

**ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»**

**ОСНОВНІ ВИМОГИ
ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів

спеціальності 014 Середня освіта (Історія)

спеціальності 027 Музеєзнавство, пам'яткознавство

Одеса – 2017

Добролюбська Ю. А., доктор філософських наук, професор

Ліхачова О. Є., кандидат історичних наук, доцент

Основні вимоги до написання та оформлення кваліфікаційних робіт. Методичні рекомендації (для студентів спеціальностей 014 Середня освіта (Історія) та 027 Музеєзнавство, пам'яткознавство), – Одеса : ЦВТ, 2017. – 28 с.

Методичні рекомендації призначені для навчання студентів – майбутніх істориків, вчителів та викладачів історії, музеєзнавців, пам'яткоохоронців нормам і правилам написання та оформлення атестаційних кваліфікаційних наукових праць, що прийняті в сучасній Україні.

Друкується згідно з рішенням Вченої ради

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

(протокол № 3 від 26 жовтня 2017 року)

Рецензенти:

Гребцова І. С.,

доктор історичних наук, професор кафедри нової та новітньої історії Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Щербина Н. Ф.,

кандидат історичних наук, доцент кафедри філософії, історії та політології Одеського національного економічного університету

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Науковою діяльністю вважається інтелектуальна творча праця, спрямована на здобуття і використання нових знань. Нові знання, здобуті в процесі фундаментальних досліджень, можуть бути оформлені у вигляді: наукових рефератів, статей, наукових доповідей, курсових, магістерських, дисертаційних робіт.

1.1. Назва курсової та магістерської роботи повинна бути короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми, вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію, треба уникати назв, що починаються зі слів: «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Матеріали до вивчення...» тощо.

1.2. Тема курсової роботи затверджується на засіданні кафедри, на якій виконується дослідження, не пізніше, ніж за 3 місяці до моменту захисту.

Теми магістерських робіт затверджуються наказом ректора з попереднім схваленням Вченою радою факультету за поданням завідувача кафедрою і повинні виконуватись у відповідності до основних напрямків наукової діяльності університету.

1.3. Науковий керівник та рецензенти призначаються з числа осіб вищої кваліфікації. При виконанні роботи на стику сумісних проблем додатково може бути призначений науковий консультант.

1.4. Курсова та магістерська робота подається у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетінні або зброшурованого у папку.

1.5. Магістерська робота є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або серії опублікованих одноосібно або в співавторстві з науковим керівником теоретичних або експериментальних матеріалів (в тому числі у фахових наукових виданнях України та інших країн), яка характеризується єдністю змісту і свідчить про можливість вирішення магістрантом конкретних наукових завдань.

До кваліфікаційної магістерської роботи додаються анотації українською та англійською мовами об'ємом до 1000 знаків.

1.6. Для запобігання плагіату (запозиченню, відтворенню чужого літературного, художнього або наукового твору чи його частини під своїм іменем або псевдонімом) при написанні роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Робота повинна містити характеристику історіографічного стану проблеми та її джерельної бази, яка розміщується у вступі або в основній частині.

2. СТРУКТУРА РОБОТИ

Робота повинна містити:

титульний аркуш (Додаток А, Додаток Б);

зміст;

перелік умовних скорочень (при необхідності);

вступ;

основну частину;

висновки;

список використаних джерел та літератури (Додаток В, Г, І);

додатки (при необхідності).

3.ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОБОТИ

3.1. Титульний аркуш має містити найменування вищого навчального закладу, у якому виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву роботи; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто і рік виконання.

3.2. Зміст має містити найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів (які мають заголовки), а також вступу, висновків, списку використаних джерел та літератури та додатків.

3.3. Перелік умовних скорочень. Якщо у роботі використано маловідомі скорочення, то їх перелік повинен бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Якщо таких скорочень у роботі менше трьох, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

3.4. Вступ повинен розкривати сутність та стан наукової проблеми. Він має містити такі пункти:

1) актуальність теми роботи;

Актуальність роботи повинна містити суттєве обґрунтування доцільності, сучасної важливості та злободенності теми та проблематики.

2) зв'язок роботи з науковими програмами університету.

Вказується, згідно якої наукової теми кафедри проводилось магістерське дослідження.

3) стан дослідження проблеми;

Стан дослідження може містити докладну історіографію проблеми або бути лише короткою анотацією, у разі, коли історіографічна частина вноситься до першого розділу чи вся робота має історіографічну спрямованість. Він повинен містити також характеристику джерельної бази роботи: опис джерел, що були застосовані, їх вид та класифікацію.

4) мета та наукові завдання дослідження;

Мета – результат, якого необхідно досягнути та здійснити.

Наукові завдання - питання та проблеми, які потребують вирішення для досягнення мети.

