

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Географічний факультет  
Кафедра геоморфології і палеогеографії

УДК 551.4 (072.8)  
ББК Д 823 р 30-34  
К - 26

**Н. І. Карпенко**

**Методичні рекомендації**  
**з виконання магістерських і дипломних робіт**  
**спеціальності 8.070501 і 7.070501 – географія**  
**спеціалізації геоморфологія і палеогеографія**

Львів – 2010

## ВСТУП

Згідно Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 р. N 65 „Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” в Львівському національному університеті імені Івана Франка здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) – бакалавр, спеціаліст та магістр.

Геоморфологічна освіта є складовою вищої географічної освіти. План багаторічної підготовки магістра і спеціаліста-геоморфолога здійснюється на кафедрі геоморфології та палеогеографії географічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка і передбачає оволодіння студентами навичок наукового пізнання – наукового дослідження рельєфу і методики геоморфологічних наукових досліджень. Завершується процес підготовки студентів написанням і захистом кваліфікаційної магістерської чи дипломної роботи на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Магістерська чи дипломна робота – це самостійна науково-дослідницька робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту і отримання диплому про вищу освіту. Ця випускна кваліфікаційна праця наукового змісту – самостійне дослідження, виконане студентом на завершальному етапі навчання в університеті. Вона є кваліфікаційним документом, на підставі якого Державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за спеціальністю (чи спеціалізацією) і приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації.

Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.

Працюючи над магістерською чи дипломною роботою, студент повинен засвоїти такі навички:

- а) правильної постановки наукового завдання й обґрунтування його актуальності;
- б) формулювання мети і завдань дослідження;
- в) побудови логічної структурної схеми роботи;
- г) роботи з літературними джерелами та фактичним матеріалом польових досліджень;
- д) аналізу й оцінки рельєфу в природі та при різних аспектах господарської діяльності на різноманітних територіально-геоморфологічних системах;
- е) обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

Головні завдання кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи:

- закріпити теоретичні знання і практичні навички, отримані за період навчання;
- розвинути уміння і навички проведення самостійної науково-дослідної роботи, опанування методами польових геоморфологічних досліджень;
- одержати науково-обґрунтоване розв’язання поставленої мети;
- показати свій рівень підготовки щодо самостійного аналізу і викладення матеріалу, уміння захищати свої погляди перед Державною екзаменаційною комісією і практично реалізовувати їх;
- розкрити ступінь компетентності за профілем обраної спеціальності.

Повнота й особливості реалізації цих завдань студентом-випускником будуть залежати від напрямів наукових досліджень профільної спеціалізації.

## РОЗДІЛ 1

### МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ І НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ ЧИ ДИПЛОМНОЇ) РОБОТИ

#### 1.1. Структура кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота кваліфікується як самостійне наукове дослідження студента-випускника, як його навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено розв'язання більш-менш відомих наукових, практичних чи методичних рішень. Тематика та науковий рівень роботи мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання. Виконання кваліфікаційної роботи має на меті не тільки вирішувати наукові проблеми і завдання, але й засвідчити, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і прийоми їх вирішення.

Назва кваліфікаційної роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності і спеціалізації, суті вирішення наукової проблематики, вказувати на мету магістерського дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви можна додати невеликий підзаголовок (4-6 слів). У назві не бажано використовувати термінологію псевдонаукового характеру. Необхідно уникати назв, що починаються із слів „Дослідження питання...”, „Деякі питання...”, „Матеріали до вивчення...”, „До питання ...” в яких не відбито достатньою мірою суть проблеми..

При написанні роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких були використані матеріали або окремі результати. У разі використання матеріалів наукового керівника або науковців кафедри, студент повинен відзначити цей факт у роботі.

В роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникаючи загальних слів, бездоганих тверджень, тавтології.

Прийнятною вважається така структура кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи:

- завдання на виконання роботи;
- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ;
- розділи і підрозділи основної частини роботи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності);
- анотація.

Наповнення кожної частини кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи визначається її темою.

**Завдання (Додаток А)** на виконання роботи розміщується перед титульним аркушем і являє собою документ, що визначає обсяги і порядок виконання роботи. Бланк завдання на виконання роботи заповнюється після затвердження теми. Зміст усіх пунктів завдання зрозуміло заповнюється студентом особисто (“від руки”) з погодженням керівника кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи. На бланку завдання заповнюється календарний план виконання роботи, що складається керівником роботи зі студентом. Завдання і календарний план затверджує завідувач кафедри.

**Титульний аркуш** (Додаток Б) є першою сторінкою кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи і слугує головним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки і пошуку документів.

Титульний аркуш роботи містить дані, що розміщуються в наступній послідовності:

- Міністерство освіти і науки України;
- найменування вищого навчального закладу, факультету і кафедри, де виконувалась робота;
- віза завідувача кафедри і дата про допуск до захисту роботи з обов'язковим зазначенням "До захисту допускається";
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- найменування теми роботи;
- шифр і найменування спеціальності, а при потребі і спеціалізації;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік.

**Зміст** (Додаток В) кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи розміщують після титульного аркуша з нової сторінки. Зміст включає в себе: перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (при необхідності); вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають назву); висновки; список використаних джерел; найменування додатків. Обов'язково вказуються номери сторінок, з яких починаються вищезазначені структурні частини роботи.

**Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів** (за необхідності). Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, а справа – їх детальне пояснення чи розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні. При першому згадуванні також розшифровують навіть терміни, які є в переліку.

**У вступі** (до 3-5-ти сторінок) обґрунтовується сутність і стан наукової проблеми, над якою працює студент, її значущість та необхідність виконання; актуальності і значення обраної теми; формулюється мета і завдання, об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження; наукова новизна і практичне значення одержаних результатів.

*Актуальність теми* роботи розкривається шляхом критичного аналізу та оцінки сучасного стану проблеми і її вивченості; розглядаються світові тенденції розв'язання поставлених завдань; аналізуються провідні вчені та наукові школи, які працюють над даною проблематикою; відокремлюються проблеми, які вирішені та акцентується увага на ті, які необхідно вирішувати; науково обґрунтовується актуальність, доцільність і значення роботи для розвитку науки чи виробництва на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями чи абзацами висвітлити головне – сутність проблеми або наукового завдання.

*Мета і завдання дослідження*, які необхідно вирішити для досягнення мети, формуються чітко. Не слід формулювати мету як „Дослідження...” чи „Вивчення...”, оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. В нашому випадку – це, переважно, рельєф.

*Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта, тобто в об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме предмет дослідження визначає тему наукової праці студента, винесеної на титульний аркуш як її назва. В нашому випадку – це, як правило, типи рельєфу і його властивості або ж окремі характеристики.

*В методах дослідження* приводиться перелік застосованих методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх необхідно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятті вибору саме цих методів.

*Наукова новизна одержаних результатів* містить короткий перелік наукових положень, запропонованих студентом особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни ("вперше досліджено...", "удосконалено...", "набуло подальшого розвитку...").

