ВКР у ДЕК: надає консультації та поради стосовно промови та презентації роботи під час захисту;
- надає відгук на ВКР.

Відповідно до навчального плану на написання та захист ДР відводиться 15 тижнів.

Тематика ВКР визначається випускною кафедрою. Студенти мають право запропонувати на розгляд власну тему ВКР, яка повинна відповідати узагальненому об'єкту діяльності інформаційного аналітика-міжнародника, стосуватися кола його інтересів, бути пов'язаною із темами власних наукових публікацій, виступами на наукових конференціях.

Основними вимогами до назви теми ВКР виступають:

- відповідність узагальненому об'єкту діяльності фахівців спеціальності “Міжнародна інформація”, кваліфікації “Інформаційний аналітик-міжнародник”;
- редакція назви теми повинна бути актуальною, конкретною, лаконічною, стосуватися не широкого, а вузького, специфічного кола питань узагальненого об'єкта діяльності фахівців за спеціальністю;
- назва теми не може повторювати тему ВКР бакалавра;
- назва теми не може повторюватись із назвами тем ВКР, захищеними на кафедрі за останні п'ять років.

Слід зауважити, що при виборі теми необхідно звертати увагу не тільки на її актуальність, а й на наявність необхідних матеріалів у відкритих джерелах інформації для її розкриття.

Вибір теми ВКР – складний процес, який проходить у декілька етапів:

- 1) попередній вибір теми;
- 2) аналіз наявності матеріалів для її розкриття у відкритих джерелах

інформації;

3) консультація із керівником ВКР стосовно теми та напрямів, підходів до її розкриття;

4) уточнення, коригування назви теми ВКР (у разі потреби та після узгодження із керівником);

5) подача заяви на кафедру про затвердження теми ВКР (додаток А);

6) затвердження теми ВКР на кафедрі та наказом ректора.

Орієнтовні терміни виконання вказаних етапів щодо вибору теми:

– до 25 жовтня – попередній вибір теми із переліку, що запропонований випускною кафедрою або студентом. Вибір тем ВКР та їх закріплення за студентом відбувається у послідовності, яка визначається рейтингом їх успішності за попередні роки навчання;

– до 25 грудня – подача заяви на кафедру про затвердження теми ВКР;

– до 25 січня – затвердження теми ВКР на кафедрі;

– січень–лютий – затвердження теми ВКР наказом ректора (конкретна дата призначається навчальним відділом університету).

ВКР має виконуватися відповідно до затверджених завдання і календарного плану. На період виконання ВКР на кафедрі складається загальний графік консультацій наукових керівників та консультантів. Відповідно до календарних етапів студент має подавати роботу частинами на перегляд керівнику.

Організацію й контроль процесів підготовки та захисту ВКР покладено на завідувача кафедри міжнародної інформації.

Кожний студент під час написання ВКР повинен суворо дотримуватись календарного графіка виконання роботи (додаток В).

У разі грубих порушень календарного графіка виконання ВКР або (та) недотримання вимог щодо її оформлення за рішенням кафедри міжнародної інформації студент може бути не допущений до захисту роботи.

У встановлений календарним графіком термін окремі розділи ВКР подаються науковому керівнику для рецензування. Після отримання зауважень та консультацій щодо змісту роботи, глибини розкриття теми, використаних методів дослідження тощо, ВКР (її розділи) доопрацьовується і подається науковому керівнику на повторне рецензування.

У встановлений календарним графіком кінцевий термін завершена ВКР:

1) брошурується у тверду палітурку;

2) подається на кафедру разом із відгуком наукового керівника;

3) підписується завідувачем кафедри та направляється на зовнішнє рецензування;

4) після зовнішнього рецензування ВКР разом із супровідними документами (відгуком наукового керівника та зовнішньою рецензією) здається секретарю ДЕК.

Захист ВКР проводиться публічно на засіданні ДЕК. Студент протягом 7–10 хв доповідає основні результати роботи, ілюструючи їх за допомогою мультимедійної презентації. Після доповіді студент відповідає на запитання членів ДЕК та присутніх на засіданні інших викладачів, науковців та експертів, які можуть бути запрошені на захист. У кінці захисту дипломник дає відповіді на зауваження рецензента.

На захист одного студента на засіданні ДЕК відводиться до 30 хв.

Оцінка знань, умінь та рівня компетенції студента, виявлених при захисті ВКР, проводиться на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням членів комісії. Результати оцінювання та рішення ДЕК про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” за спеціальністю “Міжнародна інформація”, кваліфікації “Інформаційний аналітик-міжнародник” оголошуються у день захисту ВКР після оформлення протоколів засідання ДЕК.

2 СТРУКТУРА І ЗМІСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Загальні вимоги

ВКР повинна включати в себе наступні елементи:

- титульна сторінка;
- завдання та календарний план;
- анотація роботи – українською, англійською і російською мовами;
- зміст;
- перелік рисунків і таблиць;
- перелік умовних скорочень (за необхідності);
- вступ;
- розділи (перший, другий, третій);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Приклад оформлення титульної сторінки, завдання та календарного плану наведено у додатках Д, Е, Ж відповідно.

Анотація повинна містити основні дані про ВКР та її зміст (додаток Б), зокрема:

- тему роботи;
- назву та номер спеціальності, за якою виконана ВКР;
- назву кафедри, де виконана робота;
- прізвище, ім'я та по батькові виконавця роботи;
- прізвище, ім'я та по батькові наукового керівника, його науковий ступінь та наукове звання;
- місце та рік написання ВКР;
- обсяг ВКР (кількість сторінок, таблиць, ілюстрацій, використаних джерел);
- коротку характеристику актуальності теми роботи, зміст отриманих результатів окремо за кожним розділом і використаних методів дослідження;
- стислий висновок щодо використання отриманих результатів дослідження;
- перелік ключових слів (5–8 слів).

Обсяг анотації – один аркуш формату А4. Першою наводять анотацію українською мовою, другою – англійською, останньою – російською. Переклад анотацій на англійську та російську мови повинен бути максимально точним і не мати розбіжностей із українським варіантом.

Перелік ключових слів (слів або стійких словосполучень із тексту ВКР) повинен відображати поза контекстом основний зміст ВКР.

Зміст роботи потрібно формувати за допомогою спеціальних методів текстового редактора, що дозволяє уникнути невідповідності номерів сторінок підрозділів у змісті з дійсним розташуванням їх в роботі. При фор-

муванні змісту вступ, перелік рисунків та таблиць, розділи, висновки по роботі, використані джерела та додатки мають відповідати першому рівню структури документа. Підрозділи мають відповідати другому рівню. За потребою у зміст включають і пункти (підпункти), які відповідають третьому рівню. Однак, як правило, на практиці достатньо відобразити у змісті лише два рівні структури документа. Назви розділів, підрозділів ВКР **повинні відповідати змісту** матеріалів, що в них представлені та бути лаконічними. Недопустимо, щоб назва розділу або підрозділу збігалася із назвою ВКР.

Перелік умовних скорочень повинен містити всі скорочення, що містяться у ВКР, за виключенням загальноприйнятих, які зустрічаються в роботі три або більше разів. До переліку скорочень також відносять специфічну термінологію, нові символи, позначення, які були застосовані у ВКР.

Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа через тире – їх детальне розшифрування. У випадку, якщо в роботі наведені одні скорочення англійською мовою, а інші – українською, то спочатку наводять скорочення англійською, а потім українською мовою.

Якщо в ВКР скорочення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

До **переліку таблиць та рисунків** включають всі ілюстрації та таблиці, що представлені в ВКР. Оформлення цього елемента ВКР повинно відповідати наступному прикладу:

ПЕРЕЛІК РИСУНКІВ

| | |
|---|----|
| Рисунок 1.1 – Схема взаємодії органів державної влади | 14 |
| | |
| Рисунок 2.10 – Динаміка рівня інфляції в Німеччині | 47 |
| | |
| Рисунок 3.5 – Залежність кількості наукових розробок від рівня фінансування наукових проєктів | 65 |

ПЕРЕЛІК ТАБЛИЦЬ

| | |
|---|----|
| Таблиця 1.1 – Структура населення країни станом на 2008 р. | 12 |
| Таблиця 1.2 – Хронологія перебігу конфлікту | 19 |
| | |
| Таблиця 2.3 – Рівень ВВП на душу населення в країнах ЄС станом на 2006 р. | 29 |
| | |
| Таблиця 3.4 – Результати обчислень коефіцієнтів сезонної компоненти за формулами Беселя | 71 |

У наведеному прикладі спочатку вказано назву елемента (**Таблиця** або **Рисунок**), номер таблиці (рисунка), який надано їй (йому) у ВКР, потім – назва та номер сторінки, де розташована таблиця (рисунок). Рекомендується список таблиць та рисунків виконувати за допомогою спеціальних інструментів текстового редактора, що дозволяє уникнути помилок при наведенні сторінок, де вони розташовані.

Як зазначалося, ВКР складається з вступу, трьох розділів, логічно

пов'язаних між собою та висновків з роботи. *Перший розділ* містить узагальнену характеристику проблемної ситуації, яка розглядається у ВКР. У *другому розділі* наводиться аналіз проблемної ситуації, її складових та факторів, що на неї впливають. *Третій розділ* має відповідати моделюванню та прогнозуванню розвитку досліджуваної проблемної ситуації, на підставі яких робляться загальний висновок та рекомендації.

2.2 Вступ

Вступ до ВКР рекомендується писати в останню чергу після написання всіх трьох розділів.