5) об'єкт та предмет роботи;

Об'єкт роботи – це те, що досліджується у роботі (джерельна база, історіографія, явище, процес, діяльність історичних постатей, проблематика тощо).

Предмет роботи – це процес визначення тих боків об'єкта, що підлягають дослідженню у прямій залежності від мети.

Формулювання об'єкту та предмету роботи може інколи викликати труднощі у студентів. Для полегшення цієї праці наводимо деякі приклади. Однак у кожному конкретному випадку формулювання об'єкту та предмету роботи повинно бути узгоджене з керівником роботи.

Наприклад, створюється магістерська робота на тему: «Розбудова української гетьманської держави». У такому разі об'єктом дослідження у роботі буде українська гетьманська держава як історичне явище, а предметом – процеси державотворення в Україні за часи Гетьманщини.

6) методологія роботи;

Методологія - сукупність принципів та методів, якими користується автор при написанні своєї роботи.

7) наукова новизна одержаних результатів.

Подається коротка анотація нових наукових рішень, запропонованих магістром особисто.

8) практичне та навчально-методичне значення дослідження - опис можливого використання результатів роботи в науковій та учбовій практиці.

9) особистий внесок магістранта визначається у випадку, коли кваліфікаційна робота захищається у вигляді серії опублікованих в

співавторстві наукових праць або в рукопису використані ідеї або розробки, які належать співавторам.

10) апробація результатів роботи.

Вказується, на яких кафедральних наукових семінарах, студентських наукових конференціях, конкурсах, наукових симпозіумах, з'їздах тощо оприлюднені результати досліджень.

11) публікації.

Вказують, у скількох публікаціях висвітлені основні матеріали дослідження.

Вступ може містити також визначення **хронологічних або географічних меж** дослідження.

Бажано також надати опис **структури роботи**: вказати загальну кількість аркушів, кількість розділів та підрозділів, праць у списку використаних джерел та літератури, наявність додатків та ілюстрацій.

Для курсової роботи обов'язкова наявність пунктів 1, 3, 4, 5, 6.

Магістерська робота повинна обов'язково містити всі вказані пункти вступу.

3.5. Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюються стислі висновки. Кількість розділів та підрозділів, наявність пунктів та підпунктів обумовлюється темою роботи та характером проблематики. Однак бажано, щоб робота містила не менше трьох розділів, а її частини дорівнювали одна одній за розмірами. Порушення цих рекомендацій та будь-яка оригінальна побудова роботи вимагають спеціального обґрунтування.

3.6. У висновках викладають найбільш важливі наукові та практичні результати роботи. Висновки повинні містити формулювання досягнутої мети та завдань роботи, поставлених у вступі.

3.7. Список використаних джерел та літератури повинен містити всі документи, матеріали та видання, на які є прямі посилання в тексті роботи. До списку можна включати також роботи, що справили загальний вплив на напрям чи методи дослідження. Однак кількість таких праць не повинна перевищувати третини усього списку. Наявність іншомовних джерел та видань у списку припустима лише за умови володіння автором вказаною іноземною мовою, що має бути доведене відповідним цитуванням або посиланнями. У разі запозичення цитати, необхідно зробити посилання на її джерело.

Список потрібно формувати за абеткою, поділяти на джерела та літературу. Додатковий поділ літератури на монографії та статті припустимий, але не обов'язковий. Якщо у списку наводиться декілька праць одного автора, вони розміщуються у порядку видання. У разі наведення у списку іншомовної (тобто не кирилицею) літератури, її розміщують у кінці. Бібліографічний опис складається лише на мові тексту видання, переклад назв у списку не припустимий.

Загальні рекомендації щодо поділу на джерела та літературу:

I) до джерел входять:

- а) документи державних органів та збірки законів (Конституція України, Салічна правда),
- б) документи політичних партій, організацій, груп,
- в) преса,
- г) праці стародавніх авторів (Геродот, Плутарх),
- д) мемуари,
- е) листи приватних осіб,
- є) статистичні матеріали

II) до літератури – загальні та конкретні монографії, наукові статті у часописах, журналах, збірках, інтернет-виданнях та ін.

Список використаних джерел та літератури рекомендується оформлювати згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті (Бюлетень ВАК України. – 2008. – № 3. – С. 9-13).

За бажанням студента список використаних джерел та літератури може бути оформлений за «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.8. До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- історичні мапи;
- копії архівних матеріалів та джерел;
- ілюстрації (малюнки, фотографії, креслення);
- схеми, графіки, таблиці

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках. Якщо додатків декілька, тоді кожний повинен починатися з нової сторінки. Нумерація додатків може наводитися великими літерами української абетки (наприклад: додатки А, Б, В ...).

На кожний з додаткових матеріалів необхідні посилання в основному тексті роботи.