Кожне наукове положення чітко формулюють, висвітлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване наукове положення повинно читатися і сприйматися вільно і однозначно, без дрібних деталей і уточнень, що затьмарюють його сутність. Не можна вдаватися до викладу наукової новизни у вигляді анотації, коли просто вказують, що зроблено в роботі те й те, а сутності та новизни із написаного виявити неможливо. Сюди також не можна включати опис нових прикладних (практичних) результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик, схем, алгоритмів тощо. Слід завжди чітко розмежовувати одержані наукові положення та нові прикладні результати, що впливають з теоретичного доробку магістранта.

*Практичне значення одержаних результатів* розглядається в таких аспектах – теоретичному, методичному і прикладному. В теоретичному і методичному значенні оцінюється наукове використання результатів досліджень або ж рекомендації щодо їх використання, а в прикладному значенні – практичне застосування одержаних результатів або ж рекомендації, як їх використовувати. Відзначаючи практичну цінність здобутих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштабів використання.

Необхідно також подати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, в яких може бути здійснена реалізація досліджень та форм реалізації.

*В особистому здобутку студента* наголошується на конкретному особистому внеску в розробку наукової проблеми, вирішенні якої присвячена кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) робота.

*Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами* профілюючої кафедри подають коротко з конкретним зазначенням, де виконувалась кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) робота. Можна також зазначити (але не обов'язково) номери державної реєстрації науково-дослідних робіт, базових для підготовки кваліфікаційної роботи студента, а також роль автора у виконанні цих науково-дослідницьких робіт.

*В апробації результатів дослідження* повідомляється на яких семінарах кафедри чи студентських були оприлюднені результати особистих досліджень, чи пройшла робота якусь апробацію в інших організаціях, чи доповідав студент результати своїх досліджень на наукових з'їздах, конференціях, симпозиумах, нарадах. Якщо студентом опубліковані статті по темі роботи, то обов'язково вказується у яких наукових журналах, збірниках, матеріалах і тезах конференцій, вони були опубліковані.

Завершується вступ короткою характеристикою магістерської роботи (обсяг, перелік ілюстративного матеріалу, головних розділів та їх зміст).

**Основна частина** кваліфікаційної роботи студента складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний наступний розділ починають з нової сторінки. До формулювань заголовків розділів і підрозділів роботи передбачені такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень з переважанням простих; послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку й обґрунтування застосованих

методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

*У розділах основної частини подають:*

- 1) огляд літератури за темою роботи та вибір напрямків досліджень;
- 2) виклад загальної методики і методів досліджень;
- 3) особисті польові дослідження та їх методику;
- 4) аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен зазначити ті питання, що залишились невирішеними, і визначити їх місце у розв'язанні проблеми. Тут варто розкрити стан теоретичних напрацювань за обраною темою, проаналізувати існуючі різноманітні погляди, показати власну точку зору на ті чи інші аспекти проблеми, знайти не вирішені проблеми чи труднощі, що вимагають розв'язання в теоретичному, методичному і прикладному плані. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень з даної проблематики чи в даному регіоні.

В методичному розділі, як правило, обґрунтовують вибір напрямків досліджень, наводять методи вирішення завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення безпосередніх досліджень.

У подальших розділах з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень студента з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. В роботі обов'язково дається оцінка повноти вирішення поставлених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють припинення подальших досліджень. Тут студент повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми винятково на фактичних даних. Розділи повинні бути максимально насичені фактичною ілюстративною інформацією – карти, профілі, таблиці, схеми, фото тощо.

Виклад матеріалу повинен бути підпорядкований одній провідній ідеї, яка чітко сформульована в меті роботи.

**Висновки** (орієнтований обсяг 2-3 стор.) є завершальною частиною кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи. Викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані в роботі.

Висновки бувають двох видів – висновки до розділів і загальні висновки. Висновки до розділів можуть містити пронумероване викладення результатів дослідження, одержаних у відповідному розділі. Загальні висновки повинні містити виклад актуальності теми, основні положення методики досліджень, стисле викладення конкретних теоретичних і практичних результатів досліджень, оцінку отриманих результатів, пропозиції та обґрунтування про напрямки подальшого дослідження. Ознайомлення з текстом висновків повинне сформувати в читача уявлення про ступінь реалізації автором роботи поставленої мети і задач.

Текст висновків можна поділити на пункти (1, 2, 3. . .). У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі розкривають методи вирішення поставлених в роботі наукових завдань, їх практичний аналіз. У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх наукового і практичного використання.

Посилання на інших авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин у висновках не допускається.

**Список використаних джерел** – це перелік джерел, які були використані під час виконання роботи. Він повинний бути наведений наприкінці роботи, починаючи з нової сторінки. Ця структурна частина наукового дослідження має назву „Список використаних джерел”. Інші назви такі як „Література”, „Бібліографія” вживати не рекомендується. Список використаних джерел можна розміщувати такими способами: 1) у порядку появи посилань у роботі, тобто коли вони вперше зустрічалися в тексті роботи (найбільш зручний для користування) та 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел подано в таблиці 2.

**Додатки** розміщують після основної частини роботи. У додатках поміщають, як правило, допоміжний матеріал, що є громіздким, але необхідним доповненням роботи, включення якого в основну частину роботи може змінити упорядковану і логічну побудову викладу матеріалу, а також матеріал, який не може бути розміщений в основній частині роботи через великий обсяг, специфіку або форму подання, способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації, схеми, таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (табличні чи графічні розрахунки, опис геологічних розрізів, опис комп’ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи тощо);
- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки.

Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок. Посередині рядка над заголовком пишеться відповідно: Додаток А, Додаток Б тощо.

**Анотація** (за потребою) призначена для ознайомлення з кваліфікаційною роботою. Вона повинна бути короткою, інформативною і містити дані, що дозволяють розкрити сутність роботи. Анотація повинна містити:

- дані про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел переліку посилань;
- текст анотації;
- перелік ключових слів.

Текст анотації, окрім вищезазначеного, повинен відображати:

- об’єкт дослідження;
- мету роботи;
- шляхи досягнення мети (методи дослідження);
- отримані результати та їх новизну;
- основні положення роботи;
- значимість роботи та висновки;
- ступінь впровадження та галузь застосування результатів.

Анотацію кваліфікаційної роботи необхідно виконувати обсягом не більш 500-700 знаків і бажано розміщувати на *одній* сторінці формату А4.

Ключові слова, істотні для розкриття суті роботи, формують на основі тексту роботи із слів, які стисло і точно характеризують наукову проблему і найчастіше зустрічаються в тексті, і поміщають наприкінці анотації. Перелік ключових слів включає від 3 до 10 слів (словосполучень), надрукованих прописними буквами в називному відмінку в рядок через коми.

Анотацію виконують українською, російською і англійською мовами.

## 1.2. Послідовність етапів виконання кваліфікаційної роботи

Виконання кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи складається з наступних основних етапів: вибір теми роботи та її узгодження на кафедрі; затвердження теми роботи; визначення наукового завдання дослідження; вивчення бібліографічних джерел, їх відбір і узагальнення фактичного матеріалу польових геоморфологічних досліджень виробничої практики; написання роботи; оформлення роботи; підготовка до захисту роботи; захист роботи.