Основна задача вступу – дати стисле уявлення про актуальність проблеми, що досліджується, мету, об'єкт, предмет та задачі дослідження, а також отримані результати, їх наукову новизну та практичну значимість, методи, якими здійснено дослідження.

Послідовність представлення вказаних елементів вступу наступна: актуальність, мета, об'єкт, предмет, задачі досліджень, стан вивченості проблеми, методи досліджень, наукова новизна, практична значимість.

Виходячи із сказаного, у вступі рекомендується спочатку коротко окреслити *актуальність обраної теми дослідження*, підтвердити її посиленнями на подібні попередні дослідження, на державні та міжнародні програми, обговорення на науково-практичних конференціях та форумах тощо.

Далі необхідно визначити *мету, об'єкт та предмет дослідження*, а також навести *задачі*, які вирішувались у ВКР.

Після висвітлення вказаних пунктів варто стисло охарактеризувати стан вивченості цієї проблеми у науковій літературі, навести найбільш відомих науковців, експертів, що займалися цією проблематикою. У цьому ж контексті іноді корисним є згадування про державні, міждержавні та неурядові організації, що спеціалізовано вивчають цю проблему протягом тривалого часу.

Нарешті у вступі потрібно навести *методи дослідження* із зазначенням конкретних задач, які були вирішені у ВКР за їх допомогою. Не варто включати у перелік наукових методів методи, які безпосередньо не використовувались у ВКР, або описувати призначення кожного із наукових методів.

При висвітленні *наукової новизни* та практичної значимості отриманих результатів дослідження, слід звертати увагу лише на оригінальні, отримані особисто результати дослідження. У першу чергу сюди можуть увійти розроблені автором математичні моделі проблемної ситуації, яка вивчалася, виявлені закономірності взаємодії та впливу факторів, результати моделювання та прогнозування процесів, що досліджувались, тощо. При висвітленні практичної значимості отриманих результатів дослідження вказується можливість застосування їх для прийняття рішень при вирішенні конкретних та подібних проблемних ситуацій у майбутньому, використання розроблених математичних моделей для схожих досліджень та інші напрямки практичного використання отриманих результатів.

При формулюванні мети дослідження слід пам'ятати, що *мета нау-*

кового дослідження – це всебічне, достовірне вивчення об’єкта, процесу або явища; їх структури, зв’язків і відносин на основі розроблених у науці принципів і методів пізнання, а також отримання і впровадження у виробництво (практику) корисних для людини результатів. Як правило, мета дослідження тісно пов’язана із назвою ВКР і концентровано формулює основну думку, кінцевий результат, заради якого проводяться дослідження. Слід уникати зазначення у меті задач дослідження, завдяки вирішенню яких вона досягається.

Важливим етапом виконання ВКР є чітке формулювання об’єкта та предмета дослідження. Для більш повного розуміння цих категорій варто звернутися до визначень, якими користуються при написанні дисертаційних досліджень:

“**Об’єкт** дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об’єкта. Об’єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об’єкті виділяється та його частина, яка є **предметом** дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дисертанта, оскільки предмет дослідження визначає тему дисертаційної праці, визначеної на титульному аркуші як її назва” [2].

Таким чином, предмет дослідження тісно пов’язаний із темою ВКР і повинен бути складовою об’єкта дослідження.

При визначенні **задач** дослідження слід звернути увагу на те, щоб їх вирішення повністю розкривало тему дослідження і дозволяло досягнути поставленої мети. Як правило, опосередковано задачі дослідження проглядаються у назвах підрозділів ВКР та методах і результатах проведеного дослідження.

Формулювання задач дослідження можна починати словами: **окреслити, виявити, визначити поняття, розробити, обґрунтувати, з’ясувати, проаналізувати, спрогнозувати, розробити (модель, рекомендації)** тощо.

2.3 Перший розділ роботи

У більшості випадків перший розділ включає в себе три-чотири підрозділи, які варто робити приблизно однаковими за розмірами. Всього на перший розділ відводиться 20–30 с.

Зазвичай план першого розділу для кожної конкретної роботи є індивідуальним, однак, виходячи із практики написання ВКР, можна рекомендувати деякі загальні підходи, що дозволять скоротити час на його побудову.

При написанні роботи у першому розділі варто навести характеристику об’єкта та предмета дослідження. Якщо об’єктом дослідження виступають країна або група країн, то варто дати коротку узагальнену характеристику цим країнам, яка включає в себе:

- характеристику території (розміри, географічне положення, кордони та прикордонні держави, адміністративно-територіальний поділ країни тощо);
- запаси та ступінь використання корисних копалин;
- демографічні характеристики (загальна численність населення та

його структура, народжуваність, смертність, співвідношення міського та сільського населення, етнічний та релігійний склад населення, чисельність економічно активного населення та його структура за віком, статтю тощо);

– загальні показники економічного розвитку (рівень ВВП, ВВП на душу населення, основні види виробництва, капіталовкладення та основні фонди, енергоозброєність, рівень розвитку матеріальної інфраструктури тощо);

– загальну характеристику зовнішньоекономічних відносин (обсяг товарообігу, структура експорту та імпорту, країни-партнери, співвідношення експорту та імпорту до ВВП країни, тарифи та митна політика, тощо);

– політичний устрій країни або кожної з країн, що вивчаються (форма правління, територіальна організація державної влади, режим, характеристика влади, форми організації державного апарату, основні політичні організації тощо).

Якщо наводиться характеристика групи країн, то основні показники, що їх характеризують, варто подавати у формі таблиці. Не слід наводити опис країни, який містить детальну інформацію про фауну та флору, історичну спадщину, культурні традиції тощо, які скоріше відповідають туристичному довіднику, а не науковій праці.

Окремим підрозділом, за потребою, може бути історична довідка щодо становлення країни та ретроспектива відносин між досліджуваною країною (групою країн) та іншими країнами світу. У разі, якщо предметом дослідження у роботі виступає конфлікт, варто навести хронологію перебігу конфлікту, причини його виникнення, характеристику учасників конфлікту, охарактеризувати їх позиції тощо. Однак не слід перевантажувати цей підрозділ детальним описом історії країни, переліком та характеристикою всіх лідерів країни за всі роки її існування та іншими деталями, що не стосуються безпосередньо об'єкта та предмета дослідження.

У випадках, коли об'єктом дослідження виступають міждержавні організації політичного, економічного, військового характеру, то у першому розділі слід дати коротку характеристику цих організацій, історичну довідку та причини їх створення, навести структуру організації, вказати країни, що входять до їх складу, вказати джерела фінансування та рівень компетенції, що відповідає цим організаціям, тощо.

Одним із підрозділів першого розділу може виступати узагальнена характеристика та розкриття змісту основних понять та визначення, що використовуються автором у роботі. Слід зауважити, що сюди відносять лише ті поняття, які на час написання роботи не мають усталених тлумачень і подаються різними дослідниками та експертами з різних точок зору. У таких випадках, у ВКР необхідно навести існуючі тлумачення та визначення ключових понять для цього дослідження і навести власне або вказати на те, яке буде використовуватись у роботі, обґрунтувавши його вибір. Корисним є наведення класифікації предмета дослідження, складових проблемної ситуації, що досліджується, факторів, що на неї впливають, тощо.

Обов'язковим підрозділом першого розділу має бути аналіз *рівня вивченості досліджуваної проблеми у науковій літературі*. При розкритті цього

питання потрібно не тільки навести перелік науковців, які у різні часи займалися схожою проблематикою. Необхідно провести критичний аналіз опублікованих робіт, виявити питання, які навіть після опублікованих результатів потребують подальших досліджень. Надзвичайно важливим є аналіз акцентів, основних чинників та факторів, що пов'язані із досліджуваною проблемою, методології досліджень, яку використовували автори наукових досліджень у розглядуваних роботах. У деяких випадках такий аналіз дозволяє уникнути можливих помилок при виборі методів досліджень, звузити коло питань, які потребують детального дослідження, підібрати нові методи, які зможуть дати більш точні та достовірні результати, використати результати опублікованих досліджень для верифікації власних результатів, що будуть отримані в результаті написання ВКР.

Корисним також є ознайомлення із дослідженнями аналітичних центрів, урядових та неурядових організацій, які прямо або опосередковано вивчають схожі з темою ВКР проблемні ситуації.

Під час ознайомлення із науковою літературою можливі випадки, коли дослідження, що опубліковані у відкритих джерелах, ґрунтуються на застарілих даних, не враховують зміни у політичному та міжнародному житті країни (групи країн) або торкаються обмеженого кола питань, порівняно із тим, що розглядається у ВКР. У таких випадках доцільно взяти такі роботи за основу власних досліджень, доповнити їх новими даними, врахувати нові умови. Однак, при цьому, по-перше, треба чітко розділяти власні результати від вже отриманих, посилання на які є обов'язковим, по-друге, не намагатися підігнати нові результати під висновки попередніх дослідників, а сформулювати власні висновки, які доповнюють існуючі.

Нарешті, ще одним підрозділом першого розділу ВКР може бути характеристика зовнішніх умов, у яких відбуваються досліджувані процеси, співпрацюють країни, що вивчаються. До таких умов можна віднести міжнародні взаємодії та міжнародно-правові рамки (угоди, декларації, договори тощо), в межах яких розвивається досліджувана проблемна ситуація.