Перелік додатків та змісту кожного з них оформлюються окремими списками на окремих сторінках перед самими додатками. Матеріал в них повинен бути розміщений у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

В процесі захисту робіт бажано використання презентацій.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи повинен становити 30-36 сторінок, магістерської – не більше 100 сторінок (основний текст).

Робота має бути надрукована на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 291 мм). через півтора міжрядкових інтервали, шрифт Times New Roman, розмір шрифту (кегель) 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхній – не менше 2 см, нижній – не менше 2 см, лівий – не менше 2,5 см, правий – не менше 1 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, середньої жирності, щільність тексту повинна бути однаковою.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова чи умовні знаки можна чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору. Друкарські помилки можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи: ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку після заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої).

Нумерація сторінок роботи подається арабськими цифрами без знака № та без крапки в кінці. Першою сторінкою роботи вважається титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер не ставлять, на інших сторінках номер ставлять у правому верхньому куті сторінки.

Зміст, перелік умовних скорочень, вступ, висновки, список використаних джерел та літератури не нумерують як структурні одиниці. Розділи необхідно нумерувати. Номер розділу ставлять після слова «Розділ»,

після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка (наприклад: 2.3. – третій підрозділ другого розділу). Пункти та підпункти нумерують за такими ж правилами.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, мапи) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або виносити у додаток. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад: Рис.1.2 – другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснення розміщуються під нею.

Текстові таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад: Таблиця 1.2 – друга таблиця першого розділу).

При перенесенні ілюстрацій та текстових таблиць у додаток, всі правила їх нумерації зберігаються.

Примітки до тексту, що містять довідкові і пояснювальні данні можуть друкуватися дрібним шрифтом на кінці аркуша та нумеруватися послідовно в межах однієї сторінки. Коли є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, після чого наводять тексти кожної з приміток за номерами.

Наприклад:

Примітки:

1. або ¹ або * ...

2. або ² або **...

Посилання

При написанні роботи автор повинен давати посилання на оригінальні джерела та друковані праці, матеріали чи ідеї яких наводяться у дослідженні. Цитування на мові оригіналу не вважається обов'язковим. Але, якщо автор вважає необхідним наводити цитату на мові оригіналу, тоді у примітках обов'язковий переклад на мову роботи.

Посилання в тексті роботи слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел та літератури, виділеним двома квадратними дужками.

Наприклад: «Цій темі присвячена праця І. В. Бойченка» [9].

Таке наведення номеру роботи за списком, без вказування на конкретні сторінки, припустимо лише у разі посилання на загальну тему чи ідею всієї роботи. Якщо наводиться цитата, але мова йде про факт або ідеї, викладені на конкретній сторінці (чи сторінках) вказаної праці, тоді номер сторінки (сторінок) обов'язково вказується.

Наприклад: «Це питання підіймає у своєму дослідженні І. В. Бойченко» [9, с. 236]. Або [9, с. 236-240]., якщо розглядання автором цього питання займає декілька сторінок у дослідженні.

Коли мова йде про серію чи декілька праць, їх номери наводять через кому.

Наприклад: Такий погляд на проблему можливо зустріти у роботах В. А. Гуляєва, С. Т. Різниченко, І. Н. Сенченко [7], [8], [9].

У разі необхідності вказати конкретні номери сторінок у декількох працях, дотримуються тих самих правил.

Наприклад: [7, с. 24-26], [8, с. 43-45], [9, с. 236-240].

При посиланні на оригінальні (рукописні) джерела (архівні матеріали) необхідно наводити повну назву документа, що має додаткове смислове значення. Потім вказується назва архіву, із якого цитується документ, номери фонду, опису, справи та аркушу. При першому згадуванні архіву необхідно наводити його повну назву, далі припустимо використання аббревіатури.

Наприклад:

Центральний державний історичний архів України, Київ.

Відповідно у списку літератури:

18. Центральний державний історичний архів України, Київ.

Ф. 293. Київський цензурний комітет

Оп.1.

Д. 813. Циркуляри и распоряжения МНП, 1859, 47 л.

Список літератури формується в алфавітному порядку. Він не перекладається на українську мову. Матеріали до нього вносяться згідно мови оригіналу. Роботи, які написані латиницею наводяться в кінці списку літератури, теж в алфавітному порядку. В останні роки все частіше виникає потреба у використанні матеріалів, здобутих за допомогою Інтернету. Здається доцільним наводити опис матеріалів Інтернету у такій послідовності: автор праці, назва, координати електронної сторінки, на якій знайдено матеріал та включати їх до загального списку використаних джерел та літератури. Посилання на них треба робити аналогічно до звичайних друкованих праць за винятком номера сторінки.