**Вибір теми роботи** здійснюється з урахуванням тематики виконуваних студентом курсових і наукових робіт, науково-дослідницької студентської роботи, усіх видів практики, на основі тематики наукових досліджень кафедри, замовлень виробничих організацій тощо. При виборі теми студентом рекомендується користуватися головними напрямками наукових геоморфологічних досліджень в нашій країні і за рубежом.

Тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальною, мати теоретичне і прикладне значення, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку геоморфологічної науки і практики.

Кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота повинна виконуватися з використанням даних особистих польових геоморфологічних досліджень виробничих практик.

Після захисту виробничої практики на початку 9-го семестру тема кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи узгоджується з науковим керівником.

**Затвердження теми роботи.** За поданням наукових керівників кафедра розглядає пропозиції студентів–випускників щодо тем кваліфікаційних (магістерських чи дипломних) робіт. Після їхнього схвалення готується проект розпорядження кафедри. Закріплення за студентом теми роботи оформляється розпорядженням декана географічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка і затверджується на Вченій раді факультету. Для студентів–випускників теми кваліфікаційних робіт затверджуються переважно у листопаді 9-го семестру. Цим наказом призначаються наукові керівники робіт. Темі кваліфікаційних робіт студентів в разі об'єктивної необхідності можуть бути скориговані до початку 10 семестру навчання, але не пізніше, ніж за півроку до закінчення навчання, і також обов'язково затверджуються розпорядженням декана факультету.

**Визначення наукових завдань дослідження.** Цей етап є дуже важливим при співпраці студента і керівника. Кваліфікаційна робота неможлива без чіткого визначення проблеми дослідження. Тут студент повинен продемонструвати, як він (вона) на основі власного теоретичного багажу зможе вирішити проблемні аспекти геоморфологічних досліджень конкретної території і як його (її) рекомендації зможуть вплинути на процес розв'язання даної наукової проблематики.

Під визначенням проблеми розуміється питання, що обумовлює саму проблему чи ситуацію. Це ті головні питання, на які студент повинен відшукати відповідь у ході роботи. Тому розділ „ВИСНОВКИ” повинен складатися з відповідей на обґрунтування проблеми дослідження, яке сформульоване в розділі „ВСТУП”. У визначенні проблеми повинні обов'язково пролунати: мета дослідження, аспекти вивчення, головні завдання, спеціальна термінологія, часові рамки.

**Написання роботи.** Призначенням цього етапу є написання кваліфікаційної роботи відповідно до затвердженої теми та плану. Збір матеріалу здійснюється під час проходження виробничої практики. Студент повинен ґрунтовно ознайомитися з теоретичними основами обраної для дослідження проблеми, на підставі аналізу літературних джерел узагальнити існуючі наукові підходи до розв'язання проблеми й обґрунтувати методичний фундамент досліджень. За допомогою обраного інструментарію аналізу дослідження проводиться



обґрунтування актуальності вибраного об'єкта дослідження, визначаються наявні проблеми і причини їхнього виникнення. Це, у свою чергу, є основою для розробки й обґрунтування альтернативних пропозицій щодо визначення найбільш доцільного шляху розв'язання поставлених проблем.

Слід зазначити, що студент повинен вміти прокоментувати власноруч написаний текст науковому керівникові, пояснити свою позицію викладення матеріалу, а не тільки погоджуватися з усіма зауваженнями.

**Підготовка до захисту роботи.** Сутність даного етапу полягає в перевірці ступеня готовності студента до захисту кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи.

Відповідно з графіком студент зобов'язаний подати роботу науковому керівнику у встановлений термін (до 20-25 травня). Робота науковому керівнику подається у не зброшурованому вигляді не пізніше ніж за **2** (два) тижні до початку захисту робіт. Після виправлення зауважень керівника студент завершує оформлення роботи і подає магістерську роботу науковому керівнику для одержання від нього письмового відгуку.

Кваліфікаційна робота з письмовим відгуком наукового керівника подається завідувачу кафедри, який організовує обговорення магістерської роботи на засіданні кафедри. Ухвалена на засіданні кафедри робота магістра переплітається студентом, візується у завідувача кафедри з поміткою „До захисту допускається” та передається на рецензію опоненту.

*У випадку невідповідності роботи вимогам методичних вказівок і недотримання студентом календарного графіка виконання роботи керівник має право не допустити студента до захисту.* Головними вимогами, коли кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота не допускається до захисту є: 1)робота написана на тему, що вчасно не була затверджена розпорядженням декана факультету; 2)виконана не самостійно; 3)структура роботи не відповідає загальним вимогам, що ставляться до кваліфікаційних робіт; 4)відсутні особисті польові дослідження студента; 5)робота неправильно оформлена або ж не переплетена у тверду обкладинку.

Рішення щодо недопущення студента до захисту повинне бути затверджено на засіданні кафедри. Завідувач кафедри має право звернутися в деканат із пропозицією відрахувати студента за невиконання навчального плану.

Після отримання допуску до захисту кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи на профілюючій кафедрі студент повинен звернутися до зовнішнього рецензента. Розпорядженням декана за поданням завідувача кафедри для кожної кваліфікаційної роботи студента–випускника призначається рецензент з числа провідних спеціалістів університету, інших ВНЗ і науково-дослідних установ. Зовнішню рецензію повинен зробити висококваліфікований фахівець, який має практичний досвід розв'язання проблем, споріднених з темою роботи.

Не пізніше ніж за два дні до захисту рецензент подає до державної екзаменаційної комісії (ДЕК) рецензію обсягом 2-3 стор. У своїй рецензії опонент **обов'язково** висвітлює: актуальність теми дослідження; новизну дослідження; наукову, практичну і методичну цінність роботи; можливі рекомендації з подальшого розвитку роботи; висновки. У висновках рецензії повинні міститися ґрунтовний аналіз недоробок роботи, а також (бажано) не менше двох зауважень (побажань) по роботі. Завершується рецензія диференційованою оцінкою якості (у тому числі актуальності) виконаної кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи.

На захист перед ДЕК магістерської роботи студент готує доповідь, у якій повинні бути викладені основні положення кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи з посиланням на демонстраційний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки). Головною

складовою підготовки до захисту є вміння студента розкрити головні положення роботи, користуватися демонстраційним матеріалом.

**Порядок захисту кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи** встановлюється згідно з „Положенням про державні екзаменаційні комісії”. Час виступу– доповіді студента–випускника не повинен перевищувати, відповідно, 7–10 хвилин. Доповідь повинна бути короткою, конкретною, з використанням демонстраційного матеріалу – карт, таблиць, графіків, діаграм, схем чи відповідних слайдів. Головне призначення демонстраційного матеріалу – детально і наочно проілюструвати основні положення роботи, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії. У випадку використання слайдів треба переконатися в наявності проектора, екрана, можливостей затемнення, доступних джерел електричного струму і пам’ятати про специфіку підготовки і застосування цього методу презентації.

