

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
З ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЕСЕ, РЕФЕРАТІВ,
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ, НАУКОВИХ ТЕЗ,
ДОПОВІДЕЙ І СТАТЕЙ**

КНЕУ – 2018

Методичні рекомендації для студентів з підготовки та оформлення есе, рефератів, індивідуальних завдань, наукових тез, доповідей і статей

Укладачі: **Данилишин Б.М.**, д.е.н., проф., акад. НАН України; **Пилипів В.В.**, д.е.н., ст.н.с., **Оболенський О.Ю.**, д.е.н., проф., **Остафійчук Я.В.**, д.е.н., ст.н.с., **Лукаш І.М.**, ст. викл., **Шмігельська Є.А.**, асист.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри регіоналістики і туризму протокол № 6 від «26» грудня 2017 року

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ВИДИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ СРС	5
1.1. Есе	5
1.2. Реферат	6
1.3. Індивідуальне завдання (з розрахунковою складовою)	6
1.4. Наукові тези на конференцію	7
1.5. Стаття	7
2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ	7
3. ЕСЕ.....	8
3.1. Загальні правила і рекомендації щодо написання есе.....	8
3.2. Види, структура і план есе	9
3.3. Стил ь викладу.....	11
4. РЕФЕРАТ	12
4.1. Загальні правила і рекомендації написання реферату.....	12
4.2. Структура реферату	12
4.3. Основна частина	13
4.4. Висновки і рекомендації.....	14
4.5. Додатки.....	15
5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (з розрахунковою складовою)	16
6. НАУКОВІ ТЕЗИ НА КОНФЕРЕНЦІЮ ТА НАУКОВА ДОПОВІДЬ	17
7. СТАТТЯ	20
8. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ	23
9. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ І ЇХ ЗРАЗКИ.....	25
9.1. Титульна сторінка	25
9.2. Перелік скорочень і умовних позначень	26
9.3. Зміст.....	26

9.4. Анотація та ключові слова	27
9.5. Вступ.....	29
9.5.1. Актуальність	29
9.5.2. Мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження	29
9.5.3. Методи дослідження	30
9.5.4. Новизна одержаних результатів	31
9.5.5. Практичне значення одержаних результатів.....	31
9.6. Основна частина	32
9.7. Висновки, рекомендації та перспективи подальших досліджень	33
9.8. Бібліографічні посилання	33
9.9. Вимоги до додатків	33
10. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ.....	34
10.1. Вимоги щодо назв файлів.....	34
10.2. Вимоги до оформлення тексту.....	35
10.3. Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, приміток	35
10.4. Оформлення ілюстрацій (рисуноків)	36
10.5. Оформлення таблиць	37
10.6. Особливості оформлення формул і рівнянь	39
10.7. Оформлення бібліографічних посилань	40
10.8. Оформлення додатків	46

ВСТУП

З метою надання допомоги студентам у підготовці різних видів СРС кафедрою підготовлено методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів есе, рефератів, тез наукових доповідей, індивідуальних науково-практичних завдань і наукових статей та інших наукових та навчальних видань.

При їх укладанні ми керувалися законодавчими актами України про видавничу діяльність, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, державними стандартами України, а також нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

До першочергових завдань підготовки письмових робіт СРС з подальшим їх прилюдним захистом відносяться:

- стимулювання студентського самостійного теоретичного пошуку або узагальнення практичного досвіду вирішення проблем, розгляду ситуацій, явищ тощо;

- реалізація студентського творчого, креативного наміру та суб'єктивних передбачень, суб'єктивного ставлення до проблем, форм та методів їх практичного вирішення, що являє собою своєрідний «монолог» під час дискусії, можливо і саму дискусію, де чітку роль займає автор – студент;

- демонстрація знань, враховуючи вимоги навчального плану, мету, завдання навчальної дисципліни, додатково опрацьовані матеріали, зібрані та узагальнені аргументи, а також демонстрація самостійної позиції студента;

- розвиток змістовності співпраці «студент – викладач».

1. ВИДИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ СРС

1.1. Есе

Есе як вид письмової навчальної роботи представляє собою вид письмової самостійної роботи студента, а саме: як **твір-міркування** невеликого обсягу з вільною композицією, **що виражає індивідуальні міркування студента з конкретного питання, проблеми** й свідомо не претендує на повноту й вичерпне трактування теми.

Есе – самостійна творча робота із запропонованої викладачем теми або переліку тем для самостійного вибору студентами та виконується як позааудиторна робота.

Есе передбачає вираження студентом своєї точки зору, особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого), оригінального висвітлення матеріалу. Це також вільний стиль з можливими елементами імпровізації.

Характерною особливістю есе є його «адресність»: есе спрямоване на підготовленого читача. Тим самим така «адресність» дозволяє студенту зосередити увагу на розкритті нового змісту.

1.2. Реферат

У Тлумачному словнику української мови¹ дається таке визначення: «Реферат (від лат. *referrate* – доповідати, повідомляти):

1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги, статті та ін.;

2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел».

Тема реферату обирається студентом самостійно із запропонованого лектором дисципліни переліку або може бути запропонована самим студентом за погодженням із передбачуваним науковим керівником (лектором дисципліни).

Робота над рефератом передбачає поглиблене вивчення обраної наукової проблеми, а також засвідчує володіння навичками логічного аналізу та узагальнення матеріалу, його системного викладу, вміння застосовувати отримані знання у наукових дослідженнях фундаментального та прикладного характеру з використанням сучасних інформаційних технологій.

Реферат показує здатність студента розбиратися у фахових питаннях, систематизувати теоретичний матеріал з обраної теми, творчо використовувати ідеї та положення для методологічного аналізу проблематики. Думки інших авторів та цитати повинні мати посилання на джерела в загальноприйнятому порядку. **Пряме запозичення положень без вказівок джерел літературних текстів не допускається.**

1.3. Індивідуальне завдання (з розрахунковою складовою)

Індивідуальні завдання (далі – ІЗ) – форма організації навчального процесу, яка має на меті закласти основу для формування компетентностей згідно вимог 6-ого кваліфікаційного рівня Національної рамки кваліфікацій, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341.

ІЗ має сприяти формуванню здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері регіональної економіки, що передбачає застосування певних її теорій та методів та характеризується комплексністю та

¹ Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. К.: Наукова думка, 1970—1980. Т. 7. С. 517.

невизначеністю умов. Такими завданнями є формування паспорту регіону, області, району, міста або іншого територіально-просторового утворення, підготовка аналітичного огляду їх соціально-економічного стану тощо.

ІЗ виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька слухачів, у тому числі слухачі, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

ІЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента, який використовується в процесі вивчення програмного матеріалу модуля (дисципліни).

1.4. Наукові тези на конференцію

Тези (*від гр. thesis* – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці. Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор вперше вводить у науковий обіг.

Обсяг тез становить, як правило, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1–1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням.

1.5. Стаття

Наукова стаття – є одним із видів публікацій, в якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5–0,7 др.арк.).

Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотації, список використаної літератури.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ

Наукова робота будь-якого рівня має бути присвячена такій темі, яка спрямована на розв'язання актуальних проблем сучасної теорії та практики регіональної економіки. **Студенту надається право обирати теми в межах орієнтовної тематики, що визначена спільно з лектором дисципліни**

(викладачем) з **урахуванням наукового та практичного інтересу**. Основними критеріями, окрім інтересу студента є також актуальність, новизна і практична цінність; наявність теоретичної бази та необхідної статистичної інформації; можливість отримання від упровадження результатів дослідження реального ефекту.