Наприклад:

«...за думкою Б. Холоденко» [5]

Відповідний опис у списку використаних джерел та літератури:

5. Холоденко Б. Новые исследования культурных традиций народа майя / Б. Холоденко. – [Електронний ресурс] / Режим доступу:

<http://www.rusnauka.com/article/History/19.html>

5. АНОТАЦІЇ

Анотації до магістерських робіт викладаються українською та англійською мовами. Обидві анотації мають бути ідентичними за змістом. Вони повинні містити стисло інформацію про основні ідеї та висновки роботи.

Анотації подаються у Державну екзаменаційну комісію разом з примірником магістерської роботи, відзивом наукового керівника і рецензіями. Під час засідання члени комісії та присутні фахівці мають бути ознайомлені з анотацією роботи.

Анотації складаються за формою, яка має такий зміст:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- назва роботи;
- текст;
- ключові слова.

Наприклад:

Козлова М.Г. Культурна антропологія середньовічного чернецтва.

Запропонована комплексна соціально-політична і ментальна характеристика місця і ролі чернецтва в середньовічному західноєвропейському суспільстві. Виділені основні параметри колективної свідомості ченців як особливого соціального прошарку. Сформульовані і охарактеризовані наслідки привілейованого положення ченців в традиційній структурі середньовіччя.

Ключові слова: ментальність, колективне несвідоме, соціальна ієрархія, привілеї.

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи:

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
кафедра всесвітньої історії та методології науки (історії України)

КУРСОВА РОБОТА

з всесвітньої історії (історії України)

на тему:

студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності __________
(прізвище та ініціали)

Керівник _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка:

ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Одеса – 20 __ рік

Зразок оформлення титульного аркушу магістерської роботи:

ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
Історико-філософське відділення
Кафедра всесвітньої історії та методології науки (історії України)

Пояснювальна записка
до магістерської роботи

на тему _____

Виконав: магістр ____ курсу,
групи _____
спеціальності 014 Середня освіта
(Історія)

(прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали)

Одеса – 20_ рік

Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел та літератури:

Джерела

(а) рукописні

Державний архів Одеської області, Одеса

Ф. 44. Рішельєвський ліцей 1818-1865

Оп. 3.

Д.58. Про випробування на звання домашніх учителів та вчительок , 1855., 1 л.

(б) друковані

Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с.

Монографії (один автор)

Головко В. В. Методологія історичного пошуку / Володимир Вікторович Головко. - К.: Знання, 2000. - 430 с.

Монографії (два автори)

Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх док. / І. Матяш, Ю. Мушка.— К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397 с.

Праці без авторів

Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119 с.

Багатотомні видання

Егоров А. Страницы из прожитого: в 2 т. / Анатолий Евгеньевич Егоров. — Одесса: «Славянская типография» Е. Хрисогелоса, 1913. —

Т.1: Воспоминания семейные, личные, служебные, общественные и проч. 1822-1842. – 254 с.

Збірки наукових праць

Людина віртуальна: нові горизонти: зб. наукових праць /за заг. ред. д. філос..н. Журби М.А. – Рубіжне: вид-во СНУ ім.. В. Даля. – 225 с.

Статті у складі книг, збірок, журналів, словників, енциклопедій

Мусіяченко О. С. Газети як джерело дослідження музичного життя Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст.. // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету . – Запоріжжя : ЗНУ, 2017. – Вип. 45. – Том 2. - С. 136-140.

Законодавчі та нормативні документи

Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парлам. вид-во, 2006. — 207 с.

Ресурси Інтернет:

Холоденко Б. Новые исследования культурных традиций народа майя / Б. Холоденко. – [Електронний ресурс] / Режим доступу:
<http://www.rusnauka.com/article/History/19.html>

На прохання Вищої атестаційної комісії України Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) розробив правила оформлення посилань на архівні документи. Надані матеріали погоджені ВАК України та рекомендовані здобувачам наукових ступенів доктора і кандидата наук для використання при підготовці дисертацій (Бюлетень ВАК України, № 3, 2010).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ НА АРХІВНІ ДОКУМЕНТИ У ДИСЕРТАЦІЯХ

I. Архівні документи з паперовими носіями

У Списку джерел дисертації наводять такі відомості про кожний архів, документи якого досліджено здобувачем наукового ступеня:

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

Відомості про справу і загальну кількість аркушів справи розділяють комою.

Наприклад:

У Списку джерел

Центральний державний історичний архів України, м. Київ

Ф. 1235 Грушевські - історики та філологи.

1830-1958 рр.

оп. 1.

Спр. 1055. Протоколи засідання комісій по утворенню Української національної бібліотеки. Чернетки, 1918 р., 4 арк.

Державний архів Львівської області

Ф. 297 Товариство "Академічне братство" у Львові. 1880-1922 рр.

оп. 1.