Захист кваліфікаційної роботи починається з доповіді, у якій студент зобов’язаний розкрити: актуальність теми, мету і головні завдання виконаної роботи, об’єкт дослідження, основні положення роботи, висновки з проведеного геоморфологічного дослідження. Завершуючи доповідь, випускник повинен відзначити наукові, практичні чи методичні рекомендації дослідження і де можна застосувати результати дослідження (які розробки і висновки впроваджені чи намічені до впровадження). Під час доповіді належить звертатися до всього підготовленого демонстраційного матеріалу, коротко пояснюючи його зміст.

Члени ДЕК, що є присутніми на захисті, можуть задавати випускнику запитання з метою визначення рівня його спеціальної підготовки й ерудиції.

Після цього науковий керівник зачитує відгук, в якому коротко характеризується й оцінюється робота студента при виконанні ним кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи. Далі слово надається рецензенту чи зачитується його рецензія. На всі зауваження рецензента випускник повинен дати аргументовану відповідь. По закінченні студент відповідає на запитання і зауваження членів ДЕК чи кожного з присутніх на захисті осіб.

Загальний час захисту студентом–випускником кваліфікаційної роботи не повинний перевищувати 0,75 год, бажано – 0,5 год.

Державна екзаменаційна комісія визначає підсумкову, диференційовану оцінку кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи. **Рішення ДЕК є остаточним і оскарженню не підлягає.**

**Оцінювання кваліфікаційної роботи.** При оцінці випускної кваліфікаційної роботи виходять з того, що студент–випускник повинен уміти:

- 1) визначати мету і завдання дослідження;
- 2) складати план дослідження;
- 3) вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- 4) застосовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- 5) опрацьовувати отримані дані, аналізувати і синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- 6) оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог.

Критеріями оцінки кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи виступають:

А. Головні методичні аспекти роботи:

- 1) актуальність обраної теми;
- 2) чіткість формулювання мети і головних завдань дослідження;
- 3) відповідність логічної побудови плану роботи поставленим цілям і завданням;
- 4) спрямованість роботи на розробку реальних методичних, наукових чи практичних рекомендацій;
- 5) якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми;

- 6) якість критичного огляду літературних джерел, наявність наукової аргументації;
- 7) достовірний аналіз фактичних матеріалів, наявність і переконливість узагальнень і висновків аналізу;
- 8) адекватність методологічного апарата поставленій меті;
- 9) наявність альтернативних підходів до розв'язання визначених проблем;
- 10) актуальність і обґрунтованість рекомендацій, що пропонуються в роботі;
- 11) доступність розумінню і логічна послідовність у викладенні текстової частини, якісне оформлення роботи;
- 12) зауваження і пропозиції, що містяться в зовнішній рецензії і відгуку наукового керівника;
- Б. Якість захисту роботи:
- 13) уміння стисло, послідовно і чітко викласти у доповіді сутність і результати дослідження;
- 14) наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи;
- 15) здатність аргументовано, логічно і послідовно відстоювати свою точку зору, захищати пропозиції і рекомендації;
- 16) якість відповідей на питання членів Державної екзаменаційної комісії;
- 17) володіння культурою презентації.

Таблиця 1

**Оцінка знань**

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Загальна кількість балів	Коротка характеристика
<b>A</b>	відмінно (5)	<b>90-100</b>	Робота написана на основі особистих польових досліджень і бездоганна у виконанні, містить елементи новизни, має практичне і наукове значення; доповідь є логічною і короткою, викладена вільно, зі знанням наукової проблематики по спеціальності, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ДЕК аргументовані, переконливі і логічні.
<b>B</b>	дуже добре (4)	<b>81-89</b>	Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: робота носить дещо описовий характер, елементи новизни чітко не висвітлені, недостатньо використані інформаційні матеріали і особисті польові дослідження, неповнота посилань на використані джерела, не виправлені зауваження керівника (консультантів), мають місце окремі зауваження у відгуку і рецензії. Доповідь логічна, викладена вільно, відповіді на запитання членів ДЕК в основному правильні і аргументовані.
<b>C</b>	добре (4)	<b>71-80</b>	
<b>D</b>	задовільно (3)	<b>61-70</b>	

<b>Е</b>	достатньо (3)	<b>51-60</b>	Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компліятивний характер, наукова полеміка відсутня, в головній частині - надлишок елементів поверхового опису, не представлений матеріал особистих польових досліджень, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, рекомендації і пропозиції, що містяться в роботі, обґрунтовані непереконливо, рецензія і відгук містять окремі зауваження. Доповідь прочитана за текстом, дано відповіді не на всі запитання членів ДЕК. Є істотні зауваження з оформлення роботи.
<b>Ф</b>	незадовільно (2)	<b>50-0</b>	Нечітко сформульована мета роботи. Відсутній матеріал особистих польових досліджень. Розділи погано пов'язані між собою. Виклад матеріалу не послідовний. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналітична частина роботи виконана поверхово, неповно, переважає компліятивна описовість. Оформлення роботи виконане зі значними помилками. Ілюстрації до захисту відсутні. Доповідь прочитана за готовим текстом. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні чи неповні. Рецензія на роботу негативна або ж із суттєвими зауваженнями.

**Типові помилки при написанні та оформленні кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи дисертації є наступними:**

1. Зміст роботи не відповідає плану кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи або не розкриває тему повністю чи її основної частини.
2. Сформульовані розділи (підрозділи) не відображають реальну проблемну ситуацію, стану об'єкта.
3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не висвітлює специфіки об'єкта і предмета дослідження.
4. Автор не виявив самостійності.
5. Не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних методологічних підходів, нової загальнонаукової і спеціальної літератури з теми дослідження.
6. Аналітичний огляд українських і зарубіжних публікацій по темі роботи має форму анотованого списку і не висвітлює рівня дослідження проблеми.

7. Не розкрито зміст та організацію польових геоморфологічних досліджень (значення, тривалість, місце проведення, кількість польових маршрутів, їхні характеристики), поверхово висвітлені практичні питання.
8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.
9. У роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичені матеріали.
10. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без додержання вимог державного стандарту.
11. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана з помилками.

Після обговорення підсумків захисту членами ДЕК виноситься рішення. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується її головою у той же день.

Випускники, які під час захисту одержали незадовільні оцінки, відчисляються з університету з одержанням академічної довідки. До повторного захисту кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота може бути подана впродовж трьох років після закінчення навчання в університеті.

Після захисту кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота передається на зберігання до архіву університету.

## РОЗДІЛ 2

### ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Вимоги до оформлення текстової частини роботи

Важливим етапом у роботі над кваліфікаційною (магістерською чи дипломною) роботою є її оформлення. Від того, наскільки відповідально віднесеться автор до оформлення своєї роботи, багато в чому буде залежати її якість і підсумкова оцінка.

Літературне оформлення роботи є важливим елементом її виконання і одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні під час захисту. Передусім звертається увага на змістовний аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, загальна грамотність та відповідність науковій термінології і лексики), а також на текст роботи, список літератури і додатки, на зовнішнє оформлення титульного аркуша.

Кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота повинна бути написана на українській мові і роздрукована в 2-х екземплярах. Студенти, які виявили бажання писати і захищати роботу на іноземній (англійській, французькій, німецькій, арабській, китайській тощо) мові, мають середній бал з ділової іноземної мови не нижче 4,0 (71), подають заяву на ім'я декана з проханням про дозвіл на це. При позитивній резолюції вони пишуть і захищають роботу іноземною мовою з паралельною підготовкою другого екземпляру на українській мові.