Основні етапи виконання наукової роботи

Будь-яке наукове дослідження, виконується в такій логічно взаємозумовленій послідовності:

- 1) вибір теми, її конкретизація та узгодження з науковим керівником;
- 2) добір літератури й критичний її огляд;
- 3) збір, відбір та вивчення інформації;
- 4) складання робочого плану викладення;
- 5) розширення, доповнення даних, їх уточнення й конкретизація;
- 6) виклад матеріалів та результатів дослідження;
- 7) формулювання висновків і пропозицій;
- 8) попереднє оформлення роботи;
- 9) усунення зауважень і недоліків після попереднього захисту та остаточне оформлення роботи;
- 10) зовнішнє рецензування роботи та оформлення відгуку наукового керівника;
- 11) написання доповіді й підготовка ілюстративного матеріалу;
- 12) захист роботи.

3. ESE

3.1. Загальні правила і рекомендації щодо написання есе

Процес написання есе можна уявити як ланцюжок, послідовність певних елементів, етапів, процесів. Для студентів важливими є такі процеси та елементи.

Конспектування, особливо при читанні, є стратегічним інтелектуальним вмінням, а не механічним спрощеним викладенням авторської думки, позиції. Конспектуючи, студент відбирає відповідний матеріал та розвиває своє розуміння теоретичних положень, емпіричних даних, тобто факти такого роду, які або підтверджуються, або спростовуються. При читанні текстів студент робить помітки та порівнює одне з другим, відзначає те, що буде корисним в подальшій роботі або є більш цікавим, змістовним з теоретичного чи емпіричного підходів.

Можна конспектувати, поділивши аркуш зошита на два стовпчики. В лівому

стовпчику студент напрацьовує конспект того матеріалу, який читає, а в правому, в той же час або пізніше, – порівнює зміст цього конспекту з іншими фактами, про які він читав раніше, чув на лекціях, які обговорювалися в неформальних умовах, а також з власними коментарями та критичними зауваженнями.

Іншими словами, студент формує свої нотатки для побудови перехресного посилання, виходячи з власних позицій, а також враховуючи власноручні коментарі відносно викладених положень іншими.

Важливим є *підбір джерел для підготовки есе*. Спочатку слід ознайомитися з теоретичними питаннями з тематики, викладеними у підручниках (не навчальних посібниках). Далі слід відібрати **дві або три ключові сучасні наукові статті, монографії**, в яких подаються зрозумілі концептуальні рамки або теоретична аргументація чи наводяться всебічні емпіричні дані. Таке ознайомлення із зазначеним джерелами сформує певні основні орієнтири щодо теми (враховуючи різні судження, інтерпретації), слугуватиме фундаментом для цілеспрямованої подальшої підготовки есе.

Залежно від тематики важливим є включення до списку літератури для читання одного або двох тематичних досліджень, що мають протилежні спрямування.

Уточнення теми есе. Аналіз протиріч, розгляд тематичних досліджень, формування проблеми дозволяють студенту уточнити тему есе.

При уточненні теми перш за все студент має переконатися, що він правильно сформував та зрозумів її.

При цьому зміст теми може охоплювати широке коло питань та потребувати залучення великого обсягу літератури. **В цьому випадку студент має можливість сформулювати гіпотезу, відповідно до якої в есе (головній її частині) будуть проілюстровані тільки певні аспекти цього проблемного питання.** Студент позбавляється зайвих труднощів, якщо він не буде виходити за рамки окресленого кола. Вибір, бачення студента з конкретизації теми потрібно аргументувати відповідними доказами. Виходячи з конкретизації теми есе студенту доцільно скласти робочий план есе. Доцільно, але необов'язково узгодити проект робочого плану есе із науковим керівником.

3.2. Види, структура і план есе

Есе припускає вираження студентом-автором своєї точки зору, особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого) висвітлення матеріалу. Це також вільний стиль викладу матеріалу.

Розрізняють також есе: аналітичні, описові, розповідні, рефлексивні,

критичні та інші.

Головна місія та мета есе – це викладення самостійного бачення студентом проблеми, питання, теми на підставі опрацьованого матеріалу та аргументів.

Застосування есе в навчальному процесі сприяє набуттю компетентностей щодо більш чіткого й фахового формулюванню думок, допомагає розташовувати ці думки в логічній послідовності, припускає вільне володіння мовою термінів і понять, розкриває глибину й широту навчального матеріалу, вчить використовувати приклади, цитати, необхідні аргументи за відповідною темою.

Структура есе.

Побудова есе — це розкриття теми, що засновано на класичній системі доказів. Структура есе має бути такою:

1. Титульний аркуш (заповнюється за рекомендованим зразком);
2. Вступ: Актуальність, мета та завдання, об'єкт і предмет есе, очікуваний результат роботи в цілому та конкретні результати, які будуть отримуватися в ході розкриття теми. На цьому етапі дуже важливо студенту (за консультаціями із викладачем) правильно сформулювати завдання, на які студент збирається знайти відповідь у ході свого дослідження².

3. Основна частина: теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Ця частина припускає розвиток аргументації й аналізу, а також їх обґрунтування, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій щодо питання. У цьому полягає основний зміст есе й це являє собою головні труднощі. Тому важливе значення мають підзаголовки, на основі яких здійснюється структурування аргументації; саме тут необхідно обґрунтувати (логічно, використовуючи дані або строгі міркування) пропоновану тезу. Там, де це необхідно, як аналітичний інструмент можна використати графіки, діаграми й таблиці.

Залежно від поставленого завдання аналіз проводиться на основі наступних категорій: причина — наслідок, загальне — особливе, форма — зміст, частина — ціле, сталість — мінливість. У процесі побудови есе необхідно пам'ятати, що один параграф повинен містити тільки одне твердження й відповідний доказ, підкріплений графічним або ілюстративним матеріалом.

Отже, наповнюючи розділи аргументацією, необхідно в межах параграфа

² При роботі над вступом можуть допомогти відповіді на наступні питання: «Чи потрібно давати визначення термінам, що пролунали в темі есе?», «Чому тема, яку я розкриваю, є актуальною в даний момент?», «Які поняття будуть залучені в мої міркування?», «Чи можу я розділити тему на трохи більше дрібних підтем?» і т. д.

обмежити себе розглядом однієї головної думки. Добре перевірений спосіб побудови есе – використання підзаголовків для позначення в головній частині ключових моментів аргументованого викладення. Сукупність підзаголовків допомагає побачити те, що пропонує зробити студент. Ефективне використання підзаголовків – не тільки визначення основних пунктів, які студент бажає висвітлити, це також наявність логічності у висвітленні теми есе.

4. Висновок: узагальнення й аргументовані висновки до теми й т. д. Висновок за своєю структурою має відповідати переліку завдань, поставлених у вступі. Тобто, висновок підсумовує есе або ще раз підкріплює зміст і значення викладеного в основній частині. Висновок може містити такий дуже важливий, що доповнює есе, елемент як вказівка на застосування дослідження, на розвиток взаємозв'язків з іншими проблемами.

3.3. Стиль викладу

Есе-1 як жанр письмової творчої роботи.

Мета творчого аналітичного – есе-1 – полягає в тому, щоб у довільній формі письмової навчальної роботи викласти свою позицію щодо проблеми, що розглядається.

Внутрішня структура есе може бути довільною (хоча в рекомендаціях пропонується структуру есе). Оскільки есе – це мала форма письмової роботи, доцільним є повторення висновків в кінці.

При формулюванні проблеми потрібно враховувати, що **есе відрізняє конкретна тема та суб'єктивне її трактування**. Предмет теми в есе набагато вужчий, ніж, наприклад, в рефераті.

Есе-2 як елемент формалізованого виду письмової роботи.

Есе-2 — це теж творча аналітична письмова навчальна робота, однак вона характеризується адресністю, тобто адресується, наприклад, викладачам і повинна відобразити не стільки своєрідність студентської точки зору, скільки володіння студентами певним колом знань. Тому в есе-2 важливо продемонструвати здатність побудувати відповідь на поставлене питання за відповідним планом, передавши основні змістові моменти.

Очікуваний формат есе-2 являє собою зв'язний текст, що може бути структурованим в пункти, підпункти.