Елементами міжнародної взаємодії, які потребують короткої характеристики у ВКР в межах цього підрозділу, можуть виступати:

- системи колективної регіональної безпеки;
- взаємодія в галузі світової економіки;
- міжнародні екологічні проекти;
- системи наукового та культурного співробітництва;
- міжнародні проекти з розв'язання глобальних проблем людства або регіональних проблем розвитку;
- міждержавні технічні проекти тощо.

При згадуванні про міжнародно-правові документи, у рамках яких розвивається досліджувана проблемна ситуація необхідно посилатися на першоджерела цих документів, наводити коротку характеристику цих документів, виключаючи їх просте перенесення у текст ВКР. Якщо проблемна си-

туація має важливий вплив на розвиток світової спільноти і розглядалася, наприклад, на сесіях ООН або інших організацій, включаючи регіональні, необхідно навести коротку хронологію та передати зміст заяв (декларацій) цих організацій стосовно розглядуваної проблеми.

Результати першого розділу роботи необхідно подати у висновках до розділу, в яких слід відобразити основні передумови та існуючі умови перебігу проблемної ситуації, що вивчається, навести основні складові проблемної ситуації, чинники та фактори, що на неї впливають, аналіз яких буде проведений у другому розділі роботи. Таким чином, з'єднуючою ланкою між першим та другим розділом мають стати висновки першого розділу.

2.4 Другий розділ роботи

Другий розділ рекомендується представити не менш ніж трьома підрозділами, які охоплюють аналіз чинників та факторів або складових проблемної ситуації, яка вивчається у ВКР. Найчастіше, складові проблемної ситуації являють собою окремі сторони предмета дослідження, які попередньо були визначені у першому розділі роботи. Обсяг розділу – 20–25 с.

У випадках, коли вивчаються відносини між окремим країнами, можна аналізувати їх відносини у економічній, соціально-політичній, військовій, інформаційній, науково-технічній, гуманітарній (культура, освіта тощо) сферах розвитку суспільства, виокремивши кожний із напрямів у окремий підпункт другого розділу.

Якщо розглядається конфліктна ситуація, варто у окремих підрозділах роботи проаналізувати причини виникнення конфлікту, перебіг конфлікту (кількість жертв, терористичних актів, виступів, сутичок тощо), представивши його як динаміку числових даних у часі, реакцію суспільства, у тому числі світової спільноти стосовно конфлікту через результати опитувань громадської думки, контент-моніторинг ЗМІ, виступи провідних політиків та лідерів держав тощо. Корисним також може бути аналіз фінансових потоків або фінансової, технічної та іншої допомоги з боку окремих організацій або країн сторін конфлікту. Важливим також є аналіз наслідків конфлікту для економіки, інфраструктури, соціальної сфери країни або території, де відбувається конфлікт.

У разі, якщо предметом дослідження виступає явище або процес, корисним може бути розгляд динаміки його перебігу, аналіз джерел його виникнення та підтримки розвитку (фінансові, технічні, суспільні, інформаційні тощо), аналіз чинників та факторів, що на нього впливають. В окремих випадках, залежно від поставлених завдань дослідження, можливо потрібно проаналізувати вплив розглядуваного процесу або явища на розвиток суспільства (економічну, політичну, соціальну, науково-технічну, інформаційну та інші сфери розвитку).

Аналіз проблемної ситуації у другому розділі не може зводитись лише до систематизації статистичних даних про предмет дослідження, представлення їх у вигляді таблиць та графіків. Результатом аналізу повинно стати виявлення кореляційних зв'язків між окремими факторами, встановлення ха-

рактору впливу факторів один на одного, виділення основних та другорядних чинників та факторів, що впливають на проблему. Таким чином, у другому розділі необхідно використовувати математичні методи кореляційного, факторного, кластерного аналізу статистичних даних, зібраних та представлених у ВКР.

Основні статистичні дані для другого розділу ВКР повинні бути отримані із надійних, достовірних джерел інформації, зокрема статистичних баз даних урядових та міжнародних організацій. Зібрані дані, по можливості, мають відповідати останньому на рік написання роботи року. Однак, окремі статистичні бази даних можуть містити дані, що відображають стан розвитку того чи іншого показника за один-два роки до написання ВКР. У такому випадку, допускається збір даних, яких не вистачає для отримання повної картини із повідомлень ЗМІ, які є суспільно визнаними як надійні та достовірні джерела, а також із буклетів та проспектів організацій, наукових установ, неурядових організацій, що займаються схожою проблемою і є відомими в експертному та науковому середовищі.

При висвітленні соціально-політичних аспектів проблемної ситуації часто буває важко знайти статистичні дані з цього напрямку. У таких випадках, джерелом вихідних даних для аналізу можуть виступати власні дослідження, наприклад, через проведення контент-аналізу промов політиків, публікацій експертів у ЗМІ, аналізу первинних документів (договорів, декларацій, законів, угод тощо). Корисним джерелом даних може виступати і контент-моніторинг ЗМІ за заданою проблематикою. При аналізі конфліктних ситуацій доречним може бути використання мотиваційного аналізу, фоносемантичного аналізу основних учасників конфлікту.

Ще одним джерелом вихідних даних для аналізу проблемної ситуації та її складових можуть виступати різноманітні індекси (індекс свободи слова, індекс конкурентоспроможності, індекс корупції тощо). Слід зауважити, що інколи прямих, безпосередніх даних, що характеризують той чи інший аспект проблемної ситуації може не існувати взагалі (наприклад, для властивостей, що безпосередньо не можуть бути вимірянні). У таких випадках використовують показники, які опосередковано свідчать про стан та розвиток тієї або іншої властивості об'єкта досліджень. Використання таких показників та даних повинно бути достатньо обережним. Основна складність тут полягає у рівні валідності обраного показника (він повинен характеризувати саме той аспект предмета дослідження, для якого був використаний). Для покращення валідності у деяких випадках доцільно використовувати декілька показників одночасно.

Відповідно до поставлених у ВКР задач дослідження корисним може бути використання методів некритеріального та критеріального аналізів. Ці методи актуальні у випадках необхідності визначення важливості того чи іншого чинника серед інших, визначення місця (рейтингу) країни, організації, ранжуванні показників тощо.

Результати досліджень у другому розділі відображаються у висновках до нього. У висновках не потрібно перераховувати сторони або властивості

предмета дослідження, які були вивчені у другому розділі. Основна увага тут має бути приділена виявленим зв'язкам між факторами, отриманим залежностям, виділенню основних чинників, що впливають на предмет або об'єкт досліджень, наслідкам перебігу проблемної ситуації та її впливу на розвиток суспільства тощо. На базі отриманих зв'язків та залежностей, відібраних факторів у третьому розділі будують відповідні математичні моделі, на підставі яких прогнозують подальший розвиток проблемної ситуації, моделюванням визначають та оцінюють можливі шляхи поліпшення ситуації, розробляються рекомендації тощо. Отже, другий розділ є необхідним етапом для виконання останнього розділу з прогнозування та моделювання розглядуваної проблемної ситуації.

2.5 Третій розділ роботи

Третій розділ є останнім розділом ВКР. Як і попередні, його рекомендується представити трьома підрозділами. Обсяг розділу – 20–25 с.

Перший підрозділ третього розділу варто присвятити обґрунтуванню та створенню математичної моделі досліджуваної проблеми або її складових. Слід зауважити, що іноді однієї моделі для моделювання проблемної ситуації може бути не достатньо. У таких випадках використовують декілька математичних моделей, які дозволяють комплексно дослідити розвиток проблемної ситуації у найближчому майбутньому та розробити відповідні рекомендації щодо покращення ситуації, вирішення конфлікту, зменшення соціального напруження тощо.

Другий підрозділ третього розділу зазвичай містить результати моделювання проблемної ситуації та її складових. На підставі різних сценаріїв розвитку подій аналізується рівень впливу окремих факторів на проблемну ситуацію, визначаються шляхи подолання кризових ситуацій, проводиться оцінка наслідків від дії процесів, що вивчаються в роботі, розробляються відповідні рекомендації.

Вибір моделі для кожного конкретного випадку проводиться із врахуванням області застосування математичного апарату, що використовується в моделі, рівня адекватності моделі досліджуваному процесу, характеру взаємодії між факторами, що впливають на проблемну ситуацію, об'єму статистичних даних та показників нечислової природи. Найчастіше як моделі виступають регресійні моделі (лінійні, нелінійні, тренд-сезонні тощо), когнітивні моделі, моделі, що побудовані на базі багатокритеріального аналізу, ігрові моделі (антагоністичні, біматричні ігри, ігри з ненульовою сумою тощо), моделі лінійного програмування (наприклад, задачі лінійної оптимізації) та інші.

Останнім підрозділом, як правило, виступає аналіз того, як проведені в ВКР дослідження можуть допомогти Україні на її шляху до побудови громадянського суспільства, інтеграції у ЄС, співпраці України із світовою спільнотою у подоланні загальносвітових проблем сучасності, вирішення або запобігання розвитку в Україні проблем, подібних тим, що вивчалися у ВКР

тощо. Саме у цьому підрозділі відзначається корисність проведеного дослідження для розбудови незалежної України. В окремих випадках, у цьому підрозділі наводиться короткий аналіз розвитку схожої із досліджуваною проблемною ситуацією в Україні.

У висновках до третього розділу наводяться результати моделювання та рекомендації, які отримані в результаті виконання модельних досліджень та прогнозування.

При розробці рекомендацій стосовно подолання проблем та кризових ситуацій, які досліджувалися у ВКР слід уникати шаблонних тез, висновків, які безпосередньо не впливають із проведених досліджень або моделювання процесів розвитку. Кожна рекомендація або висновок у ВКР повинні бути обґрунтованими власним аналізом або бути результатом прогнозування розвитку подій, що вивчаються в роботі.