Всі інші студенти ЗОБОВ'ЯЗАНІ писати кваліфікаційну (магістерську чи дипломну) роботу і захищати її **винятково** українською мовою. Громадяни України, які не вивчали українську мову, а також громадяни Російської Федерації та інших країн СНД мають право (**як виняток**) писати і захищати роботу російською мовою, але лише після дозволу завідувача кафедри і декана факультету на поданий їм заяві (у якій повинні міститися об'єктивні підстави) з проханням про дозвіл написання кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи російською мовою. При позитивній резолюції вони пишуть і захищають

роботу російською мовою з паралельною підготовкою автореферата кваліфікаційної (магістерської чи дипломної) роботи на українській мові.

Обсяг магістерської роботи – 60-100 сторінок комп'ютерного чи машинописного тексту.

Магістерську роботу подають на кафедру у двох примірниках, які повинні бути ідентичними. У разі використання копіювальної техніки ідентичність другого примірника засвідчує керівник.

Кваліфікаційна (магістерська чи дипломна) робота починається з титульного аркушу. На наступній сторінці розміщується зміст із позначенням сторінок, на яких кожний з елементів плану викладений у роботі. Всі розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що є у плані, мають бути виділені в тексті заголовками та підзаголовками. Заголовки повинні чітко і коротко відбивати зміст розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів.

Роботу друкують машинописним способом або за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). При необхідності для таблиць і ілюстрацій допускається використання форматів – від 203x288 до А3 (297x420 мм). Сторінки заповнюються через два міжрядкових (1,5) інтервали шрифтом Times New Roman (Сyr) розміром 14 пунктів з розрахунку не більш 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Абзаци в тексті починають відступом, рівним 15 мм.

Текст роботи варто друкувати, дотримуючи наступних розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.

У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Стрічка друкарської машинки – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути всюди однаковою.

Вписувати в комп'ютерний текст роботи окремі іншомовні слова, формули, букви, цифри і умовні знаки необхідно чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту по всій роботі.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці чи між рядків виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом або ж від руки. Дозпускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

Розділи, підрозділи і пункти повинні мати заголовки, а для підпунктів заголовки не є обов'язковими. Структурні частини роботи „ЗМІСТ”, „ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки розділів також друкують великими (прописними) літерами симетрично до набору баз крапки в кінці.

Заголовки підрозділів роботи починають з абзацного відступу і друкують крім першої великої прописними малими літерами, не підкреслюючи і без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються.

Кожен пункт чи підпункт записуються з абзацного відступу. Заголовки пунктів друкують прописними малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка, а далі друкується текст.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна складати не менш двох рядків (повинна дорівнювати 3–4 інтервали).

Кожна структурна частина роботи і кожен новий розділ текстового викладу обов'язково починається з нової сторінки.

Текст викладу матеріалу в роботі повинен бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. При викладенні обов'язкових вимог повинні застосовуватися слова: "впливає", "необхідно", "потрібно", "щоб", "дозволяється тільки", "не допускається", "забороняється", "не впливає". При викладі інших положень варто застосовувати слова: "як правило", "при необхідності", "може бути", "можуть бути" тощо.

Необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати вирази-штампи, вести виклад від першої особи: "Я спостерігав", "Я вважаю", "Мені здається", "На мою думку". Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ учених-дослідників ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Я.С.Кравчук, а не Кравчук Я.С., як це прийнято в списках використаних джерел).

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або ж на наступній сторінці.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул необхідно подавати арабськими цифрами без знака № і крапки в кінці.

Усі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої без пропусків або літерних додатків. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок роботи, але на ній цифра 1 не ставиться. Другою вважається сторінка, що містить „ЗМІСТ”, на ній і на наступних сторінках згідно з порядком номер ставиться у правому верхньому чи нижньому куті сторінки без знака № і крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують загальним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП" або "РОЗДІЛ 4. ВИСНОВКИ".

Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу, наприклад:

## РОЗДІЛ 1

### НАЗВА ...

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті, наприклад 1, 2, 3, і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третьій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу, наприклад: "2.3. Назва ". Припустимими є так звані "заголовки в тексті", які не нумеруються та не показуються у змісті.

Пункти нумерують в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "2.3.1." (перший пункт, третього підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту, наприклад: "2.3.1. Назва. Текст викладу". Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти, наприклад: "2.3.1.1." (перший підпункт першого пункту, третього підрозділу другого розділу). Підпункти також можуть і не мати заголовка.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або ж креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або ж в додатках.

Якщо при викладенні тексту, ілюстрацій і таблиць, необхідно додати примітки, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, то їх нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “П р и м і т к и” ставлять двокрапку, наприклад:

П р и м і т к и:

1. ...
2. ...

Якщо є лише одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку, наприклад: “П р и м і т к а. С...”

## 2.2. Загальні правила до посилання та цитування на використані джерела

При написанні роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або ж окремі результати досліджень, які він використовує при написанні своєї роботи. Це дає змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування з документа, забезпечить необхідну інформацію про нього. Посилатися необхідно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання. Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, „... у працях [2-7] аналізується ...” або ж „... у працях [2, 9, 17] досліджено ...”

Коли в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань, наприклад: [2, с.41] або ж з наведенням:

- прізвища автора (в транскрипції оригіналу), року видання і сторінки. Наприклад: [Кравчук 1981, с. 342; Karpenko 1994, с. 89]
- при наявності кількох робіт одного автора одного року видання, після дати додається маленька літера. Наприклад: [Кравчук 2004а, с. 342; Karpenko 1994а, с. 89]
- при посиланні на колективні видання наводити повну назву роботи. Наприклад [Рекреаційні ресурси України 1996, с. 89]
- при наявності 2-3 авторів наводити першого і відповідної позначки. Наприклад [Богуцький та ін.1989, с. 89; Karpenko et all 1994, с. 89]

Допускається при посиланні на автора чи авторів рік ставити в круглих дужках, а при потребі і сторінку, наприклад: “дослідження Я.С.Кравчука (1998) підтвердили...”, “дослідженнями П.М.Цися (1962, с.27) визначено ...”.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис.2”. Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (4)”. При посиланні на таблиці в тексті слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 3”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово „дивись”, наприклад: „див.табл.4”, „див.рис.6”.

При посиланнях на додатки також треба вказувати скорочено слово „дивись”, наприклад: „див. додаток В”.

Нерідко студенти у своїх роботах переписують дослівно вислови чи аргументацію інших авторів без належного цитування відповідних джерел інформації. Ц и т а т и з обов'язковим посиланням на авторське джерело в роботі слід наводити лише для



підтвердження власних аргументів чи для їх критичного аналізу. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі 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”.

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, слів речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він зберігається. Кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело і сторінку, з якої взята цитата.

При непрямому цитування (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 і сторінки непрямого цитування.

Якщо і роботі необхідно виявити своє бачення чи ставлення до окремих проблем, думок або слів з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак запитання.