4. РЕФЕРАТ

Підготовка реферату – один із перших видів дослідницької роботи студентів, що використовується у вищій школі. Даний вид роботи сприяє розвитку у студентів нахилу до пошукової, дослідницької діяльності та до творчого розв'язання навчально-виховних завдань освітнього закладу.

Реферат намагаються писати, як правило, всі студенти під час вивчення різних дисциплін впродовж навчання. Проте, не всім студентів це вдається, на це є значна кількість причин, одна з яких відсутність чітких рекомендацій щодо підготовки та представлення даного дослідження.

Реферат (від. лат. *refero* – повідомляю, доповідаю) – це стислий виклад у письмовому вигляді критичного огляду (аналізу) положень наукових праць з певної теорії або сукупності теорій щодо об'єкту чи предмету дослідження, змісту певної сукупності наукових джерел або певної монографії, підручника чи іншого виду науково-навчальної літератури. Важливо зазначити, що у *рефераті необхідно не лише висвітлити відповідну інформацію, а й показати своє ставлення до неї*. Реферат демонструє ерудицію студента, його вміння самостійно аналізувати, систематизувати, класифікувати й узагальнювати суттєву наукову інформацію.

Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом матеріалу, кількістю відомостей, їх науковою цінністю або практичним значенням. Рекомендований обсяг становить 10–20 сторінок друкованого тексту.

4.1. Загальні правила і рекомендації написання реферату

Реферат – це один з початкових видів представлення результатів наукової роботи в письмовому вигляді.

Реферат – індивідуальне завдання, яке сприяє поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальних дисциплін, розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Така форма індивідуального завдання рекомендується для розгляду теоретичних аспектів навчальної дисципліни.

На виконання реферату з навчальної дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

4.2. Структура реферату

При написанні реферату потрібно дотримуватися таких правил:

Основна структура реферату:

- ✓ Титульний аркуш.
- ✓ Анотація та ключові слова.

- ✓ Зміст.
- ✓ Вступ.
- ✓ Основна частина,
- ✓ Висновки,
- ✓ Бібліографічні посилання.

Титульний аркуш (1 стор.) оформлюють на окремому листі паперу (див. зразок 1).

Зміст (1 стор.) містить назви всіх розділів, підрозділів і обов'язково вказуються сторінки, де знаходяться вони в рефераті (див. зразок 2).

Вступ обсягом 1-2 сторінки – важлива частина реферату. У ньому обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Основна частина реферату як правило містить як правило, 2-3 розділи. Основна частина складається з розділів, які можуть містити підрозділи. Нумерація підрозділів оформлюється додаванням до номеру основного розділу номеру підрозділу. *Не рекомендується використовувати багато вкладених заголовків. Рівень вкладеності не може перебільшувати 4. Назви розділів, підрозділів не можуть співпадати між собою, а також не можуть співпадати з назвою реферату.* Кожний розділ завершується абзацом (абзацами), що є підсумком розгляду матеріалів у розділі.

Висновки (1 – 2 стор.) – це стислий опис основних результатів реферату відповідно визначеним у вступі завданням.

Бібліографічні посилання (до нього включають ті публікації, якими користувався автор під час підготовки реферату. Бажано, щоб це були найновіші (не старше 5 років) публікації – монографії та наукові статті. Кількість не менше 10 праць, які оформленні відповідно до сучасних вимог оформлення бібліографії.

4.3. Основна частина

У першому розділі, як правило, наводяться основні теоретичні дослідження з теми, зазначається хто з учених попередньо вивчав дану проблему, які ідеї висловлював. Визначаються недостатньо досліджені питання, вказується потреба в їх дослідженні.

У наступних розділах дається поглиблений аналіз сучасного стану досліджуваного явища. Особлива увага приділяється виявленню нових ідей та гіпотез, їх зв'язку з практикою. *Висловлюються власні думки щодо перспектив*

розвитку проблеми.

Сутність реферату – це викладення відомостей про предмет дослідження або напрацювання, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи (теорія, методи роботи, характеристики і/або властивості створеного об'єкту, принципи дії об'єкту та основних принципових рішень, що пояснюють його устрій, метрологічне забезпечення та ін.), а також отримані результати.

Якщо у рефераті необхідно навести повні докази (наприклад, математичні – у рефератах що не мають безпосереднього відношення до предмету математики), або деталі дослідження (розроблення), їх вміщують у додатках.

Якщо у рефераті необхідно навести інформацію про нові аспекти роботи, інтерпретацію або коментарі до результатів та причин, на ґрунті яких роблять висновки чи рекомендації, у звіт вводять окремий розділ або підрозділи, що мають дискусійний характер. Дискусійні підрозділи можна включати у розділи, де подаються результати роботи.

Викладаючи суть реферату, бажано вживати визнану науковим співтовариством наукову і/або науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять.

Відповідальність за достовірність відомостей і можливе використання запозиченого з літературних джерел матеріалу, які містить реферат, несе автор реферату – студент.

4.4. Висновки і рекомендації

Структурний елемент «Висновки» розташовують після викладення суті реферату, починаючи з нової сторінки.

У висновках наводять:

- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи;
- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових та технічних знань;
- ступінь впровадження та можливі галузі з використання результатів роботи;
- доцільність впровадження досліджень за відповідною тематикою та інше;
- результати, отримані при вирішенні завдань, необхідних для досягнення мети реферату.

Текст висновків доцільно структурувати, поділяючи на пункти.

У рефераті на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації.

Структурний елемент «Рекомендації» (за необхідності) вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

У рекомендаціях визначають необхідність проведення подальших робіт, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення.

Рекомендації повинні носити конкретний характер і бути повністю обґрунтованими в рефераті.

За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки, які наводяться у додатку.

Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

4.5. Додатки

Щоб уникнути переобтяження викладу основного матеріалу реферату, у структурному елементі «Додатки» вміщують матеріал, що доповнює або унаочнює реферат, який:

- є необхідним для повноти реферату, але включення його основної частини реферату може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині реферату через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті реферату.

У додатки можуть бути включені:

- допоміжні рисунки та таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основного тексту (фотографії, проміжні розрахунки, формули, математичні докази, протоколи випробувань, висновки метрологічної експертизи, копія технічного завдання або документа, що заміняє технічне завдання, інструкції та методики, розроблені у процесі виконання робіт та ін.);
- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у рефераті, але які можуть викликати інтерес користувачів звіту;
- інша інформація.

Типи додатків.

Додатки до реферату можуть бути подані:

- як продовження тексту основної частини реферату;
- як відокремлена самостійна частина реферату;

– якщо додатки є продовженням тексту основної частини реферату, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок реферату. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують прописними літерами і симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і велику літеру української абетки, що позначає додаток. Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Якщо у рефераті як додаток наводиться документ, що має самостійне значення (наприклад: нормативно-правовий акт чи атестована методика проведення досліджень, стандарт тощо) та оформлений згідно з вимогами до реферату, тоді у додатку вміщують його копію без будь-яких змін в оригіналі. У копії цього документу вгорі справа проставляють нумерацію сторінок реферату, як належить при нумерації додатка, а знизу – зберігають нумерацію сторінок документу.

У цьому випадку на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», його позначення великою літерою з української абетки, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документу. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (з розрахунковою складовою)

Індивідуальне завдання (далі – ІЗ) – це завершена науково-практична робота в межах навчальної програми модуля (дисципліни або стажування), що виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних занять з дисципліни.

ІЗ студенти виконують автономно і відповідально, тобто самостійно³ виконують завдання, розв'язують задачі і відповідають за отримані результати. Підготовка ІЗ здійснюється за консультуванням науково-педагогічних працівників кафедри.