Спр. 4. Матеріали (звіти, листування та ін.) про діяльність Товариства за 1881 - 1896 рр.,

153 арк.

У **тексті** дисертації у квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші справи, на які посилається автор.

Наприклад:

[17, арк. 3] або [25, арк. 5-7]

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

Наприклад: [17,
арк. 3-5 зв.]

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

У Списку джерел

Наприклад:

Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І.

Вернадського

Ф. Х. Всеукраїнська Академія Наук

Спр. 1686. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії

в 1929-1930 рр., 30 арк.

Науковий архів Інституту історії України НАН України

Оп. 3. Науково-дослідна кафедра історії України

Спр. 170, № 1, План праці НДКІУ на 1924 р., 5 арк.

Науковий архів Білоцерківського краєзнавчого музею

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

У тексті дисертації

Наприклад:

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

II. Науково-технічні документи Центрального державного науково-технічного архіву України (ЦДНТА України)

Особливості складу документів ЦДНТА України, специфіка організації фондів архіву та ведення їх обліку визначають оформлення посилань на архівні документи в дисертаціях.

При посиланні на документи ЦДНТА України в Списку джерел дисертації подаються такі відомості:

назва архіву (повністю)

номер і назва фонду (повністю), крайні дати (зі скороченням: фонд - ф.)

номер опису (зі скороченням: опис - оп.)

номер групи та комплексу

назва комплексу (повністю).

номер одиниці зберігання (зі скороченням: одиниця зберігання - од. зб.)

кількість аркушів одиниці зберігання (зі скороченням: аркуш - арк.)

Наприклад:

У Списку джерел

Центральний державний науково-технічний архів України

Ф. Р-72 Державний проектний інститут по плануванню та забудові міст "Харківпроект"

Держбуду УРСР, м. Харків. 1966-1981 рр.

оп. 2.

Комплекс 1-272. Закритий плавальний басейн на стадіоні "Спартак" в м. Харкові, од. зб. 1, 10 арк.

У тексті дисертації в квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком і аркуші одиниці зберігання, на які посилається автор.

Наприклад:

[25, арк. 1]

III. Аудіовізуальні документи Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного та центральних, місцевих, галузевих державних архівів

Враховуючи, що в архівній практиці склалася нефондова організація аудіовізуальних документів, а також те, що поняття «аудіовізуальні документи» є збірним для його видів - кіно-документів, відеодокументів, фотодокументів, фонодокументів. при оформленні посилань слід посилатися на конкретний вид документів з дотриманням загальноприйнятої системи посилань у Центральному державному кінофотофоноархіві України імені Г.С. Пшеничного.

При посиланні на документи ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного в Списку джерел дисертації подають:

назву архіву (повністю)

шифр конкретного документа

назву документа або його зміст (повністю)

дату

Для кіно- і відеодокументів - зазначають одиниці обліку (зі скороченням од. обл.).

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

од. обл. 134, кіножурнал "Радянська Україна", 1968 р.

Для фотодокументів - фотонегативів - зазначають розмір негатива (0, 2, 3, 4, 5) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

од. обл. 0-56942 Члени делегації УРСР на першій сесії Генеральної Асамблеї ООН. Справа наліво: Д. Мануїльський, М. Бажан, В. Тарасенко, М. Петровський, 1946 р. од. обл. 2-154298 Жалобний хід в м. Подебради (Чехословаччина) у зв'язку зі смертю С. Петлюри. 27 травня 1926 р.

Для фотодокументів - фотопозитивів - зазначають велику літеру П (що означає позитив) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

П-8061 Учні школи під час занять з ліквідації неграмотності в с. Юр'івка Дніпропетровської області, 1934 р.

Для фотодокумента - фотоальбома - зазначають велику літеру А (що означає альбом) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного

А-7 Альбом філії "Просвіти" в Жовкві, 1935-1936 рр.

Для конкретного фотознімка у альбомі - зазначають велику літеру А (що означає альбом), його одиницю обліку через дефіс, далі проставляють велику літеру П (що означає позитив) і його одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

А-78, П-66 Перший ескадрон 9-го гусарського Київського полку, до 1915 р.

Для фонодокументів - грамплатівок - зазначають велику літеру Г (що означає грамплатівка), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа. Наприклад: **Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного**

Г-3768, од. обл. 12551 Дума про землю, пісня, 1986 р.

Для фонодокументів - магнітних записів - зазначають велику літеру М (що означає магнітний запис), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

М-7978, од. обл. 19550 Репортаж про зустріч кубинської делегації на Київському вокзалі, 1964 р.

Для **фонодокументів - аудіокасет** - зазначають дві великі літери АК (що означає аудіо-касета), її одиницю зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

АК-33, од. обл. 103 Свято державності. Зустріч, присвячена 60-річчю прийняття IV Універсалу Центральної Ради, 1978 р.