При виділенні в цитованому тексті деяких слів чи тлумачень особисто студентом, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора магістерської роботи, а весь текст застереження вміщується в круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – Н.К.), (підкреслено мною. – Н.К.), (розбивка моя – Н.К.) – тобто Н.Карпенко.

### 2.3. Оформлення ілюстративного матеріалу, таблиць і формул

Основними видами ілюстративного матеріалу в роботі є: карти, фотографії, креслення, технічні рисунки, схеми, графіки, діаграми. Всі вони позначаються скороченим словом “Рис.” або ж “Мал.”

Ілюстрації в роботі розміщують виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов’язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невинуватим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері формату А4. При необхідності для таблиць і ілюстрацій допускається використання форматів – від 203х288 до А3 (297х420 мм).

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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.” або ж “Мал.”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами без знака номер;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

**Наприклад:**

Рис. 3. Картосхема літологічних відкладів району досліджень:

1 – пісок; 2 – галька; 3 – суглинок; 4 – глина; 5 – вапняк; 6 – гіпс

Всі ілюстрації в роботі варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, чи на наступній сторінці. На всі ілюстрації обов’язково повинні бути дані посилання в тексті роботи.

Посилання на ілюстрації не варто оформляти як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де необхідно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис.3)” при наскрізній нумерації або ж “(рис.2.3)” при нумерації в межах розділу. Дуже часто пишуть звороти типу: “... відповідно до рис. 3”, “... як це показано (зображено) на рис. 3”, “... як це видно з рис. 3”.

Якщо ілюстрації, що розміщено в роботі, створені не автором, необхідно, подаючи їх у роботі, вказати використовуване джерело.

Нумерація всіх ілюстрацій (фотографій, креслень, схем, графіків, діаграм, карт) і таблиць в роботі може бути наскрізною, або ж в межах кожного розділу. Всі ілюстрації і таблиці нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. У випадку, якщо нумерація ілюстрацій проставляється в межах кожного розділу, то їх номер повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, наприклад: “Рис. 2.3.” (третій рисунок другого розділу). Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Допускається розміщувати в роботі ілюстрації, виконані методом ксерокопії, Якість ілюстрації повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування тощо). Ксерокопії і фотознімки розміром менше формату А4 повинні бути наклеєні на аркуші білого папера формату А4.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Таблиці застосовують для кращої наочності і зручності порівняння показників. Таблицю, у залежності від її розміру, розміщують під текстом, у якому вперше дане посилання на неї, чи на наступній сторінці, а, при необхідності в додатку.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назва таблиці повинна відбивати її зміст, бути точною, короткою. Назву таблиці розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту.

Таблиця (номер)

Назва таблиці				
Головка	Заголовки граф			
	Підзаголовки граф			
Рядки				


Боковик  
(заголовки рядків)

Графи (колонки)

Рис.1. Приклад побудови таблиці

Назву та слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву таблиці наводять жирним шрифтом і крапки в кінці назви не ставлять. Слово “Таблиця” з порядковим номером друкують у правому куті сторінки без крапки в кінці. Наприклад “Таблиця 1”. Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад “Таблиця В.1”.

Висота рядків таблиці повинна бути не менш 8 мм.

Голівка таблиці повинна бути відділена від іншої частини таблиці.

Заголовки граф і рядків таблиці повинні починатися з великих літер, а підзаголовки – з малих літер, якщо вони складають одне речення із заголовком чи з великих літер, якщо вони мають самостійне значення. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки діагональними лініями не допускається. Горизонтальні і вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, допускається не наводити, якщо їх відсутність не утрудняє користування таблицею.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою чи поруч або ж переносять частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її голівку і боковик. При розподілі таблиці на частини допускається її голівку і боковик замінити відповідно номером граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і (чи) рядки першої частини таблиці.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера, наприклад: “Таблиця 3 ”. У випадку, якщо нумерація таблиць проставляється в межах кожного розділу, то їх номер повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад: “Таблиця 2.3 ” (третя таблиця другого розділу). Якщо в розділі роботи подано одну таблицю, то її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) вже пишуть “Продовж. табл. 3 ” або ж “Продовж. табл. 2.3 ” (слово “Таблиця” і її номер вказують лише один раз справа над першою частиною таблиці).

На всі таблиці повинно бути наведено посилання в тексті роботи. При посиланні варто писати слово “таблиця” “(табл.)” із указівкою її номера.

Ф о р м у л и в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують наскрізно або ж у межах розділу. Номер формули пишуть арабськими буквами біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках без крапок від формули до її номера, наприклад: (1) або ж (3.1) – перша формула третього розділу.

Всі нумеровані формули розміщують на окремих рядках. На окремих рядках розміщують також довгі та громіздкі формули, котрі мають складні знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування тощо, навіть в тому випадку, якщо вони не нумеруються. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна

подавати і одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані 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 від кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або ж після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому в тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Якщо номер формули не вміщується у рядку з формулою, то його переносять у наступний рядок нижче формули. При перенесенні номер формули вміщують на рівні останнього рядка.

Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули.

Номер формули–дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

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

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під 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 та матриці, можна розділові знаки не ставити.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: „... у формулі (1)” при наскрізній нумерації і „... у формулі (3.1)” при нумерації по розділах.

## 2.4. Вимоги до оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщують після висновків. Список використаних джерел у бібліографічному переліку може бути розташований в одному із таких порядків:

- 1) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний);
- 2) у хронологічному порядку;
- 3) за порядком появи посилань у тексті (такий спосіб вважають найдоцільнішим).

Список використаних джерел має єдину наскрізну нумерацію від першого до останнього номера. Літерні додатки (а, б, в і т.д.) до порядкових номерів не передбачені.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочень назв тощо.

Головна вимога до укладання списку використаних джерел – однотипне оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міждержавного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та стандарту Львівського національного університету імені Івана Франка “Бібліографічний опис у списку використаних джерел. Загальні вимоги і правила складання СТУ 73.1-02070987.02:2009”).

Вимоги про джерела, внесені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державних стандартів з обов’язковим наведенням назв праць, зокрема: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)”; ДСТУ 3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила”; ГОСТ 7.12–93 “СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”; ГОСТ 7.11–78 “СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании”.

Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документів. Їх наводять у будь-якому описі. Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Для кваліфікаційних (магістерських чи дипломних) робіт найдоцільнішим є алфавітно-нумераційний порядок запису використаних джерел. Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних не на автора. Авторів, які мають однакові прізвища записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора записують за алфавітом перших букв назв його праць. Праці одного автора з однаковою назвою записують за хронологією.

До обов’язкових елементів бібліографічного опису належать: інформація про автора (-ів), назв твору, вид видання, за потреби – про перевидання чи переклад, місце видання, видавця, рік видання та обсяг публікації.

Спочатку подають літературу видану кирилицею, після неї – видану латинкою і далі – мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, вірменською, грузинською, єврейською, китайською, японською тощо). Звичайно публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі запису українською мовою.

Бібліографічний опис літератури виданої різними мовами, які послуговуються кирилицею подається відповідно до зведеного кириличного алфавіту, а потім мовами з латинською графікою.