Загальний обсяг тексту ІЗ обумовлений вмінням студента обґрунтувати актуальність, сформулювати мету та завдання, що будуть вирішені в ІЗ, на підставі визначених об'єкту та предмету дослідження знайти та обґрунтувати вирішення завдань, сформулювати висновки та пропозиції з досліджуваної проблеми або задачі.

Для того, щоб написати змістовну роботу, студент повинен глибоко опрацювати наукові та нормативно-правові документи, статистичні дані тощо.

³ Здатний діяти сам, без сторонньої допомоги або керівництва, незалежно від чого-небудь або кого-небудь.

Під час вивчення дисципліни «Регіональна економіка» студенти виконують одне ІЗ з розрахунково-графічною складовою.

ІЗ повинна містити наступні розділи:

1. Титульний аркуш.
2. Перелік умовних позначень (за необхідності).
3. Анотація та ключові слова (українською, іноземною та російською мовами)
4. Зміст. Відбиває назви розділів (параграфів і т.п.).
5. Вступ.
6. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам РГР.
7. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.
8. Бібліографічні посилання.
9. Додатки. У додатки можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми тощо.

6. НАУКОВІ ТЕЗИ НА КОНФЕРЕНЦІЮ ТА НАУКОВА ДОПОВІДЬ

Першою спробою студента виявити свої здібності до науково-дослідної діяльності здебільшого є підготовка тез наукової доповіді (повідомлення). Проте підготовка даного виду публікації залишається актуальною для студента впродовж всього періоду його діяльності.

6.1. Тези (від гр. thesis – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці. Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор вперше вводить у науковий обіг.

Обсяг тез становить, як правило, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1–1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням.

При підготовці тез наукової доповіді слід дотримуватися таких правил:

- правильно (згідно вимог) розмістити прізвище автора та його ініціали; при необхідності вказати інші дані, які доповнюють відомості про автора (студент, аспірант, викладач, місце роботи або навчання);
- чітко сформулювати назву тез доповіді, яка має відображати головну ідею, думку, положення (2–5 слів);

– в тезах має бути забезпечена така послідовність: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік вчених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації та необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки; основні ідеї, положення; результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики.

Посилання на джерела, цитати в тезах доповіді використовуються рідко, зазвичай опускається цифровий, фактичний матеріал.

Формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях.

Зразок оформлення тез:

УДК.....

*Прізвище та ініціали першого автора**

науковий ступінь та звання автора,
посада та місце роботи

Прізвище та ініціали другого автора

науковий ступінь та звання автора,
посада та місце роботи

Прізвище та ініціали третього автора

науковий ступінь та звання автора,
посада та місце роботи

НАЗВА ТЕЗ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ

Основний текст тез наукової доповіді

Бібліографічні посилання

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

6.2. Наукова доповідь – становить собою публічно викладену наукову проблему. Доповідь включає в себе: вступ, основну частину і висновки. У вступі обґрунтовується стан досліджуваної проблеми та необхідність її розгляду в сучасних умовах. В основній частині розкриваються основні ідеї. У висновках формулюються рекомендації та пропозиції, реалізація яких, на думку автора, допоможе вирішити досліджувану проблему. Якщо наукова доповідь

готується на основі опублікованих тез, то автор, виступаючи на науковому форумі з доповіддю чи повідомленням може посилатися на тези і зупинятися лише на основних, дискусійних ідеях.

Щоправда, бувають випадки, коли спочатку готується повний текст доповіді, а на конференції у скороченому (тезовому) вигляді ознайомлюють з нею присутніх. Обсяг доповіді становить 6–10 сторінок друкованого тексту. *Якщо доповідь вкладається у 4–5 сторінок, то вона відноситься до повідомлень.*

Серед багатьох видів наукових публікацій найбільш часто використовується стаття.

Зразок оформлення доповіді:

УДК 330.342.146 (привласнюється автором)

Богуш Л.Г.,
канд. екон. наук, пров. наук співроб.
Інституту демографії та соціальних досліджень
ім. М.В. Птухи НАН України

**ФОРМУВАННЯ ОБСЛУГОВУЮЧИХ КЛАСТЕРІВ ЯК ШЛЯХ
ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЗАДОВОЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОТРЕБ
ТА НАРОЩУВАННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ
РЕГІОНІВ УКРАЇНИ**

Методичну основу кластеризації сфери послуг на регіональному рівні може скласти:

- 1) визначення питомої ваги різних категорій споживачів (населення, підприємств та установ) у загальному обсязі послуг, вироблених окремими ланками економічної діяльності;
- 2) формування для кожної із зазначених категорій споживачів перелік видів економічної діяльності, де на частку кожної з них:.....

Бібліографічні посилання

1. Данилишин Б. М., Пилипів В. В. Децентралізація у країнах ЄС: уроки для України. Регіональна економіка. Львів, 2016. № 1(79). С. 5–11.
2. Давимука С. А., Федулова Л. І. Передумови формування та розвитку креативної економіки регіонів. Регіональна економіка. Львів, 2016. № 1(79). С. 12–21.

3. *Симоненко В. К.* Реформи: адміністративно-територіальна, адміністративна і децентралізації – триєдині. Регіональна економіка. Львів, 2017. № 2 (84). С. 5–9.

7. СТАТТЯ

Наукова стаття – є одним із видів публікацій, в якій подаються кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців.

Відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 р. №705/1 наукові статті зараховуються як фахові при наявності таких необхідних структурних складових:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку;
- бібліографічні посилання.

Загальні вимоги до змісту статті.

- Матеріал, що пропонується для опублікування, повинен бути оригінальним та таким, що раніше не публікувався.
- Стаття повинна бути завершеною науковою роботою, що містить належну наукову новизну та/або практичну значущість, обґрунтування положень.
- Анотація (в різних виданнях: реферат, авторське резюме) є основним джерелом інформації щодо змісту статті та викладених в ній результатів дослідження. Обсяг анотації 100-200 слів. В міжнародних журналах розповсюджена структура анотації, яка коротко повторює структуру статті та включає: вступ, мету і завдання, методи, результати, висновки. В тексті анотації слід застосовувати значущі слова із тексту статті, дотримуватися єдності термінології, не використовувати загальні фрази, не робити посилання на публікації.

- Всі цитати мають закінчуватися посиланнями на джерела.
- Бібліографічні посилання (список літератури – REFERENCES) надається окремим блоком. В оригінальних статтях рекомендовано використовувати не більше 10 джерел за останні 10 років, в наукових статтях не більше 20 джерел. Посилання нумеруються за абеткою.

- Список літератури для науково-метричних баз (SCOPUS та інші) повинен включати тільки посилання на статті з журналів, збірників статей, наукових праць, монографій, матеріалів конференцій. Література наводиться мовою оригіналу. Спочатку надаються посилання на роботи авторів на російській/ українській мові (для видань на російській/ українській мовах).

- Всі статистичні дані мають бути підтвердженими посиланнями на джерела.

- Обсяг статті в залежності від вимог журналу від 8 до 24 тис. знаків з пробілами.

При написанні наукової статті слід дотримуватись певних правил:

- назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (краще до п'яти слів);
- слід уникати стилю наукового звіту;
- недоцільно ставити риторичні запитання;
- необхідно більше користуватись розповідними реченнями;
- не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;

- прийнятним у тексті є використання словосполучень переліку: «спочатку», «зрозуміло що», «на початку», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «по-перше», «по-друге», «можливо», «між іншим», «в зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим», тощо.

- цитати в статті використовуються, проте не потрібно ними зловживати;
- усі посилання на авторитети рекомендовано використовувати на початку статті, а основний обсяг присвячувати викладу власних думок автора;

- стаття має завершуватись конкретними висновками і рекомендаціями.

Загальні вимоги до структури статті.

- Загальна структура статті (можуть бути додаткові вимоги журналів): УДК, назва статті, прізвище – ім'я – по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, анотація, ключові слова, стаття, бібліографічні посилання (References).