У **тексті** дисертації в квадратних дужках зазначають номер джерела за Списком. Наприклад: [46], [55], [76], [61]

IV. Документи зарубіжних архівів

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

У Списку джерел

Наприклад:

Государственный архив Российской Федерации

Ф. Р-7008 Украинская библиотека им. С. Петлюры в Париже. 1922-1940.

оп. 1.

Д. 65. Каталог книг по истории Украины и другим вопросам на украинском языке, 1908-1940, 80 л.

Archiwum paristwowe w Lublinie

Zespol 95. Chetmski konsystorz Greckokatolicki. 1596-1875.

Sygn. 125. Wizyta Generalna dekanatu Ratehskiego w roku 1793, 1793 r., 57 k.

У **тексті** дисертації

Наприклад:

[18, л. 5], [34, к. 7]

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ НА АРХІВНІ ДОКУМЕНТИ У ПРИКНИЖКОВИХ, ПРИКІНЦЕВИХ, ПРИСТАТЕЙНИХ СПИСКАХ ДЖЕРЕЛ

(у монографії, навчальному посібнику, статті тощо)

У прикнижкових, прикінцевих, пристатейних посиланнях на архівні документи при першому посиланні назва архіву подається повністю, в дужках - загальноприйняте скорочення. При повторному згадуванні застосовують скорочену форму назви архіву (див. Додаток). При повторних посиланнях на ті ж архів, фонд, справу зазначають - Там само.

Наприклад:

1. Центральный державный историчный архив Украины, м. Львів (ЦДІАЛ України), ф. 129,

оп. 2, спр. 1144, арк. 4.

2. ЦДІАЛ України, ф. 309, оп. 1, спр. 346, арк. 5-

Ю.

3. Там само, арк. 5.

4. Там само.

I. Архівні документи з паперовими носіями

Посилання на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо) може бути оформлено двома способами:

1. Перший спосіб. У разі посилання на архівні документи певної справи у Списку джерел робиться посилання на всю справу із зазначенням **загальної кількості аркушів справи** (все у скороченій формі).

Посилання містить:

- назву архіву (скорочено),
- номер фонду - ф.,
- номер опису - оп.,
- номер справи - спр.,
- загальну кількість аркушів - арк.

Усі складові посилання розділяють комами.

У тексті роботи (монографія, навчальний посібник, стаття тощо) у квадратних дужках зазначають порядковий номер джерела у списку та аркуші справи, на яких наявна використана інформація архівного документа.

Наприклад:

У Списку

9. ЦДАВО України, ф. 166, оп. 5, спр. 439, 14 арк.
12. Держархів м. Києва, ф. 16, оп. 465, спр. 434, 35 арк.

У тексті [9, арк. 10-12], [12, арк. 14] або [9, арк. 7-7зв.]

2. Другий спосіб. Особливість його полягає в тому, що в посиланні на архівне джерело, крім назви архіву, номерів фонду, опису та справи (все у скороченій формі) вказують **тільки ті аркуші, на яких наявна використана інформація архівного документа.**

Наприклад:

У Списку

15. ЦДАК України, ф. 128, оп. 1, спр. 38, арк. 10.
25. ЦДАЛ України, ф. 371, оп. 1, спр. 116, арк. 6-6 зв.
27. Держархів м. Києва, ф. 16, оп. 465, спр. 434, арк. 6.

У тексті роботи в квадратних дужках зазначають порядковий номер джерела у Списку.

Наприклад: [15],

[25], [27]

Як уже зазначалось, посилання на архівні документи архівних установ НАН України, міністерств та відомств, вищих навчальних закладів, бібліотек, музеїв, громадських організацій, недержавних архівів, в т.ч. приватних, оформлюються згідно з системою обліку документів даної установи.

Перший спосіб

У Списку

114. ІР НБУВ, ф. X, спр. 1686, 30 арк.

У тексті

[114, арк. 6-6 зв.]

Другий спосіб

У Списку

114. ІР НБУВ, ф. X, спр. 1686, 15-16 арк.

У тексті

[114]

II. Науково-технічні документи Центрального державного науково-технічного архіву України

Специфіка організації фондів та ведення їх обліку позначається на оформленні посилань для першого та другого способів.

Перший спосіб

У Списку

9. ЦДНТА України, ф. Р-72, оп. 2, к. 1-272, од. зб. 1, 10 арк.

У тексті

[9, арк. 2] або [9, арк. 2-2 зв.]