2.6 Висновки

Висновки по ВКР складаються на підставі висновків до кожного розділу, але вони не можуть бути простою компіляцією вже наведених висновків. Обсяг висновків не повинен перевищувати 4–5 с.

У висновках слід відобразити основні досягнення, що отримані у результаті проведення досліджень в ВКР, виділити основні, найбільш значущі аспекти розглядуваної проблемної ситуації та перспективи її розв'язання. Не слід обтяжувати висновки повтором опису проблемної ситуації, класифікації факторів, що на неї впливають, перерахуванням методів дослідження, що застосовані у роботі та іншими деталями, яким вже була приділена увага у відповідних розділах диплому. При написанні висновків потрібно намагатися досягнути такого рівня представлення результатів, який би дозволив особі, яка ознайомлюється із ВКР лише тільки за вступом та висновками зрозуміти весь обсяг та глибину проведених досліджень.

3.1 Загальні технічні вимоги

Обсяг основного тексту (вступ, основна частина – три розділи, висновки): 50–100 с. формату А4 з використанням текстового редактора MS Word або Open Office Writer.

Поля: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, нижнє й верхнє – по 20 мм.

Інтервал: основний текст і список літератури – 1,5.

Гарнітура: Times New Roman.

Розмір кегля: основний текст, назви розділів, підрозділів, рисунків, таблиць і списку літератури – 12 пт.

Вирівнювання: основний текст, список літератури – по ширині.

Абзаци друкуються з нового рядка; **відступ** від лівого поля – 1,25 см.

Інтервал перед та після абзацу: 0 пт.

Кожний розділ починається з нової сторінки.

3.2 Вимоги до викладу тексту основної частини ВКР

3.3.1 Поділ тексту. Текст основної частини ВКР поділяють на розділи, підрозділи, а у разі потреби – на пункти та підпункти. При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожен пункт, підпункт мали завершену інформацію.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього документа і позначатися арабськими цифрами без крапки. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів (додаток Д).

3.3.2 Заголовки. Розділи, підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента.

Заголовки розділів записуються великими літерами. Заголовки підрозділів починаються з великої літери. Заголовки розділів та підрозділів друкуються напівжирним шрифтом.

Заголовки треба починати з абзацного відступу, без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим текстом має бути три інтервали (два рядки). Відстань між заголовками розділу і підрозділу – два рядки, між

попереднім текстом і заголовком підрозділу – три інтервали (два рядки) (додаток Д). Відстань між основами рядків заголовка приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пунктів і підпунктів в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Структурні елементи “Анотація”, “Перелік таблиць”, “Перелік рисунків”, “Перелік умовних скорочень”, “Зміст”, “Вступ”, “Висновки”, “Список використаних джерел”, “Додатки” не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів: їх записують посередині сторінки великими літерами напівжирним шрифтом. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: **1 ВСТУП** або **6 ВИСНОВКИ**.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

До загального обсягу ВКР не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів ВКР підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Розділи ВКР нумерують арабськими цифрами. Номер розділу ставлять перед його назвою, після номера крапку не ставлять.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: “2.3” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

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

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

3.3.3 Текст дипломної роботи. Текст ВКР викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватись установленною лексикою, наявною в академічних словниках. Діалектизмів, засобів художньої літератури, новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

У тексті заборонено вживати звороти розмовної мови, скорочення слів, крім встановлених правилами українського правопису та чинними стандартами (ДСТУ3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 “Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила” та ДСТУ 7093:2009 “Бібліографічний запис скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (чинні в Україні як міждержавні)”.

Після передруку рукопис ВКР треба ретельно вичитати. Навіть використання програм автоматичної перевірки орфографії не позбавляють повністю від помилок (особливо це стосується правил бібліографічного опису літературних джерел). Допускається *не більше двох виправлень* на одній сторінці.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в тексті наводять мовою оригіналу, наприклад, Google, Facebook. Дозволяється транслітерувати власні назви, наводити назви організацій у перекладі на мову документа, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

3.3 Правила подання ілюстрацій

При виборі ілюстративного матеріалу для ВКР слід пам'ятати, що кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації позначають словом **Рисунок** і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації через тире наводиться її назва.

Наприклад, **Рисунок 1.2 – Назва ілюстрації** (другий рисунок першого розділу). Пояснювальні підписи, номер ілюстрації та її назва розміщуються послідовно під ілюстрацією. Подальший текст ВКР від рисунка відділяють одним порожнім рядком.

Рисунки повинні мати назву, яка відображає їх зміст, бути конкретною і стислою. Назву рисунка пишуть з великої літери. Рисунки треба розміщувати в документі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті.

У ВКР широко використовуються діаграми, графіки, гістограми та інші рисунки, які дозволяють наочно представити результати аналізу, прогнозів тощо. Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають і аналізують масові дані. Будувати діаграми краще за допомогою спеціалізованих пакетів, наприклад, Excel.

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

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

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках, наприклад, **(рисунок 3.1)** або зворот типу **...як це видно з рисунка 3.1** або **... як це показано на рисунку 3.1**.

Слід пам'ятати, що ілюстрація – більш інформативний спосіб подання інформації ніж таблиця, однак вона є не ефективною у разі великої кількості даних. Ілюстрація повинна бути представлена у такий спосіб, щоб її легко було сприймати. **Не допускається** подання одних і тих же даних одночасно у таблиці та на ілюстрації. Ілюстрація повинна рівномірно заповнювати весь відведений під неї простір. **Не допускається** використання фону на ілюстраціях та зовнішнє обрамлення їх лінією.

На координатних осях можна не вказувати умовні позначення і розмірності відкладених величин, якщо вони однозначно можуть бути ідентифіковані із самої ілюстрації та її назви. Наприклад, якщо представлена динаміка зміни якогось показника залежно від часу і на осі абсцис (вісь X) розташовані роки, то підписувати цю вісь словом “Роки” не обов'язково. Вісь Y також можна не підписувати, якщо у назві ілюстрації міститься назва показника, зміну якого демонструє ілюстрація, а розмірність вказана безпосередньо у назві. Наприклад, наводиться назва графіка “Динаміка рівня ВВП країни, млрд дол. США”.

Якщо на рисунку представлені дані показників, які не є результатом власних обчислень або спостережень, то в кінці назви рисунка у квадратних дужках **обов'язково** вказується джерело, звідки ці дані отримані.

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

Якщо на рисунку необхідно показати дані, які за масштабом на один-два порядки відрізняються один від одного, то рекомендується використовувати дві шкали – ліву та праву (рисунок 3.1). Не допускається наведення на рисунку такої розмірності даних, яка вимагає п'яти-, шестизначних цифр або трьох-чотирьох і більше нулів після цифр. У таких випадках дані представляють через множники – тис., млн, млрд тощо.

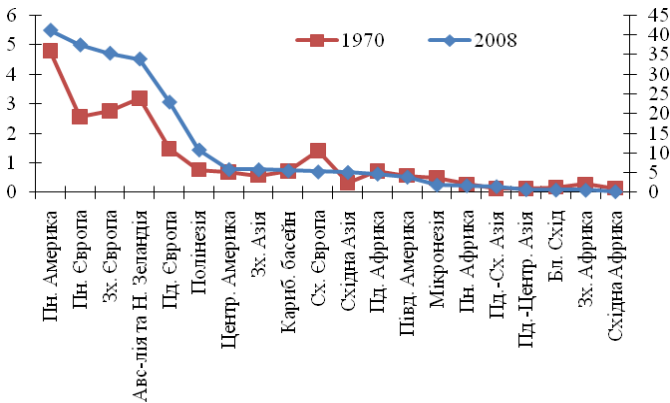


Рисунок 3.1 – Зміна ВВП в поточних цінах на душу населення у різних регіонах світу (шкала: ліва – 1970, права – 2008), тис. дол. США [31]

Не варто велику кількість даних представляти через гістограму, оскільки сприйняття такої ілюстрації буде негативним. У такому випадку краще застосувати графік (як на рисунку 3.1).

Можна рекомендувати таке неофіційне правило. Якщо на рисунку необхідно показати два-чотири показника, то доречно використовувати гістограму, якщо більше – графік.

У випадках коли гістограма або графік через значну кількість даних виглядають переобтяжено, а потрібно представити порівняння показників, то доречно використовувати діаграму у вигляді павутинки (рисунок 3.2). При цьому, попередньо, всі показники у вихідній таблиці даних необхідно відсортувати за зростанням (спаданням) значень, що дозволить покращити зовнішній вигляд діаграми.

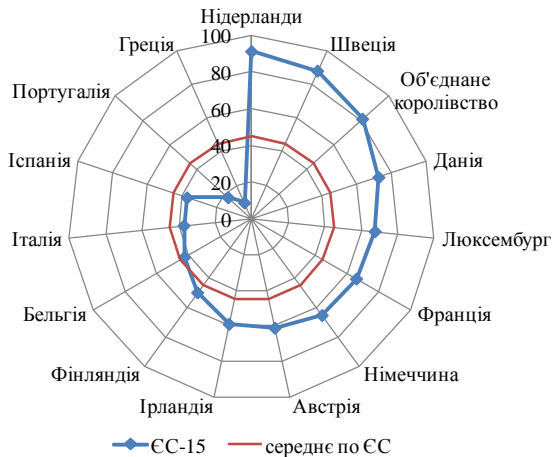


Рисунок 3.2 – Кількість комп'ютерів на 100 осіб в країнах ЄС-15 станом на 2007 р. [10]

Достатньо часто зустрічаються випадки, коли необхідно представити структуру або розподіл показників через кругову діаграму. При виборі такої ілюстрації слід пам'ятати, що кругова діаграма повинна охоплювати 100 % всіх показників процесу. Фактично, діаграма відображає ціле та частки в ньому окремих складових. Для покращення рівня сприйняття даних, що зображені на діаграмі варто підписи та їх значення наводити на виносках, а не через легенду (рисунок 3.3). Сама діаграма має займати 40–60 % простору, що відводиться під рисунок, інакше вона буде негативно сприйматися.