• Шрифт – Times New Roman. Всі нетекстові об'єкти мають бути побудовані із застосуванням засобів Microsoft Word (Microsoft Excel Chart, Microsoft Equation). При побудові графіків, таблиць, зображень майте на увазі, що журнал є чорно-білим⁴;

• назва статті, анотація - українською, англійською та російською мовами (розмір анотації близько 100 слів – 2 абзаци); ключові слова – 5-6 позицій трьома мовами;

• мінімальний розмір статті – 8 тис. друкованих знаків з пробілами, максимальний – 34 тис.; оптимальний розмір статті – 20-24 тис. друкованих знаків;

• англomовний переклад назви, анотації та ключових слів статті має бути виконаний на належному професійному рівні з урахуванням галузевої специфіки і термінології;

• категорично не дозволяється використання програм-перекладачів та автоматизованих засобів перекладу;

• структура тексту статті:

✓ ПІП автора, посада, назва установи, вчений ступінь, вчене звання,

✓ анотація, ключові слова – українською, англійською та російською мовами;

✓ постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;

✓ аналіз останніх публікацій за проблематикою та виділення невирішених раніше частин загальної проблеми;

✓ формулювання цілей (мети) статті (постановка завдання);

✓ виклад основних результатів та їх обґрунтування;

✓ висновки та перспективи подальших досліджень;

✓ бібліографічні посилання (список використаних джерел та літератури – не менше 10 позицій, мовами оригіналу (приклади оформлення – параграф _____));

– всі структурні складові статті по тексту мають бути виділені жирним шрифтом;

– **посилання на підручники та науково-популярну літературу є небажаними;**

⁴ Усі інші параметри тексту наведені у параграфі _____.

– посилання на власні публікації є небажаними і допускаються лише в разі нагальної потреби;

– якщо в огляді літератури або далі по тексту є посилання на прізвище вченого – його відповідна публікація має бути у списку бібліографічних посилань після статті;

– дозволяється тільки первинне цитування, тобто цитування саме з публікації автора, на якого посилається автор статті; **вторинне цитування не дозволяється;**

– у формулах використовуються лише найрозповсюдженіші символи із стандартного набору;

– всі таблиці, рисунки та графіки мають бути пронумеровані та мати назву.

Список літератури (References) для SCOPUS та інших зарубіжних баз даних (БД) необхідно наводити повністю окремим блоком, повторюючи список літератури, наданий національною мовою, незалежно від того, є в ньому іноземні джерела чи немає. Якщо в списку є посилання на іноземні публікації, вони повністю повторюються у списку, наведеному у латиниці.

Стандарти представлення бібліографічних посилань. У SCOPUS пропонується вісім варіантів стандартів для складання бібліографічних списків з результатів пошуку:

APA – American Psychological Association (5th ed.);

Council of Biology Editors – CBE 6th, Citation-Sequence; Chicago 15th Edition (Author-Date System);

Harvard; Harvard – British Standard;

MLA (Modern Language Association) 6th Edition – Single Spaced Reference List;

NLM – National Library of Medicine;

Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals.

8. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ

При написанні навчальних та наукових видань необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

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

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–7]...».

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 укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування 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 непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

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

9. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ І ЇХ ЗРАЗКИ

9.1. Титульна сторінка

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА
Факультет маркетингу

Кафедра регіоналістики і туризму

Галузь знань - 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність - 051 Економіка

Спеціалізація (код) - (код і назва спеціалізації)

Освітня програма – (назва освітньої програми)

Форма навчання – денна (або заочна, або дистанційна)

(тема роботи⁵)

(назва виду роботи⁶)

Студент: Сидоренко Галина Іванівна,
_____ (підпис) студентка ... курсу,
групи № ...

Науковий керівник: _____ ПІБ, вчене звання,
(підпис) вчена ступінь, посада

Київ-20__

⁵ Друкується великими буквами жирним шрифтом.

⁶ Друкується в дужках звичайним шрифтом з маленької букви. Види робіт: есе, тези, наукова доповідь, реферат, стаття тощо.

9.2. Перелік скорочень і умовних позначень

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається (за необхідності) у вигляді окремого списку.

Терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться, а розшифровка таких, що внесені до переліку, наводиться у тексті при їх першому згадуванні.

Варто уникати складних словосполучень. Необхідно як можна рідше звертатися до умовних скорочень і абревіатур.

Якщо ж в роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за алфавітом наводять скорочення/абревіатуру, справа – їх детальну розшифровку.

Зразок:

ІНПЗ – індивідуальне науково-практичне завдання.

ТНК – Транснаціональний компанія.

ОПК – Оборонно-промисловий комплекс.

9.3. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Зразок:

Перелік скорочень і умовних позначень	2
Зміст	3
Анотації та ключові слова (українською, іноземною та російською мовами)	4

Вступ	5
Основна частина	7
Висновки та перспективи подальших досліджень	16
Бібліографічні посилання (Список використаних джерел)	18
Додатки	20

9.4. Анотація та ключові слова

Анотація – це скорочений виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями і висновками.

Текст анотації повинен бути лаконічний і чіткий, вільний від другорядної інформації, відрізнятися переконливістю формулювань, бути інформативним, змістовним, структурованим, компактним, оригінальним (*тобто не повторювати речення із основного тексту роботи*), написаний якісною українською, англійською та російською мовами.

Структура анотації. Анотація включає в себе: *актуальність, мета, об'єкт і предмет дослідження, постановка проблеми, шляхи її вирішення, сфера застосування результатів, короткі результати і висновки*. На кожен із змістових складових відводиться одне – два речення.

При написанні анотації слід звернути увагу на наступні питання:

- **Текст анотації.** Текст повинен бути зв'язним з можливим використанням слів «отже», «більше того», «в результаті» і т.д. («consequently», «moreover», «the benefits of this study», «as a result» etc).

- **Ліміт слів.** При написанні анотації необхідно дотримуватися встановленого ліміту слів (100 – 200 слів; шрифт Times New Roman, кегель – 14).

- **Узгодження часів.** Анотації логічніше всього писати в минулому часі.

- **Структура.** При написанні анотації необхідно дотримуватися загальноприйнятої структури: *актуальність, постановка проблеми, шляхи її вирішення, результати і висновки*.

- **Простота у викладі матеріалу.** Мова анотації повинна бути проста і зрозуміла широкому колу фахівців. Рекомендується використовувати лише відомі загальноприйняті терміни.

- **Відсутність деталей.** В анотації необхідно уникати зайвих деталей і конкретних цифр.

Ключові слова. Ключові слова необхідні для пошукових систем і класифікації статей за темами. В інтересах автора вказати кількість ключових слів необхідних для збільшення шансів знаходження статті через пошукові системи.

Словосполучення вважаться одним ключовим словом. Кількість ключових слів 5–8.

Зразок:

ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ ТЕОРІЇ РОЗМІЩЕННЯ ВИРОБНИЦТВА

АНОТАЦІЯ

Шмігельська Є. А. Основні напрями розвитку теорії розміщення виробництва. – Стаття.

У статті розглянуто основні етапи розвитку теорії розміщення виробництва, вплив докорінних змін в системі виробничих відносин, які пов'язані з руйнуванням зверх централізованого управління, розвитком місцевого самоврядування, самостійності підприємств, що потребує перегляду уявлень про пріоритети в системі складових об'єкта регіональної економіки.

ANNOTATION

Shmigel'ska E. A. Basic directions of development of theory of placing of production. - Article.

The basic stages of development of theory of placing of production are considered In the article, influence of drastic alternations in the system of productive relations, that is related to destruction of the management centralized over, development of local self-government, independence of enterprises, that requires the revision of ideas about priorities in the system of constituents of object of regional economy.

АННОТАЦИЯ

Шмигельская Е. А. Основные направления развития теории размещения производства. – Статья.