Зведений кириличний алфавіт складається з 42 букв:

АБВГДЂЄЖЗИІЙКЛЉМНЊОПРСТЋУФХЦЧШЩЪЬЪЮЯ

абвгдђежзиіійклљмнњопрстћуфхцчшщъьъюя

Латинський алфавіт складається з 26 букв:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Діакритичні значки – додаткові значки до латинських літер, які вказують на вимову звука (наприклад, ž, ö, ł, ŋ, č, ü), зберігаються, але при формуванні списку за алфавітом до уваги не беруться.

Переклад або транслітерація кирилицею чи латинкою бібліографічного опису видань, виданих мовами з особливою графікою, включається у відповідний алфавітний ряд, вказуючи в кінці (через дефіз .-) мову видання (наприклад: .– Яп., .– Араб.).

Останнім часом виникла потреба оформлювати посилання на публікації у всесвітній комп'ютерній мережі Internet, опублікованих на компакт-дисках (CD-ROM) тощо.

Таблиця 2

**Приклади оформлення  
бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у роботі**

Джерело	Приклад оформлення
Книги (монографії, підручники, посібники): – один автор	Цись П.М. Геоморфологія УРСР / Петро Миколайович Цись. – Львів: вид-во Львівського ун-ту, 1962. – 224 с.
	Кравчук Я.С. Геоморфологія Передкарпаття / Ярослав Кравчук. – Львів: Меркатор, 1999. – 188 с. – (Рельєф України).
	Марков К.К. Избранные труды. Проблемы общей физической географии и геоморфологии / Марков К.К. – М.: Наука, 1986. – 286 с.
– два автори	Стецюк В.В. Основи геоморфології: навч. посібн.[для студ. вищ. навч. закл.] / В.В.Стецюк, І.П.Ковальчук; за ред. О.М.Маринича. – К.: Вища шк., 2005. – 495 с.
	Рудько Г. Інженерно-геоморфологічний аналіз Карпатського регіону України / Георгій Рудько, Ярослав Кравчук. – Львів: Видав.центр ЛНУ ім.Ів.Франка, 2002. – 172 с.
– три автори	Тимофеев Д.А. Терминология общей геоморфологии. Материалы по геоморфологической терминологии / Тимофеев Д.А., Уфимцев Г.Ф., Онухов Ф.С. – М.: Наука, 1977. – 200 с.
– чотири автори	Стационарное изучение плоскостного смыва в Предкарпатье / [Болюх О.И., Канаш А.П., Кит М.Г., Кравчук Я.С.]. – Львов: Вищ. шк., изд-во при Львов. ун-те, 1976. – 114 с.
– п'ять та більше авторів	Современный рельеф. Понятие, цели и методы изучения / [Кашменская О.В., Николаев В.А., Хворостова З.М. и др.]. – Новосибирск: Наука. Сиб.отд-ние, 1989. – 157 с.
Без автора	Рекреационные системы / [под ред. Н.С.Мироненко, М.Бочварова]. – М.: изд-во МГУ, 1986. – 136 с.
	Новые взгляды на геогарфическое образование / [пер. с англ. В.В.Голосова; под ред.В.Имаксаковского, Л.М.Панчешникова]. – М.:Прогрес, 1986. – 463с.
Багатотомні видання	Щукин И.С. Общая геоморфология. Підручник в трьох томах / И.С.Щукин. – М.: изд-во Московського университета, 1964.– Т.1 – 564с.
Перекладені видання	Махачек Ф. Рельеф Земли: Опыт регионального морфологического описания поверхности Земли / Махачек Ф.; пер. с немец. А.Е.Криволицкого, Л.А.Михайловой, В.Я.Барласа

	и В.Г.Левинсона; под ред. С.Ю.Геллера и Ю.Я.Ретеюма. – М.: изд-во иностранной литературы, 1961. – 703 с.
	Шепард Ф.П. Морская геология / Шепард Ф.П.; пер. с англ. С.С.Филатова; под ред. А.Н.Ласточкина, А.М.Карасика, М.Е.Каплана. – [3-е изд.] – Ленинград:Недра, 1976. – 488с.
	Гардинер В. Полевая геоморфология / Гардинер В., Дакомб Р.; пер. с англ. А.А.Никонова, К.И.Никоновой. – М.:Недра, 1990. – 239с.
Довідники	Справочник по математическим методам в геологии / [Родионов Д.А., Коган Р.И., Голубева В.А. и др.]; – М.: Недра, 1987. – 335 с.
	Справочник по водным ресурсам / [ред.-состав. А.В.Яцык, О.З.Ревера, В.Д.Дупляк; под ред. В.И.Стрельца]. – К.: Урожай, 1987. – 304с.
Словники	Російсько-український словник географічних термінів / [уклад. Маринич О.М., Михайленко М.М., Могила А.П., Речмедін Т.Є.]. – К.: Радянська школа, 1970. – 187 с.
	Гляциологический словарь / [под ред. В.М.Котлякова]. – Ленинград: Гидрометеиздат, 1984. – 526 с.
Статті з журналу	Колтун О.В. Проблема антропогенного впливу на рельєф у працях українських вчених 20-40-х років ХХ століття / О.В. Колтун // Історія української географії. – 2002. – Вип.1(5). – С.53-56.
	Лихачева Э.А. Развитие идей “конструктивной географии” в геоморфологии / Э.А.Лихачева, Д.А.Тимофеев // Геоморфология. – 2005. – № 4. – С. 3-6.
	Загальне геоморфологічне районування України / Палиєнко В.П., Барщевський М.Є., С.Ю.Бортник [та інш.] // Український географічний журнал. – 2004.– № 1. – С. 3–11.
іноземного журналу	Boguckij A.B. Stadle isotopis composition of carbonates in Quaternary sediments of the Skala Podil'ska sequence (Ukraine) / [Boguckij A.B., Łanczont M., Łacka B., Madeyska T., Zawiszki P.] // Quaternary International: Loess and palaeoenvironments across Eurasia: dedicated to the memory of márton pécsi. – 2006. Vol.152/153. – St. 3-13.
Тези доповідей	Палиєнко В.П. Сопряженный анализ горных и равнинных поверхностей выравнивания Украины / В.П.Палиєнко, А.М.Маринич // Геоморфология гор и равнин: взаимосвязи и взаимодействия. Междун. совещ. XXIV пленум ГК РАН: Тез.докл. – 1998. – С. 279-280.
Депоновані наукові праці	Науково-методичні основи геоморфологічного аналізу та картографування: монографія / В.П.Палиєнко [та інш.]. – К., 2008. – 371 с. – Деп. В ДНТБ України 04.04.08, №25 – Ук2008.
Матеріали наукових конференцій, з'їздів	Проблеми геоморфології і палеогеографії Українських Карпат і прилеглих територій: Зб. матеріалів третього міжнарод. семін. (Ворохта, 11-14 вересня 2008 р.). – Львів: видав.центр ЛНУ ім.Ів.Франка, 2008. – 319с