Другий спосіб

У списку

9. ЦДНТА України, ф. Р-72, оп. 2, к. 1-272. од. зб. 1, арк. 2

У тексті

[9]

Ш. Аудіовізуальні документи ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного та центральних, місцевих, галузевих державних архівів у прикнижкових, прикінцевих, при статейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо)

Враховуючи, що в архівній практиці склалася нефондова організація аудіовізуальних документів, а також те, що поняття «аудіовізуальні документи» є збірним для його видів - кіно-документів, відеодокументів, фотодокументів, фонодокументів, при оформленні посилань слід посилатися на конкретний вид документів з дотриманням загальноприйнятої системи посилань у Центральному державному кінофотофоноархіві України імені Г. С. Пшеничного.

Обов'язковими елементами опису посилань на аудіовізуальні документи є:

1. Назва архіву (скорочена)

2. Шифр конкретного документа (зі скороченнями)

Ці елементи друкуються у описі послідовно через кому. Вимоги до кожного з елементів опису є такими:

Назву архіву подають скорочено - ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного

Шифр конкретного документа:

Для кіно- і відеодокументів - зазначаються одиниці обліку.

Наприклад:

28. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 134.

Для фотодокументів - фотонегативів - зазначають розмір негатива (0, 2, 3, 4, 5) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

11. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 0-56942.

12. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 2-154298.

13. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 3-30.

14. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, од. обл. 4-1740.

Для фотодокументів - фотопозитивів - зазначають велику літеру П (що означає позитив) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

41. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, П-8061.

Для фотодокумента - фотоальбому - зазначають велику літеру А (що означає альбом) і одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

70. ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного, А-14.

Для конкретного фотознімка у альбомі - зазначають велику літеру А (що означає альбом), його одиницю обліку через дефіс, далі проставляють велику літеру П (що означає позитив) і його одиницю обліку через дефіс.

Наприклад:

71. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, А-14, П-7.

Для фонодокументів - грамплатівок - зазначають велику літеру Г (що означає грамплатівка), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

12. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, Г-3768, од. обл. 12551. **Для фонодокументів - магнітних записів** - зазначають велику літеру М (що означає магнітний запис), одиницю її зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа.

Наприклад:

14. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, М-7978, од. обл. 19550. **Для фонодокументів - аудіокасет** - зазначають дві великих літери АК (що означає ау-діокасета), її одиницю зберігання через дефіс і одиницю обліку конкретного документа

Наприклад:

25. ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, АК-33, од. обл. 103.

IV. Посилання на документи зарубіжних країн

Посилання на архівні документи з архівів зарубіжних країн подають мовою певної країни згідно з прийнятою в даній країні та архіві системою описування та посилань (все зі скороченнями).

У Списку

Наприклад:

10.РГИА, ф. 796, оп. 79, д. 813, л. 4-5.

11.AP w Lublinie, zespot 95, sygn. 125, k. 6-7.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ НАЗВ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

Центральні державні архіви

ЦДАВО України - Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

ЦДАГО України - Центральний державний архів громадських об'єднань України

ЦДАЗУ - Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЦДЕА України - Центральний державний електронний архів України

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

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

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

ЦДНТА України - Центральний державний науково-технічний архів України

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

Місцеві державні архіви

Держархів Волинської обл. - Державний архів Волинської області

Держархів Дніпропетровської обл. - Державний архів Дніпропетровської області

Держархів Донецької обл. - Державний архів Донецької області

Держархів Житомирської обл. - Державний архів Житомирської області

Держархів Закарпатської обл. - Державний архів Закарпатської області

Держархів Запорізької обл. - Державний архів Запорізької області

Держархів Івано-Франківської обл. - Державний архів Івано-Франківської області
 Держархів Київської обл. - Державний архів Київської області
 Держархів Кіровоградської обл. - Державний архів Кіровоградської області
 Держархів Луганської обл. - Державний архів Луганської області
 Держархів Львівської обл. - Державний архів Львівської області
 Держархів Миколаївської обл. - Державний архів Миколаївської області
 Держархів Одеської обл. - Державний архів Одеської області
 Держархів Полтавської обл. - Державний архів Полтавської області
 Держархів Рівненської обл. - Державний архів Рівненської області
 Держархів Сумської обл. – Державний архів Сумської області
 Держархів Тернопільської обл. – Державний архів Тернопільської області
 Держархів Харківської обл. – Державний архів Харківської області
 Держархів Херсонської обл. – Державний архів Херсонської області
 Держархів Хмельницької обл. – Державний архів Хмельницької області
 Держархів Черкаської обл. – Державний архів Черкаської області
 Держархів Чернівецької обл. – Державний архів Чернівецької області
 Держархів Чернігівської обл. – Державний архів Чернігівської області
 Держархів м. Києва – Державний архів міста Києва