Рисунки можна класифікувати за критерієм їх походження наступним чином:

1) власний – графік, діаграма, гістограма тощо, побудовані за даними з різних джерел (див. рисунок 3.1–3.3) або за результатами власних розрахунків, досліджень, спостережень;

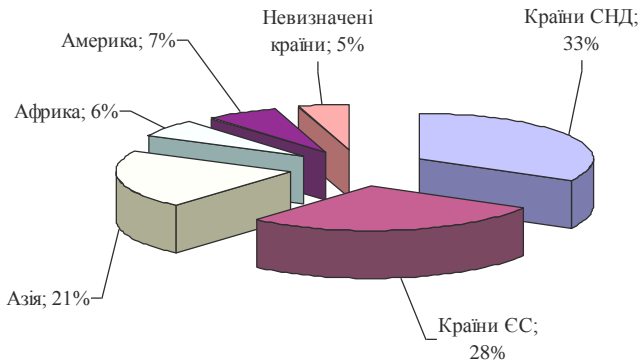


Рисунок 3.3 – Географічна структура експорту товарів України станом на 2006 р.
[8, с. 56; 15, с. 167; 25, с. 235]

2) запозичений – рисунок, який повністю запозичений із будь якого джерела. У цьому випадку під рисунком курсивом вказується джерело, звідки був запозичений рисунок (рисунок 3.4).



*Джерело: Energy Information Administration. Ukraine Energy Data, Statistics and Analysis. Ukraine Country Analysis Brief. – EIA, 2007. – [Цит. 2009, 20 червня].
Режим доступу: <http://www.eia.doe.gov/emew/cabs/Ukraine/pdf.pdf>*

Рисунок 3.4 – Запропонована схема реверсу трубопроводу

Посилання на джерело має відповідати прийнятим правилам утворення посилань, що визначені відповідним стандартом.

У ВКР запозичувати рисунки варто лише у разі їх складності відтворення інструментами комп’ютерних програм та необхідності наочно представити географічне розташування або напрямок руху тих чи інших об’єктів. Як правило до таких рисунків відносяться мапи, фотографії.

3.4 Правила подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є потреба у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними та горизонтальними лініями.

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

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

Назва таблиці повинна відображати зміст таблиці, бути конкретно і стислою. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом).

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці через тире наводиться її назва, наприклад, **Таблиця 1.2 – Назва таблиці** (друга таблиця першого розділу). Назва таблиці відділяється зверху від тексту та самої таблиці пустим рядком. Текст під таблицею також слід відділити одним пустим рядком.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово **Таблиця** і номер її вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова **Продовження таблиці** і вказують номер таблиці.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номери складають з літери – позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка **кранку не ставлять**. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці.

Заголовки колонок записують здебільшого паралельно рядкам таблиць. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку ДР або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю

рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Для полегшення роботи з таблицею, яка розташована на декількох сторінках, головка повинна повторюватись.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити в ВКР треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані тощо).

Якщо таблиця містить дані, які не є результатом власних обчислень або спостережень, то в кінці назви таблиці у квадратних дужках **обов'язково** слід вказати джерело отримання даних.

На кожному рядку має бути посилання в тексті, при посиланні треба писати слово **таблиця** із зазначенням її номера.

3.5 Правила подання формул

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули слід залишити не менше одного вільного рядка.

Пояснення до позначень і числових множників, якщо їх не було раніше в тексті, треба подавати безпосередньо під формулою.

Формули треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами, які записують на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує будова речення, що передує формулі.

Приклад

Розрахункове значення статистики Ст'юдента знаходиться за наступною формулою (2.3):

$$t_p = |r_{xy}| \cdot \sqrt{\frac{n-2}{1-r_{xy}^2}}, \quad (2.3)$$

де r_{xy} – коефіцієнт кореляції, n – кількість спостережень ($n = 7$).

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і

не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою, які ставлять безпосередньо за формулою до її номера.

У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках. Приклад: ... у формулі (3.1).

3.6 Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження ВКР на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен додаток починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно 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, О, Ч, Ї, наприклад, **Додаток А**, **Додаток Б** і т. д. Єдиний додаток позначається як **Додаток А**.

Не допускається використовувати у ВКР додатки, які не мають відношення до теми ВКР і (або) на які не має посилань у тексті роботи.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: **Рисунок Д.1.2** – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула **(А.1)** – перша формула додатка А.

3.7 Правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в 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 непряму цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і

робити відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, тому що і те, і те знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компліятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

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

ж) якщо студент у роботі, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора ВКР, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: **(курсив наш. – О.М.), (підкреслено мною. – О.М.), (розрядка моя. – О.М.)**.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в ВКР.

Посилання в тексті на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, ... **у працях [1–7]**... Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Наприклад, [3]:

Цитата в тексті:

“... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв’язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [13, с. 29]”*.

Відповідний опис у переліку посилань:

13. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посібник / Дороніна М. С. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Відповідне подання виноски:

*** Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.**

ДР не повинна бути переповнена цитатами, що погано зв’язані між собою. Необхідно ще раз підкреслити, що цитати виконують цілком певну функцію, зв’язану з їх первісним латинським значенням цього слова – підтвердження своєї думки або доводу. Тому цитати можуть наводитися тільки для підтвердження аргументів або описів автора.

3.8 Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний апарат в ВКР певною мірою відбиває наукову етику і культуру наукової праці студента. З нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення студента з наявною літературою з досліджуваної проблеми. Бібліографічний апарат складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно

до чинних стандартів.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих частин ВКР, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв тощо. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, треба давати відповідно до вимог державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Зокрема потрібну інформацію можна одержати із таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ), ДСТУ 3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 визначає вісім зон заповнення бібліографічного опису, які містять обов’язкові та факультативні елементи. У цьому стандарті подається наступна послідовність та назви зон:

- 1) назви та відомості про відповідальність;
- 2) видання;
- 3) специфічних відомостей;
- 4) вихідних даних;
- 5) фізичних характеристик;
- 6) серії;
- 7) приміток;
- 8) стандартного номера і умов доступності.

За новими правилами для розрізнення граматичної і приписаної пунктуації (тобто розділових знаків між зонами бібліографічного опису та їх елементами) застосовують проміжок в один друкований знак до та після приписаного знака. Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації. Виняток становлять: крапка і кома – проміжки ставлять тільки після них, а також квадратні і круглі дужки, які виділяються проміжками лише ззовні, на-

приклад, [та ін.], (Курс історії). Знаки крапка з комою та три крапки до винятку не відносяться. Кожна зона відділяється одна від одної точкою та тире.

Вживання великої та малої літер: перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх зонах опису.

Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа.

У ВКР для скорочення запису бібліографічного опису допускається використовувати лише обов'язкові елементи, які показані нижче (детальну та повну інформацію про бібліографічний опис слід дивитись у ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006).

Порядок наведення бібліографічних відомостей (з урахуванням вживання великої та малої літер):

Основна назва / відомості про Авторство чи Відповідальність ; про інших Осіб. – Відомості про повторність видання / Відповідальність за видання. – Місце видання : Вид-во, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. – (Серія і підсерія ; №, т.). – ISBN [4].

У цьому порядку представлені зони (позначення зон А1, А2 і т. д. введено для зручності і не регламентується стандартом):

А1) Основна назва / відомості про Авторство чи Відповідальність ; про інших Осіб;

А2) Відомості про повторність видання / Відповідальність за видання;

А3) Місце видання : Вид-во, рік;

А4) Фізична (кількісна) характеристика;

А5) (Серія і підсерія ; №, т.) – наводиться за наявністю інформації про цей елемент, наприклад, якщо джерелом є періодичне, багатотомне видання і т.п.

Кожна зона (крім останньої) закінчується розділовими символами, що відділяють зони “. –”. Звертаємо також увагу на те, що знаки “ / ” та “ ; ” з обох боків відділені проміжком в один друкований знак.

Розглянемо приклад бібліографічного опису:

Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.

Зона А1 – **Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] (основна назва) / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник (відомості про Авторство чи Відповідальність).**

Основна назва розділена двокрапкою “ : ” на головну та уточнюючу частини. Уточнююча частина починається з малої літери і подає відомості, що доповнюють, уточнюють, пояснюють основну назву видання. Наприклад, **навч. посібник, підручник, словник, довідник, зб. статей, зб. наук. праць, у 3 т.** тощо. Слова в уточненні можна скорочувати відповідно до чинних стандартів.

Зона А2 – відсутня (зазвичай використовують характеристику: *виправлене, доповнене, стереотипне*).

Зона А3 – **Львів : Растр-7, 2007** (*Місце видання : Вид-во, рік*).

За відсутності відомостей про місце видання в описі подається позначення **б. м.**, тобто **без місця видання**. За відсутності відомостей про видавництво подається позначення **б. в.**, тобто **без видавництва**.