В статье рассмотрены основные этапы развития теории размещения производства, влиянием коренных изменений в системе производственных отношений, связанных с разрушением сверхцентрализованного управления, развитием местного самоуправления, самостоятельностью предприятий, что требует пересмотра представлений о приоритетах в системе составляющих объекта региональной экономики.

Зразок:

Ключові слова:

Ключові слова: теорії розміщення виробництва, регіони, регіональні економічні дослідження, економічний розвиток.

Keywords: theories of placing of production, regions, regional economic researches, economic development.

Ключевые слова: теории размещения производства, регионы, региональные экономические исследования, экономическое развитие.

9.5. Вступ

9.5.1. Актуальність

Актуальність теми (шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовують **актуальність та доцільність теми для розвитку відповідної галузі науки чи сфери**. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання).

Зразок:

ВПЛИВ РЕГІОНАЛЬНО-ПРОСТОРОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ НА АКТИВІЗАЦІЮ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ РЕГІОНІВ

Актуальність теми ІЗ. Регіонально-просторова організація економічної діяльності значною мірою зумовлена територіальною диференціацією умов і ресурсів, об'єктивними регіональними конкурентними перевагами, різноманітністю організаційно-правових форм господарювання, механізми самоорганізації тощо.

9.5.2. Мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження

Мета і завдання формулюється мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети⁷. Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження.

Зразок:

Метою дослідження є розроблення теоретичних засад і методологічних підходів управління розвитком економіки регіонів на засадах гармонізації цілей та інтересів їх ключових гравців.

⁷Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – методологічна характеристика дослідження; це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження.

Зразок:

Об'єкт дослідження. Об'єктом дослідження виступають теоретичні й методологічні засади гармонізації комплексу соціально-економіко-екологічних цілей та інтересів суб'єктів ринкових стосунків у регіоні.

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 спрямовується основна увага студента, оскільки предмет дослідження конкретизує тему роботи).

Зразок:

Предметом дослідження є процеси, процедури технології гармонізації управління у розвитку економіки регіону на засадах гармонізації взаємостосунків влади, бізнесу, науки і громадянського суспільства.

9.5.3. Методи дослідження⁸

Методи дослідження. У цій складовій перераховують використані наукові методи та змістовно визначають, які саме завдання вирішувалися кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків.

Зразок:

Методи дослідження. Теоретичною і методологічною основою роботи стали положення і висновки класичної, неокласичної, інституційної теорії, а також теорії суспільного вибору з проблем гармонізації інтересів. Узагальнені й широко використані досягнення вітчизняних і зарубіжних учених-економістів, що стосуються генезису економічних, соціальних і політичних інтересів, взаємообумовленості, взаємозв'язку і взаємовпливу потреб, інтересів, поведінки суб'єктів ринку, впливу державного, регіонального і підприємницького управління та менеджменту на трансформацію соціально-економічного розвитку регіону.

Теоретичним підґрунтям роботи є поєднання історичного, логічного й еволюційного підходів з метою визначення особливостей еволюції системи

⁸ Є СКЛАДОВОЮ ДЛЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ ТА ІЗ.

управління з позицій її гармонізації; системна методологія для вивчення еволюції розвитку та дослідження економічних інтересів основних учасників соціального управління та їх гармонізації; емпіричний, абстрактний, графоаналітичний методи економічних досліджень / для дослідження джерел, процесів і процедур управління гармонізацією розвитку регіону; порівнянь і оцінок з метою виявлення специфіки розвитку регіональних суспільних систем. Узагальнені досягнення зарубіжних і вітчизняних учених-економістів та наукових шкіл дали змогу дослідити мотиви цільової активності суб'єктів ринку, генезу економічних інтересів у різноманітних економічних системах, залежності, взаємодії і взаємообумовленості потреб, прагнень, інтересів і поведінки суб'єктів ринку.

Під час проведення дослідження і вирішення поставлених завдань у роботі використано загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, такі як: історико-логічний (при дослідженні глобальних процесів і проблематики суспільного розвитку); методи кількісного та якісного порівняння, аналогій, спостереження, балансовий та статистичний методи (при _____); аналіз, синтез, системний підхід та абстрагування (для визначення _____); математичний аналіз, інтерполяція та метод найменших квадратів (для _____); кластерний аналіз та метод групувань (при визначенні подібностей та відмінностей _____); регресійний аналіз та прогнозування (для визначення _____); індукція, дедукція, метод програмно-цільового підходу, уявного експерименту та обґрунтування (під час формування _____); моделювання (під час _____); метод теоретичного узагальнення (при формулюванні висновків до розділів та загальних висновків).

9.5.4. Новизна одержаних результатів⁹

Складові новизни одержаних результатів викладаються аргументовано, коротко та чітко наукові положення, які обґрунтовані та запропоновані в результатах науково-дослідної роботи, зазначаючи відмінність одержаних результатів від відомих раніше та ступінь новизни одержаних результатів («вперше одержано», «удосконалено», «дістало подальший розвиток»).

9.5.5. Практичне значення одержаних результатів¹⁰

Практичне значення одержаних результатів передбачає виклад відомостей щодо можливого використання результатів науково-дослідної роботи або ІЗ та рекомендації щодо їх використання.

⁹ Є СКЛАДОВОЮ ДЛЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ ТА ІЗ.

¹⁰ Є СКЛАДОВОЮ ДЛЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ ТА ІЗ.

Зразок:

Практичне значення дослідження полягає в тому, що основні теоретичні результати і висновки дослідження були доведені до конкретних рекомендацій, апробовані і прийняті до впровадження.

Отримані теоретичні і практичні результати можуть бути використані міжнародними організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування, науковими установами, навчальними закладами, організаціями.

9.6. Основна частина

Основна частина складається з:

- постановки проблеми у загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими¹¹ та практичними завданнями;

- аналізу останніх публікацій за проблематикою та виділення невирішених раніше частин загальної проблеми (огляду наукових, нормативно-правових, статистичних та інших джерел);

В огляді літератури окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників (із зазначенням авторів і літературних джерел у бібліографічному списку), студент у науково-дослідній роботі чи при підготовці ІЗ повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити місце своєї роботи у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цю складову коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень з у даній галузі. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини науково-дослідної роботи чи ІЗ.

- формулювання мети та завдань науково-дослідної роботи, статті чи ІЗ;
- виклад основних результатів та їх обґрунтування;

У цій складовій розкривають стан функціонування об'єкту дослідження, аналіз його характеристик, гіпотези і теорії, що розглядають, принципи та аналіз їх реалізації тощо. Також наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методикау проведення досліджень. Також викладаються результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Слухач повинен надавати обґрунтування потреби і напрямів додаткових досліджень.

¹¹ У постановці проблеми слід обов'язково послатися на: теоретичні положення (із зазначенням авторів і літературних джерел у бібліографічному списку) і законодавчі та нормативно-правові документи (із зазначенням у бібліографічному списку).

9.7. Висновки, рекомендації та перспективи подальших досліджень

У висновках викладаються здобуті в статті, науково-дослідній роботі чи ІНПЗ найбільш важливі наукові та практичні результати, які сприяли розв'язанню мети. **Висновки мають за структурою та змістом відповідати завданням ІЗ.**

У першому пункті висновків коротко описують існуючий стан проблеми з наукової точки зору.

У наступних пунктах коротко розкривають сутність вирішених завдань, поставлених відповідно теми ІЗ.

Далі у висновках розкривають сутність новизни одержаних результатів і їх практичне значення.

Останні пункти мають бути висвітлювати напрями подальших перспективних досліджень.

9.8. Бібліографічні посилання

Бібліографічні посилання є обов'язковими для всіх видів письмових робіт СРС і їх слід складати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дисертацій),
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,
- у хронологічному порядку.

Бібліографічні посилання оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

9.9. Вимоги до додатків

Додатки оформлюють як продовження видання на наступних його сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток....» і велика літера, що позначає додаток.

10. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ

10.1. Вимоги щодо назв файлів

Кожному файлу ізлюбим видом письмової СРС студент присвоює таку назву: «назва групи» – «номер групи» – «прізвище ім'я по-батькові» – «назва виду письмової роботи СРС» – «рік-місяць-дата»

а) «назва групи» кодується згідно таблиці:

Спеціальність (спеціалізація)	Назва групи
Економіка підприємства	ЕП
Національна економіка	ЕН
Підприємницька діяльність	ЕД
Міжнародна економіка	МЕ
Міжнародний бізнес	МБ
Туризм	РТ
Управління персоналом та економіка праці	УУ

б) «номер групи» відповідає існуючому номеру групи;

в) «прізвище ім'я по-батькові» – великими літерами українською мовою записується прізвище і через пробіл ініціали;

г) «назва виду письмової роботи СРС» прописується українськими великими літерами згідно таблиці:

Вид письмової роботи СРС	Запис у назві файлу
Есе	ЕСЕ
Реферат	РЕФЕРАТ
Індивідуальне завдання	ІЗ

д) «рік-місяць-дата» прописується рік через тире місяць через тире дата. Дата – дата надсилання файлу викладачеві, який консулює чи керує підготовкою письмового виду СРС.

Зразок:

УУ-101-ДЕХТЯРЕНКО П. І. – ЕСЕ-2018-02-18

Така назва файлу означає: Студент Дехтяренко П. І., який навчається за спеціальністю «Управління персоналом та економіка праці» в групі 101 надіслав ЕСЕ 18 лютого 2018 року.

НЕДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЩОДО НАЗВ ФАЙЛІВ ОЗНАЧАЄ, ЩО РОБОТА РОЗГЛЯДАТИСЯ ВИКЛАДАЧЕМ НЕ БУДЕ!!!

10.2. Вимоги до оформлення тексту

Робота пишеться українською мовою. У мовностилістичному оформленні матеріалу потрібно враховувати особливості наукового стилю, уникаючи художнього, публіцистичного, змішаного та сленгового стилів.

Не прийнято в тексті застосовувати прийменник «я», «ми», «на нашу думку», «ми вважаємо», «на думку автора» тощо.

Текст записується студентом особисто на сучасних засобах інформаційних технологій на аркушах білого кольору формату А4 з однієї сторони.

Текст друкується в Word for Windows.

Розміри полів аркушу: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 15 мм, лівє – 25 мм.

Тип шрифту: Times New Roman, кегель (розмір шрифту) – 14, міжрядковий інтервал – 1,0 (1,5 за узгодженням із викладачем).

Номер сторінки: в правому нижньому кутку.

Вирівнювання основного тексту: по ширині поля.

У змісті зазначають початкові сторінки кожного розділу і підрозділу.
Назви розділів і підрозділів у змісті та тексті мають бути однаковими.

10.3. Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, приміток

Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака No. Номер сторінки слід проставляти у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, зміст включають до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляють.

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

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

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1.5 інтервалам.

Вступ, кожний розділ, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього. Розділи та підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами та друкувати з абзацним відступом. Розділи повинні мати порядкову нумерацію (1, 2, 3) в межах усього тексту. Номер підрозділу включає номер розділу та порядковий номер підрозділу, відокремлені крапкою (1.1, 1.2, ...). *Після номера розділу в тексті роботи крапку не ставлять, а після номеру підрозділу крапка необхідна.*

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1. ... 2. ... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

10.4. Оформлення ілюстрацій (рисуноків)

Текст письмової роботи СРС та/або наукової роботи ілюструють, виходячи із певного загального задуму за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем.

Кожна ілюстрація (рисунок) має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Всі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих засобів Microsoft Word: формули – редактора Microsoft Equation (меню: Вставка / Об'єкт / Microsoft Equation), діаграми та графіки – Майстра діаграм (меню: Вставка / Рисунок / Діаграма), структурні схеми – інструментів панелі малювання.

Допускається: для формул – редактор Myth Type, для діаграм і графіків – Microsoft Excel (з параметром вставки Діаграма).

Весь графічний матеріал повинен бути мінімальним за обсягом, чорно-білого кольору.

Назви ілюстрацій (рисуноків) розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією (рисуноком) звичайно має чотири основні елементи:

- 1) найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- 2) порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами; при

наявності в основній частині роботи розділів порядковий номер складається з двох чисел: перше – номер розділу, друге – порядковий номер в розділі;

3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із найбільш стислою характеристикою зображеного;

4) експлікацію, яка будується так: деталі ілюстрації (рисунок) позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. *Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.*

Зразок:

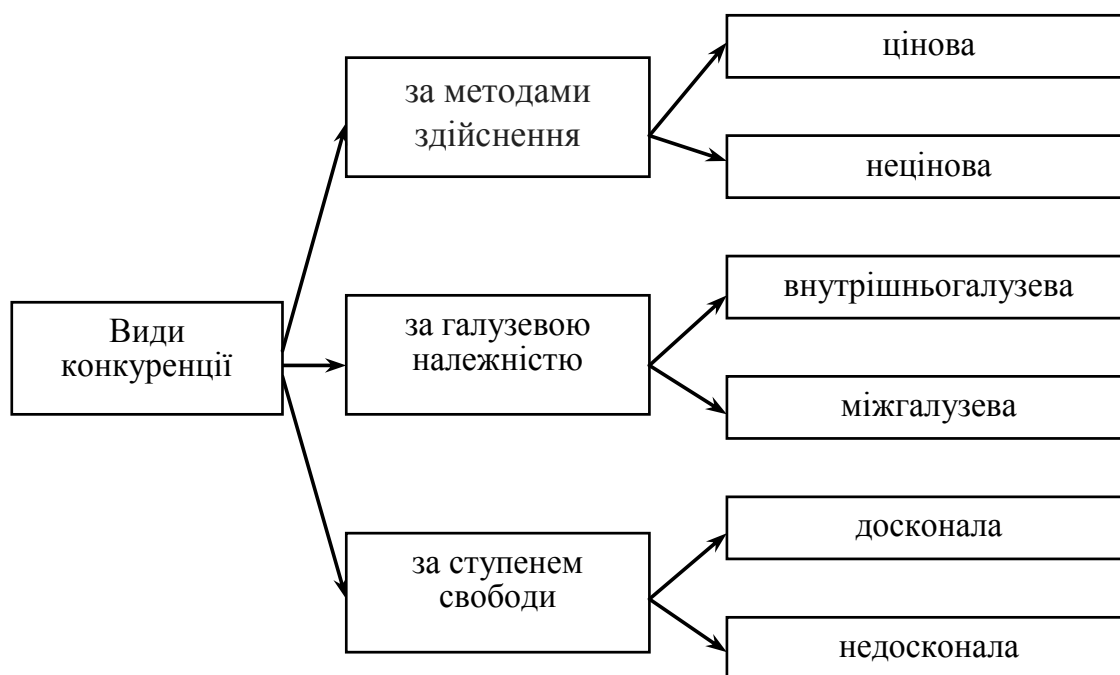


Рис. 2.1. Види конкуренції

Основними видами ілюстративного матеріалу є: схеми, діаграми, графіки тощо.

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 з ілюстрацією (рисунок), і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках, наприклад: «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

10.5. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Назва таблиці

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

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

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

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

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

У прографці повторювані елементи, які стосуються всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку бакалаврської роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками: якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Не допускається:

- використання в тексті письмової роботи СРС сканованих таблиць, графічних матеріалів та формул;
- розміщення кольорових графічних об'єктів, заливок, виносок та об'ємних фігур;
- застосування фонових заливок та рамок у діаграмах.