Галузеві державні архіви

ГДА МО України - Галузевий державний архів Міністерства оборони України
 ДА СБ України - Державний архів Служби безпеки України
 ГДА Служби зовнішньої розвідки - Галузевий державний архів Служби зовнішньої розвідки
 ГДА МВС України - Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України
 Укркартгеофонд - Державний картографо-геодезичний фонд України
 ГДА Гідрометслужби - Галузевий державний архів гідрометеорологічної служби Міністерства охорони навколишнього природного середовища України
 ГДА ФП ФДМУ - Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України
 ГДА Державного департаменту України з питань виконання покарань - Галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань
 Геоінформ України – Державний інформаційний геологічний фонд України
 ГДА УДО України - Галузевий державний архів управління державної охорони України
 ГДА МЗС України - Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

Рекомендації УкрІНТЕІ Приклади бібліографічного опису електронних ресурсів

Ресурси локального доступу

Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс] : материалы междунар. конф. «Крым — 2004», г. Судак, 5—13 июня 2004 г. / 11-я междунар. конф. «Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества», ГПНТБ России, Ассоциация ЭБНИТ. — Электрон. дан. — М. : ГПНТБ России, 2004. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с этикетки диска.

Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс] : Международные конференции и проекты / Центр ПИК. — Электрон. дан. — М., 2004. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с этикетки диска.

* * *

Торлин, И. Г. Виртуальное обслуживание в детских библиотеках Украины [Электронный ресурс] / И. Г. Торлин // Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса : материалы 12-ой Междунар. конф. «Крым — 2005». — Электрон. дан. — М., 2005. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с этикетки диска.

Ресурси віддаленого доступу

Державна бібліотека України для юнацтва [Електронний ресурс] : [сайт] / Державний заклад «Державна бібліотека України для юнацтва». — Електрон. дані. — К., © 2002—2013. — Режим доступу: <http://www.4uth.gov.ua>, вільний (дата звернення: 27.11.2013). — Заголовок з екрана. — Мови: укр., рос., англ. — Останнє поновлення: 27.11.2013.

УкрМАРК [Електронний ресурс] : Національний формат представлення бібліографічних даних : (проект) / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Нац. парлам. б-ка України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Шевченка // Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. — Електрон. дані. — [К.], сор. 2002—2004. — Режим доступу: <http://archive.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html>, вільний. — Заголовок з екрана. — Дата звернення: 27.12.2013. — Мова укр.

* * *

Білавич, Д. Прекрасна жінка в серпанку інтриг [Електронний ресурс] : 1900 рік у житті визначної української співачки Соломії Крушельницької / Д. Білавич // Поступ : щоденна львів. газета ; кер. інтернет-проекту Л. Скочиляс. — Електрон. текст. дані. — Режим доступу:

http://postup.brama.com/001010/167_9_1.html, вільний (дата звернення: 27.11.2013). — Заголовок з екрана. — Мова укр.

Богиня сцени [Електронний ресурс] : До 130-річчя від дня народження С. Крушельницької / Терноп. обл. універс. наук. б-ка ; упоряд. Г. І. Польова // Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека. — Електрон. текст. дані. — [Т]., сор. 2013. — Режим доступу: <http://library.te.ua/about/vydannya/rekomendacii/gaddes/>, вільний. — Заголовок з екрана. — Дата звернення: 27.11.2013. — Мова укр. — Аналог друк. вид. (Богиня сцени : До 130-річчя від дня народження С. Крушельницької / Терноп. обл. універс. наук. б-ка, наук.-метод. від. ; підгот. Г. І. Польова. — Т., 2002. — 32 с.).

Загальний електронний каталог книг Тернопільської ОУНБ [Електронний ресурс] : [база даних]. — Електрон. дані (127 737 записів) // Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека. — Т., 2008—2013. — Режим доступу: http://irbis.library.te.ua/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=EKKTB&P21DBN=EKKTB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=, вільний (дата звернення: 27.11.2013). — Заголовок з екрана. — Мова укр.

Крушельницкая Соломея Амвросиевна [Електронний ресурс] // Oval.Ru : Информационные и финансовые услуги on-line. — Электрон. ст. — [Россия], сор. 1999—2012. — Режим доступа: <http://oval.ru/enc/37584.html>, свободный. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 27.11.2013. — Яз. рус.

Постельжук, О. Новітні види інформаційно-аналітичної продукції обласних наукових бібліотек України [Електронний ресурс] / О. Постельжук // Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. — Електрон. текст. дані. — [К.], сор. 2013. — Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/bib_visnyk/2013-1/01.pdf, вільний. — Назва з екрана. — Дата звернення: 27.11.2013. — Мова укр. — Аналог друк. вид. (Бібліотечний вісник. — 2013. — № 1. — С. 3—8.).

Підписано до друку 30.09.2017. Формат 60x90 1/16
Умовн. друк. арк. 1,2. Наклад 100 прим. Зам. № 334/2
Видавництво «ЦВТ»,
65014, Одеса, вул. Троїцька, 22