Зона А4 – 375 с. (*Фізична (кількісна) характеристика*).

Зона А5 – відсутня. У разі її наявності вона містить відомості про серіальне видання, окремим випуском якої є даний документ. Елементи цієї зони подаються у вказаній послідовності: *заголовок серії; відомості, що відносяться до заголовка серії; відомості про відповідальність, що відносяться до серії; міжнародний стандартний номер серії; номер випуску серії*.

Аналітичний бібліографічний опис складається із зон та елементів, зазначених у такій послідовності:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місце знаходження складової частини в документі. – Примітки.

Приклад

Губерначук С. У гербах української шляхти / С. Губерначук // Українська культура. – 2008. – № 8. – С. 32–33.

Оскільки в ВКР достатньо часто використовуються документи, які знайдені у мережі Інтернет, розглянемо застосування цього стандарту для опису таких документів.

Приклад

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу:

<http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>. (16.02.2010). – Назва з екрана.

А1) Відомості про складову частину документа:

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша

Основна назва містить факультативний елемент – запис [Електронний ресурс], за допомогою якого указують загальне позначення матеріалу джерела.

А2) Відомості про ідентифікуючий документ:

Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43.

А3) Обов’язкова примітка про режим доступу:

Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

(дата звернення: 16.02.2010).

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дипломній роботі, наведено у додатку ІІ.

4 ЗАХИСТ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Важливим етапом державної атестації студента виступає захист ВКР на засіданні ДЕК. Для того, щоб захист роботи відбувся успішно, необхідно ретельно підготувати промову для захисту та мультимедійну презентацію, що ілюструє основні досягнення, отримані студентом під час виконання ВКР.

Промова на захисті ВКР за часом не повинна перевищувати 7–10 хв. Тому, доповідь для промови слід підготувати із розрахунку на 4–7 хв, оскільки, як показує практика, під час захисту через хвилювання та необхідність контролювати послідовність подання ілюстративного матеріалу тривалість промови майже удвічі зростає.

Промова будується за чітким логічним планом викладення результатів дослідження. Промова повинна включати **вступ, основну частину і висновки**.

Вступ потрібно почати із звернення до членів ДЕК та презентації теми ДР, наприклад: **Шановний (Шановна) голову та члени Державної екзаменаційної комісії! Вашій увазі пропонується ВКР за темою...** Далі у вступі необхідно коротко, декількома реченнями висвітлити актуальність теми дослідження, після чого назвати мету, об'єкт, предмет та задачі дослідження. Для скорочення часу допускається назвати лише основні задачі дослідження, а решту – запропонувати прочитати на слайді мультимедійної презентації, яка у цей час синхронно із текстом має демонструватися перед членами ДЕК та присутніми на захисті. Після цього потрібно переходити до основної частини промови.

Основна частина промови повинна розкривати основні результати проведеного дослідження, демонструвати рівень вирішення основних задач, які були поставлені у ВКР. Не варто зупинятися і деталізувати абсолютно всі задачі, які вирішувались у ДР, а також проміжні результати, якими б цікавими вони не були для дипломника. Під час доповіді потрібно супроводжувати основні результати ілюстраціями за допомогою презентації, звертати увагу членів комісії на виявлені особливості, тенденції та прогностичні оцінки стосовно розвитку проблемної ситуації, яка досліджувалась. Однак, і в цьому випадку не варто довго зупинятися на кожному графіку, діаграмі. На деякі ілюстрації потрібно лише звернути увагу членів ДЕК та дати їм характеристику двома-трьома словами, розраховуючи на те, що представлений матеріал не потребує детальних пояснень.

Висновки повинні бути акцентовані на основних результатах дослідження, досягненні мети ВКР, вказувати на практичну значимість результатів, їх наукову новизну та отримані рекомендації. У промові та на слайдах слід наводити висновки та рекомендації в узагальненій формі, уникаючи зайвої деталізації та намагання висвітлити всі висновки і рекомендації по роботі. Корисним є також зазначення перспектив подальшого дослідження у розглядуваній області, висвітленні невирішених задач та проблем.

При написанні промови для захисту корисними можуть бути поради, що сформульовані в роботі [6, с. 98]. Так, наприклад, промова повинна бути

однозначно зрозумілою, в ній потрібно застосовувати тільки зрозумілі, недвозначні терміни, не застосовувати слів, які мають декілька значень, не зловживати іншомовними термінами.

Потрібно дотримуватися наукового стилю у написанні промови. Для логічної побудови промови можна використовувати спеціальні функціонально-лексичні засоби наукової мови:

- послідовність розвитку думки (**спочатку; передусім; по-перше; по-друге; насамкінець** тощо);
- причинно-наслідкові відношення (**завдяки тому, що...; внаслідок...; крім того...; оскільки...; водночас** тощо);
- підсумовування (**отже; таким чином; підбиваючи підсумок** тощо).

Як засоби зв'язку використовуються також займенники, прикметники і прислівники: **цей, даний, такий, названий, зазначений**.

Слова **дійсно** і **насправді** вказують, що наступний за ними текст має слугувати доведенням, слова **з іншого боку, навпаки, проте, але, втім** готують до сприйняття протиставлення, або до пояснення.

У науковому тексті використовують вставні слова і словосполучення, які вказують на ступінь вірогідності результатів. Завдяки цим словам той чи інший факт можна представити:

- як цілком імовірний (**дійсно, звичайно; певна річ; звісно; адже**);
- як припустимий (**як видно; певно; очевидно**);
- як можливий (**ймовірно; можливо; мабуть**).

Інформація, що пропонується, має бути максимально простою, але не спрощеною, враховуючи рівень підготовленості аудиторії. При проголошенні тексту важливо звернути увагу на нормальну динаміку. Нормальна мова повинна перебувати в діапазоні 100–130 слів на хвилину. Мова має поєднувати в собі різні динаміки, що дає змогу краще структурувати і запам'ятовувати інформацію.

При підготовці **мультимедійної презентації** у першу чергу потрібно звертати увагу на зміст слайдів. Вони повинні дозволити не тільки доповнити промову ілюстраціями, а й певною мірою зменшити текст промови. Ілюстрації (діаграми, графіки, схеми тощо), таблиці, текстова інформація повинні легко сприйматися, бути зрозумілими, містити мінімально необхідне пояснення. Не слід використовувати всі мультимедійні можливості в презентації, як то – звукові ефекти, анімацію тексту, оригінальні та складні методи переходу від слайду до слайду тощо. Ефекти анімації є корисними у випадках, коли вони дозволяють продемонструвати тенденцію якогось процесу на графіках, гістограмах, акцентувати увагу на певному значенні показника тощо. Фон слайдів презентації не повинен відволікати від основного змісту слайдів, тому бажано, щоб він був пастельних відтінків, без зображень або із зображеннями, які тематично пов'язані із темою дослідження і є незмінними упродовж всієї презентації. При виборі кольорової гами та кольору тексту на слайдах слід дотримуватись правила: чим менше кольорів, тим краще. Оптимальним вважається використання трьох кольорів. Рекомендується використовувати текст розміром 24–32 пт, тип шрифту – наприклад, Arial, Verdana.

Рекомендується в презентації використовувати 10–15 слайдів. Із розрахунку, що промова займає 7–10 хв, на один слайд у такому випадку у середньому відводиться до 1 хв загального часу доповіді. Зрозуміло, що такі рекомендації є занадто узагальненими і в кожному конкретному випадку треба співвідносити текст доповіді, зображення слайду та його зміст із можливостями сприйняття інформації, що доноситься слухачу.

На першому слайді презентації необхідно навести тему ВКР, інформацію про виконавця роботи, наукового керівника. На другому та третьому – навести мету, об’єкт, предмет і задачі дослідження. Останні 2–3 слайди повинні містити узагальнені висновки по роботі та рекомендації. Основна маса слайдів повинна містити графіки, діаграми, схеми, таблиці, текстові блоки, які дозволяють доповнити доповідь, зекономити час на донесення потрібної інформації, проілюструвати виявлені закономірності, тенденції, особливості розвитку досліджуваної проблемної ситуації тощо. Не варто при цьому переобтяжувати слайди надмірною кількістю інформації, вставляти більше трьох графіків, діаграм на одному слайді. Головне правило при створенні презентації – вона повинна легко сприйматися, бути зрозумілою без додаткових пояснень з боку доповідача. Гарним тоном у презентації вважається її закінчення слайдом із текстом **Дякую за увагу!**

Захист ВКР включає в себе доповідь по роботі, відповіді на запитання членів ДЕК, відповіді на зауваження рецензента. Відповіді на зауваження рецензента можуть бути наступні:

- дипломник повністю погоджується із зауваженнями;
- дипломник частково погоджується із зауваженнями і на деякі з них дає аргументовану відповідь;
- дипломник не погоджується із зауваженнями і дає аргументовану відповідь щодо самих зауважень та можливих причин появи таких зауважень (наприклад, неточних формулювань деяких положень в роботі, що призвели до некоректного розуміння змісту або висновку тощо).

На підставі захисту ВКР, оцінок рецензента та наукового керівника Державна екзаменаційна комісія виставляє оцінку ВКР в цілому. Результати державної атестації оцінюються за чотирибальною вітчизняною шкалою та шкалою оцінювання ECTS відповідно до критеріїв, наведених у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Критерії оцінки ВКР та їх відповідність шкалі ECTS

| Кількість балів, отриманих за виконання та захист ДР | Оцінка за національною шкалою | Градация за шкалою ECTS |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| Від 90 до 100 включно | Відмінно | A |
| Від 80 до 90 включно | Добре | B |
| Від 70 до 80 включно | | C |
| Від 60 до 70 включно | Задовільно | D |
| Від 50 до 60 включно | | E |
| Від 0 до 50 включно | Незадовільно | F |

Студенти, які одержали під час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з навчального закладу з академічною довідкою. Після захисту ДР

зберігається в архіві університету протягом п'яти років.