10.6. Особливості оформлення формул і рівнянь

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Набір формул здійснювати у редакторі Equation або Math Type.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у

формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) і ділення (:).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

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

10.7. Оформлення бібліографічних посилань

В Україні 01 липня 2016 р. набув чинності ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

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

Бібліографічні посилання складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.

Бібліографічні посилання слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне

посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

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

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

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

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

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

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

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

Бібліографічні посилання

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	<i>Шульц С. Л.</i> Економічний простір України: формування, структурування та управління. Львів : Інститут регіональних досліджень НАН України, 2010. 390 с.
Два автори	<i>Миронова Т. Л., Колодій С. Ю.</i> Управління розвитком регіону : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 328 с.
Три автори	<i>Голіков А. П., Дейнека О. Г, Позднякова Л. О.</i> Регіональна економіка та природокористування: навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2009. 352 с.
Чотири і більше авторів	Структурні реформи економіки : світовий досвід, інститути, стратегії для України : монографія / О.І. Амоша, С.С. Аптекарь, М.Г. Білопольський, С.І. Юрій та ін. ІЕП НАН України, ТНЕУ МОНМС України. Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2011. 848 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Карпатський регіон: актуальні проблеми та перспективи розвитку : монографія у 8 томах / Інститут регіональних досліджень НАН України ; наук. ред. В. С. Кравців. Львів, 2013. Том 2. Соціально-демографічний потенціал / відп. ред. У. Я. Садова. 456 с.
Багатотомні видання	<i>Юм Д.</i> Сочинения : в 2 т. / Давид Юм ; пер. с англ. С. И. Церетели и др. ; вступ. ст. А. Ф. Грязнова. 2-е изд., доп. и испр. Москва : Мысль, 1996. Т. 1. 733 с. ; Т. 2. 799 с.
Енциклопедії	1. Юридична енциклопедія : [в 6 т.] / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; редкол.: Шемшученко Ю. С. (голова) [та ін.]. Київ : Юрид. думка, 2002. – Т. 4. – 768 с. 2. Енциклопедія історії України / НАН України, Ін-т історії України ; редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 1. 688 с.
Словники	1. <i>Загородній А. Г.</i> Фінансово-економічний словник : [близько 8000 понять і термінів] / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. Київ : Знання, 2007. 1072 с. 2. <i>Богорад О. Д., Невелєв О. М., Падалка В. М., Підмогильний М. В.</i> Регіональна економіка: Словник-довідник / НДІ соціально-економічних проблем міста (НДІСЕП). К. : НДІСЕП, 2004. 346 с.

	3. Kraus K. Dictionary of economic terms / Kateryna Kraus, Natalia Kraus. Poltava: Skytek, 2013. 83 p.
Автореферати дисертацій	<i>Ситар Л. Й.</i> Стратегічні орієнтири і напрями розвитку інфраструктури сфери культури : автореф. дис. ... канд. економ. наук : спец. 08.00.07 «Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика» / Л.Й. Ситар ; Львівський університет бізнесу та права. Львів, 2012. 20 с.
Дисертації	<i>Ткач С. М.</i> Механізм управління ризиками інвестиційної діяльності в регіоні : дис. ... канд. екон. наук : спец. 08.00.05 Розвиток продуктивних сил і регіональна економіка / С. М. Ткач ; ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долишнього НАН України». Львів, 2015. 230 с.
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 1 лют. 2011 р. № 2952-VI]. Харків : Фактор, 2011. 118 с. (Серія «Бібліотека законодавства»).</p> <p>2. Закон України «Про вибори народних депутатів України» : за станом на 27 січ. 2012 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ : Парлам. вид-во, 2012. 189 с.</p> <p>3. Житловий кодекс України : станом на 1 верес. 2011 р. : (відповідає офіц. текстові). Харків : Одиссей, 2011. 71 с. (Серія «Закони України»).</p> <p>4. Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 2 груд. 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. Офіц. вид. Київ : Укрправінформ, 2012. 455 с.</p> <p>5. Про затвердження Статуту публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк» : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 лип. 2012 р. № 934. Урядовий кур'єр. 2012. 31 жовт. С. 13–15. Дод.: Статут публічного акціонерного товариства «Державний земельний банк».</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>

Патенти	1 Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1 <i>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М.</i> Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	ДСТУ ГОСТ 12.0.230:2008. Система управління охороною праці. Загальні вимоги (ГОСТ 12.0.230-2007, IDT). Чинний від 2008-10-01. Київ : Держстандарт України, 2008. [22] с. (Система стандартів безпеки праці).
Каталоги	1 <i>Горнищук І. П.</i> Каталог рослин для работ по фито дизайну / Донец. ботан. сад НАН України. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2 Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 3 Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 60 с.
Бібліографічні покажчики	Економічний олімп : лауреати Нобелівської премії з економіки 1969–2009 рр. : бібліогр. покажчик / ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; уклад. Т. О. Коноваленко, Р. О. Вайтешонок, І. Ю. Бойко ; [наук. ред. Т. В. Куриленко]. Київ : КНЕУ, 2010. 219 с.
Частина видання: книги	1. <i>Жук П. В.</i> Спеціальний режим інвестиційної діяльності як необхідний механізм стимулювання сталого економічного розвитку гірських територій в Україні // Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України : зб. наук. пр. Львів, 2012. Вип. 6 (98). Актуальні проблеми регіонального розвитку / відп. ред. В. С. Кравців ; Ін-т регіональних досліджень НАН України. С. 55–66. 2. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко, Г. Т. Завіновська та ін.] ; за наук. ред. А. М. Колота ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». Київ : КНЕУ, 2009. 711 с. 3. Орієнтири відродження гірничо-металургійного

	<p>виробництва України : монографія / О. С. Поважний, Ф. Ю. Поклонський, М. О. Ільяшов, В. М. Ращупкіна ; Донец. держ. ун-т упр. Донецьк : Донбас, 2012. 457 с.</p> <p>4. Управління рекреаційними територіями : монографія / [О. М. Гаркуша, В. В. Горлачук, І. М. Песчанська, В. Г. В'юн] ; Акад. екон. наук України, Чорномор. держ. ун-т ім. Петра Могили. Миколаїв : Іліон, 2010. 235 с.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>Соціально-економічний розвиток України на початку ХХІ століття : зб. доп. 76 наук. конф. студ. КНЕУ, 22-23 квітня 2009 р. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; [відп. за вип.: М. І. Мирун, О. А. Петухова]. Київ : КНЕУ, 2009. 390 с.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. <i>Сторонянська І. З.</i> Шляхи забезпечення фінансової самодостатності сільських територіальних громад. Регіональна економіка. 2014. №1(71). С. 87–93.</p> <p>2. <i>Вовканич С. Й.</i> Прорватися на світові простори. Україна молода. 2014. 13 серпня.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Економічні праці викладачів КНЕУ (перша третина ХХ ст.) [Електронний ресурс] : хрестоматія / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; упоряд. С. Н. Антонюк. Електрон. текст. дані. Київ : КНЕУ, 2013. 511 с.</p> <p>2. <i>Руденко Ю. М.</i> Фінансові системи зарубіжних країн [Електронний ресурс] : практикум / Ю. М. Руденко, В. В. Токар ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». Електрон. текст. дані. Київ : КНЕУ, 2013. 224 с. Назва з титул. екрану.</p> <p>3. <i>Гуцаленко Л. В.</i> Державний фінансовий контроль [Електронний ресурс] : навч. посібник / Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрій. Електр. текст. дані. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 1 ел. опт. диск (CD-ROM). (Електронні видання). Систем. вимоги: Процесор Pentium-класа ; ОС Windows 95/98/2000/NT ; дисковод CD-ROM ; Acrobat Reader 9 UKR.</p> <p>4. Державна стратегія регіонального розвитку на період до 2020 року. [Електронний ресурс] URL: http://www.csi.org.ua/www/wp-content/uploads/2013/05/nrsdu2020_1pd</p>

10.8. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад. А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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