При визначенні комісією оцінки за ВКР враховуються чинники, наведені у таблиці 4.2. Наведені бали та категорії є орієнтовними, основне їх призначення – підвищити рівень об'єктивності при оцінюванні ВКР. Кожен член ДЕК має право вносити свою особливу думку стосовно рівня виконання ВКР, її захисту та рівня оцінювання. Остаточне рішення щодо оцінювання ВКР приймається більшістю голосів членів ДЕК, а у разі спірних питань – голос голови ДЕК є вирішальним.

Таблиця 4.2 – Чинники та відповідні бали оцінювання ВКР

| Основні категорії та чинники оцінювання ВКР | Кількість балів |
|---|-----------------|
| 1 Зміст роботи | 30 |
| 1.1 Актуальність дослідження | 1 |
| 1.2 Відповідність отриманих результатів поставленій меті й завданням | 3 |
| 1.3 Рівень складності теми дослідження (рівень розробленості теми у науковій літературі, доступності інформаційних та аналітичних матеріалів у відкритих джерелах інформації) | 4 |
| 1.4 Рівень обґрунтованості висновків та рекомендацій | 4 |
| 1.5 Логічність і послідовність викладення матеріалу | 2 |
| 1.6 Наукова новизна та практична значимість роботи | 4 |
| 1.7 Рівень опрацювання інформаційних джерел, у т.ч. використання первинних документів | 3 |
| 1.8 Рівень використання наукових методів досліджень, зокрема, використання математичних моделей та сучасного програмного забезпечення при проведенні досліджень | 3 |
| 1.9 Рівень власних досліджень та отримання фактографічного матеріалу для обґрунтування висновків і рекомендацій | 4 |
| 1.10 Рівень охоплення різних аспектів досліджуваної проблеми | 2 |
| 2 Оформлення роботи | 15 |
| 2.1 Дотримання вимог оформлення ВКР | 7 |
| 2.2 Інформативність та якість виконання ілюстративного матеріалу в ВКР | 4 |
| 2.3 Коректність та точність посилань на запозичені матеріали досліджень | 4 |
| 3 Захист роботи | 20 |
| 3.1 Повнота, логічність, стислість представлення результатів дослідження у доповіді | 7 |
| 3.2 Якість ілюстративних матеріалів (мультимедійної презентації), що супроводжують доповідь | 3 |
| 3.3 Вміння аргументовано відстоювати власні висновки та рекомендації, що отримані студентом в ВКР | 6 |
| 3.4 Повнота відповідей на запитання, вільне володіння термінологією, загальна ерудованість та обізнаність у сучасних тенденціях розвитку світу та міжнародних відносин | 4 |
| 4 Оцінка наукового керівника (оцінку, виставлену за чотирибальною шкалою множать на 4) | 20 |

| Основні категорії та чинники оцінювання ВКР | Кількість балів |
|--|-----------------|
| 5 Оцінка рецензента (оцінку, виставлену за чотирибальною шкалою множать на 3) | 15 |
| <i>Всього</i> | 100 |

1. Система управління якістю вищої освіти у Хмельницькому національному університеті : збірник нормативних документів з організації навчального процесу / [упоряд. В. І. Бегняк, Г. В. Красильникова]. – Хмельницький : ХНУ, 2008. – 202 с.
2. Довідник здобувача наукового ступеня : зб. нормат. док. та інформ. матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / [упоряд. Ю. І. Цеков]. – 3-тє вид., випр. і допов. – К. : Толока, 2004. – С. 16.
3. Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників : наказ від 26.01.2008 № 63 / ВАК України ; голова В. Ф. Мачулін. – К. : [б. в.], 2008. – 11 с.
4. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс] : метод. рекомендації з впровадження / уклад. О. К. Галевич, І. М. Штогрин. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка 2008. – 20 с. – Режим доступу: <http://www.franko.lviv.ua/library> (дата звернення: 25.01.2010).
5. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання : СОУ 207.02:2008 / Г. Параска, Л. Першина, Л. Безсмертна, О. Снозик. – Хмельницький : ХНУ, 2008. – 33 с.
6. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація [Текст] : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
7. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 37 с.
8. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Зі скасуванням ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; чинний від 2007–01–07. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
9. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.80–2000, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – [Чинний від 04–01–2008]. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – 12 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи; Національний стандарт України).
10. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. рекомендації [Електронний ресурс] / уклад. Н. Б. Давидова, Н. О. Рибаківа, О. М. Науменко–Х. : [б. в.], 2007. – 11 с. – Режим доступу : <http://eprints.ksame.kharkov.ua>. (дата звернення : 16.02.2010).
11. Приклади бібліографічних записів [Електронний ресурс] / Кн. палата України. – К. : Кн. палата України, 2009. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net> (дата звернення : 16.02.2010).

Додаток А

Форма заяви для затвердження теми випускної кваліфікаційної роботи

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародної інформації
“___” _____ 201__ р.,
протокол № _____

Завідувачу кафедри
міжнародної інформації

студента гр. _____

Зав. кафедри _____

(підпис)

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему _____

(назва теми ВКР)

та призначити науковим керівником _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

(підпис студента)

(дата)

Згода наукового керівника _____

(підпис керівника)

Додаток Б

Зразок оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

на випускну кваліфікаційну роботу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи: _____
(назва теми дипломної роботи)

Спеціальність: 8.03020401 “Міжнародна інформація”

Кафедра міжнародної інформації

Науковий керівник: _____
(вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

м. Хмельницький, 2012 р.

Випускна кваліфікаційна робота виконана на 86 с., містить 14 таблиць, 21 рисунок, список використаних джерел складається зі 118 найменувань.

Актуальність роботи (*стисло, 2–4 речення*).

Перший розділ роботи присвячений... (*дається коротка характеристика отриманих результатів*).

У другому розділі розглянуто... (*дається коротка характеристика отриманих результатів та методів аналізу*)

У третьому розділі побудовано модель... (*дається коротка характеристика отриманих результатів, методів моделювання*)

Результати дослідження можуть бути використані... (*дається коротка характеристика можливим напрямом використання результатів роботи*).

Ключові слова: (*наводяться ключові слова*).

Додаток В

*Рекомендований календарний графік
виконання випускної кваліфікаційної роботи*

Таблиця В.1

| Етап виконання роботи | Кінцевий термін виконання |
|--|---|
| 1 Вибір теми ВКР | 25.10 |
| 2 Попередній аналіз матеріалів з теми ВКР у відкритих джерелах інформації. Подача заяви на кафедру про затвердження теми ВКР | 25.12 |
| 3 Затвердження теми ВКР, календарного плану роботи та отримання завдання | 25.01 |
| 4 Збір та узагальнення зібраного матеріалу за темою ВКР | 25.02 |
| 5 Підготовка першого розділу ВКР та подання його на рецензування науковому керівнику | 25.03 |
| 6 Підготовка другого розділу ВКР та подання його на рецензування науковому керівнику | 25.04 |
| 7 Підготовка третього розділу ВКР та подання його на рецензування науковому керівнику | 20.05 |
| 8 Підготовка вступу, формулювання висновків, наукової новизни та практичної значимості ВКР | 25.05 |
| 9 Остаточне коригування, оформлення ВКР та подання її на кафедру | 1.06 |
| 10 Рецензування ВКР та підготовка до захисту на засіданні ДЕК | 5.06 |
| 11 Захист ВКР на засіданні Державної екзаменаційної комісії | 8.06–18.06 (за розкладом засідань ДЕК) |

Додаток Г

Розташування назв основних елементів випускної кваліфікаційної роботи

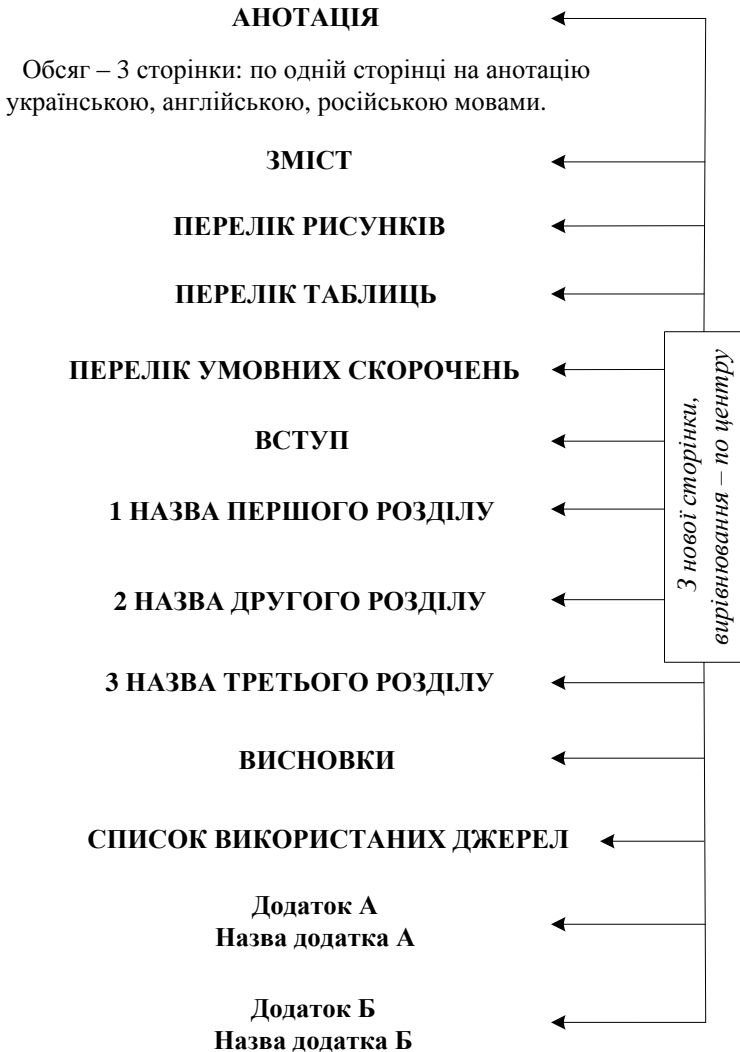


Рисунок Д.1 – Розташування та відстані між основними елементами роботи

1 НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ

¶ ← *Відстань між назвами 3 інтервали (два порожніх рядки)*

1.1 Назва першого підрозділу першого розділу (з абзацного відступу)

¶ ← *1,5 інтервали (один порожній рядок)*

Текст роботи. Абзаци друкуються з нового рядка, від лівого поля відступ 1,25 см. Інтервал перед та після абзацу: 0 пт.

¶ ← *Відстань між текстом і назвою 3 інтервали (два порожніх рядки)*

1.2 Назва другого підрозділу першого розділу (з абзацного відступу)

¶ ← *1,5 інтервали (один порожній рядок)*

1.2.1 Назва першого пункту другого підрозділу першого розділу

Назва пункту друкується з абзацного відступу 1,25 см від лівого поля. Інтервал перед та після абзацу: 0 пт. Текст роботи друкується з наступного рядка після назви пункту.

¶ ← *Відстань між текстом і назвою 3 інтервали (два порожніх рядки)*

1.2.2 Назва другого пункту другого підрозділу першого розділу

Назва пункту друкується з абзацного відступу 1,25 см від лівого поля. Інтервал перед та після абзацу: 0 пт. Текст роботи друкується з наступного рядка після назви пункту.

¶ ← *Відстань між текстом і назвою 3 інтервали (два порожніх рядки)*

1.3 Назва третього підрозділу першого розділу

¶ ← *Відстань між текстом розділу та висновком до розділу 3 інтервали (два порожніх рядки)*

Висновки до розділу (з абзацного відступу)

¶ ← *1,5 інтервали (один порожній рядок)*

Текст висновків до розділу

Рисунок Д.1 (продовження)

Додаток Д

Зразок оформлення титульної сторінки дипломної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра міжнародної інформації

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Назва теми (без слова “тема” і без лапок, великим шрифтом, без крапки в кінці)

ДРМІН. 8.03020401

Студент групи _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник роботи
(науковий ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

До захисту допустити:
завідувач кафедри
(науковий ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Е

Зразок завдання на дипломну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародної інформації
Спеціальність: 8.03020401 Міжнародна інформація

ЗАТВЕРДЖУЮ

зав. кафедри міжнародної інформації

_____ (прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 201__ р.

**ЗАВДАННЯ
НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

затверджена наказом по університету від “ __ ” _____ 201_ р. № ____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи _____ *1.06.201 р.*

3. Вихідні дані до роботи: *матеріали міжнародних організацій, неурядових організацій, державних органів влади, інформаційно-аналітичних центрів, статистичні звіти, публікації в ЗМІ, Інтернет, виступи провідних політиків та лідерів суспільної думки.*

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити) _____

5. Дата видачі завдання “ ____ ” _____ 201__ р.

Керівник _____ (підпис)

Завдання прийняв до виконання _____ (підпис)

Додаток Ж

*Зразок бланка календарного плану дипломної роботи
та орієнтовні назви етапів робіт*

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| Назва етапу виконання ДР | Термін виконання етапу роботи | Примітка |
|--|-------------------------------|----------|
| 1 Вибір теми і складання бібліографії | | |
| 2 Вивчення стану проблеми за темою "...", висвітлення її в науковій літературі, нормативних документах, мережі Інтернет | | |
| 3 Збір фактичного матеріалу | | |
| 4 Уточнення мети, задач і обґрунтування концепції роботи | | |
| 5 Вибір методів аналізу матеріалів. Попереднє формулювання гіпотез, припущень тощо | | |
| 6 Обробка зібраного матеріалу | | |
| 7 Виявлення тенденцій, схем розвитку проблемної ситуації, прогнозування та формулювання підходів до розв'язання проблеми | | |
| 8 Підготовка тексту основної частини роботи. Формулювання висновків за розділами | | |
| 9 Підготовка тексту виступу та загальних висновків | | |
| 10 Здача роботи на кафедру | | |

Студент-дипломник _____
(підпис)

Керівник роботи _____
(підпис)

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел [5]

Книги. Однотомні видання

Василенко М. В. Теорія коливань : навч. посібник / М. В. Василенко. – К. : Вища школа, 1992. – 430 с.

Голов С. Ф. Управлінський облік : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Ф. Голов. – К. : Лібра, 2003. – 704 с.

Воробйов Є. М. Економічна теорія : посібник для вищої школи / Є. М. Воробйов, А. А. Гриценко, В. М. Лісовицький ; під заг. ред. Є. М. Воробйова. – 2-ге вид. – К. ; Х. : Вища школа, 2001. – 704 с.

Психологія менеджмента / [П. К. Власов и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

Фельтхем Р. Настольная книга дипломата = Diplomatic handbook / Р. Фельтхем ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. – Минск : Новое знание, 2002. – 304 с.

Багатотомні видання

Запис документа в цілому

Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури : у 2 ч. / В. І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2001.

Ч.1 : Граматичні труднощі. – 270 с.

Ч.2 : Лексичні термінологічні та жанрово-стилістичні труднощі. – 304 с.

Межгосударственные стандарты : каталог 2007 : в 6 т. / [сост. И. В. Ковалева, В. А. Павлюкова ; под. общ. ред. В. Л. Иванова]. – Львов : Леонорм, 2007. – 6 т. – (Серия “Нормативная база предприятия”).

Запис окремого тому

Кучерук І. М. Загальний курс фізики : навч. посібник : у 3 т. / І. М. Кучерук, І. Т. Горбачук, П. П. Луцик ; за ред. І. М. Кучерука. – К. : Техніка, 1999.

Т. 3 : Оптика. Квантова фізика. – 1999. – 520 с.

Дисертації

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : 05.02.08 / І. Я. Новосад ; Терноп. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Т., 2007. – 20 с.

Електронні ресурси

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : [підсумки 10-ї Між-

нар. конф. “Крим–2003”] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов [та ін.] // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу : <http://www.unbuu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>
(дата звернення: 10.06.2005).

Стаття з книги або серіального видання

Гуменюк А. Ф. Проблеми відтворення основних засобів у бухгалтерському обліку / А. Ф. Гуменюк, В. В. Кара // Економіка: проблеми теорії та практики : зб. наук. пр. / Дніпропетровський нац. ун-т. – Д., 2006. – Т. 1, вип. 12. – С. 55–63.

Розділ, глава

Савченко А. Г. Економічні цикли / А. Г. Савченко // Макроекономіка : підручник / А. Г. Савченко [та ін.] ; за ред. А. Г. Савченка. – К. : Техніка, 1995. – Гл. 2. – С. 40–49.

Рецензія, реферат

Дроздовський Д. Під знаком Нобеля / Д. Дроздовський // Всесвіт. – 2008. – № 1. – С. 216–219. – Рец. на кн.: Шкляр Л. Є. Під знаком Нобеля. Лауреати Нобелівської премії з літератури 1901 – 2006 / Л. Є. Шкляр, А. Г. Шанталь. – К. : Грамота, 2006. – 504 с. : іл.

Шахи давнини // Всесвіт. – 1981. – № 1. – С. 37. – Реф. ст.: Буряков Ю. Ф. До датування і атрибуції деяких шахових наборів : (В світі знахідок 1977 р. на Афрасіабі) // Археологія. – 1980. – № 3. – С. 162–172. – Рез.: англ.

| | |
|--|----|
| Вступ | 3 |
| 1 Організація виконання випускної кваліфікаційної роботи | 4 |
| 2 Структура і зміст випускної кваліфікаційної роботи | 8 |
| 2.1. Загальні вимоги | 8 |
| 2.2. Вступ..... | 10 |
| 2.3. Перший розділ роботи | 11 |
| 2.4. Другий розділ роботи | 14 |
| 2.5. Третій розділ роботи | 16 |
| 2.6. Висновки | 17 |
| 3 Вимоги до оформлення роботи | 18 |
| 3.1. Загальні технічні вимоги | 18 |
| 3.2. Вимоги до викладу тексту основної частини ВКР..... | 18 |
| 3.3. Правила подання ілюстрацій..... | 20 |
| 3.4. Правила подання таблиць | 24 |
| 3.5. Правила подання формул..... | 25 |
| 3.6. Правила оформлення додатків | 26 |
| 3.7. Правила цитування та посилання на використані джерела | 26 |
| 3.8. Оформлення списку використаних джерел | 27 |
| 4 Захист і критерії оцінювання випускної кваліфікаційної роботи | 31 |
| Література | 35 |
| Додатки | 36 |