Автореферати дисертацій	Бортник С.Ю. Морфоструктури центрального типу території України: просторово-часовий аналіз: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. географ. наук спец. 11.00.04 „Геоморфологія і палеогеографія”/ С.Ю. Бортник. – Київ – 2002. – 32с.
	Ковальська Л.В. Геоморфологія сульфатного карсту Прут-Дністерського межиріччя : автореф. дис. На здобуття наук. ступеня канд. географ. наук спец. 11.00.04 „Геоморфологія і палеогеографія”/ Л.В.Ковальська . – Львів, 2005. – 19 с.
Авторські свідоцтва	А.с. 1007970 ССРСР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С.Ваулин, В.Г.Кемайкин (СССР). – №330585/25; заявл.23.11.81; опубл.30.08.63, Бюл.№12.
Патенти	Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27. Microfilming system with zone controlled adaptive lighting; Пат. 4601572 США, МКИ G 03 В 27 D.S. Wise (США); McGraw-Hill Inc / - №721205; заявл.09.0485; опубл. 22.06.86. НИК 355/68.
Електронні ресурси	Про затвердження Програми розвитку інвестиційної діяльності на 2002-2010 роки Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2001 р. № 1801 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.dinau.com/Docs/Expert/vruzk1801-2001.doc">http://www.dinau.com/Docs/Expert/vruzk1801-2001.doc</a> . 5.05.2002.
	Рівень освіти населення [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О.Г. Осауленко. - К.: CD-вид-во ”Іфодиск“, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Md RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.
Посилання на те ж саме джерело	11.Проблемы теоретической геоморфологии / [Симонов Ю.Г., Тимофеев Д.А., Уфимцев Г.Ф.и др.]. – М.:Наука, 1988. – 255 с. – С.39. 12. Там же, с. 181.

## 2.5. Оформлення додатків та анотації

Додатки слід оформлювати як продовження тексту роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний 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 повинно бути надруковане слово “Додаток ...” і велика літера, що позначає додаток, наприклад: “Додаток Б”.

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

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним



номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, Наприклад: “Додаток А.2” – другий розділ додатку А; “Додаток Б.3.1 ” – перший підрозділ третього розділу додатку Б; “Додаток В.4.1.2” – другий пункт першого підрозділу четвертого розділу додатку В.

Ілюстрації, таблиці, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад: “рис. Д.1.3., – третій рисунок першого розділу додатку Д; “таблиця А.3” – третя таблиця додатку А; “формула (А.1)” – перша формула додатку А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, “рис. А.1”, “таблиця А.1”.

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці рекомендується писати: “...на рисунку А.2...”, “... (рис. А.2)...”.

На останніх сторінках кваліфікаційної (як правило лише магістерської) роботи розміщують а н о т а ц і ї українською, російською й англійськими мовами. Коротка інформація про основні ідеї та висновки роботи дається ідентичного змісту – обсягом до 0,5 сторінки машинописного тексту (до 700–1000 друкованих знаків). На вибір студента–магістранта анотація англійською чи російською мовою може бути більш розгорнутою інформацією про роботу, обсягом до однієї сторінки машинописного тексту (до 2500 друкованих знаків), а вже дві інші ідентичного змісту.

Анотації складають за такою формою:

– Прізвище та ініціали студента. Назва роботи. – Вид роботи (рукопис).

– Освітньо-кваліфікаційний рівень студента, спеціальність (шифр і назва), спеціалізація, вуз, місто, рік.

– Стислий зміст магістерської роботи. (700–1000 друкованих знаків).

– Ключові слова (3–10 слів або словосполучень).

Викладають матеріал в анотації стисло і точно. Належить використовувати прості речення, стандартизовану термінологію, уникати складних граматичних зворотів маловідомих термінів і символів. Після кожної анотації наводять ключові слова відповідною мовою

Ключовим словом називається слово або стійке словосполучення, яке з точки зору інформаційного пошуку несе смислове навантаження. Сукупність ключових слів повинна відображати поза контекстом основний зміст магістерської роботи. Загальна кількість ключових слів – не менше трьох і не більше десяти.

Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок, через кому.

Анотация (те ж саме російською мовою).

Abstracts (те ж саме англійською мовою).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Герасимов И. П. Проблемы глобальной геоморфологии / И. П. Герасимов. – М. : Наука, 1986. – 207 с.
2. Карпенко Н.І. Магістерський семінар для геоморфологів. – Львів: видавн.центр ЛНУ імені Івана Франка, 2009. – 108с.
3. Колтун О.В. Вступ до геоморфології: навч. посібн.[для студ. вищ. навч. закл.] / О.В.Колтун. – Львів: видавн.центр ЛНУ ім.Ів.Франка, 2006. – 80 с.
4. Коротун І. М. Прикладна геоморфологія / І. М. Коротун. – Рівне : Держ. ред.-вид. п-во, 1966. – 132 с.
5. Кравчук Я. С. Геоморфологічне картографування : навч. посібник / Ярослав Кравчук. – Львів : видавничий центр ЛНУ ім. Ів. Франка, 2006. – 176 с.
6. Ласточкин А. Н. Морфодинамический анализ / А. Н. Ласточкин. – Л. : Недра, 1987. – 271 с.
7. Методическое руководство по геоморфологическим исследованиям / под ред. Ю. Ф. Чеметова. – Л. : Недра, 1972. - 384 с.

8. Ковальчук І.П. Методичні вказівки по підготовці курсових і дипломних робіт геоморфологічної тематики для студентів географічного факультету / Іван Платонович Ковальчук. – Львів: вид-во Львів.ун-ту, 1989. – 35с.
9. Кривошук А.Е. Рельеф и недра Земли / А.Е.Кривошук. – М.: Мысль, 1977. – 301 с.
10. Лихачева Э.А., Тимофеев Д.А. Развитие идей „конструктивной географии” в геоморфологии / Геоморфология. - №4.- 2005. – М.: Российская академия наук. – С.3-7.
11. Марков К.К. Избранные труды. Проблемы общей физической географии и геоморфологии / Марков К.К. – М.: Наука, 1986. – 286 с.
12. Мещеряков Ю.А. Структурная геоморфология равнинных стран / Ю.А.Мещеряков. – М.:Наука, 1965. – 390 с.
13. Науково-методичні основи геоморфологічного аналізу та картографування: монографія / В.П.Палиєнко [та інш.]. – К.,2008. – 371 с. – Деп. В ДНТБ України 04.04.08, №25 – Ук2008.
14. Основні вимоги до дисертацій та автореферетів дисертацій / Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – №6. – К., 2007. – С.9-15.
15. Основные проблемы теоретической геоморфологии / редакц. колл.О.В.Кашменская, Л.С.Миляева, Д.В.Пучкова, З.М.Хворостова. – Новосибирск: Наука, 1985. – 192 с.
16. Палиенко Э.Т. Поисковая и инженерная геоморфология / Э.Т.Палиенко. – К.:Вища шк., 1978. – 197с.
17. Симонов Ю.Г. Методологические проблем фундаментальной геоморфологии / Ю.Г.Симонов / Новые и традиционные идеи в геоморфологии: Труды V Щукинских чтений. – М.: географический ф-т МГУ, 2005. – С.28-38 (Российский фонд фундаментальных исследований)
18. Симонов Ю.Г. Методы геоморфологических исследований: Методология : учебное пособие / Ю.Г.Симонов, С.И.Болысов. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 191 с.
19. Симонов Ю.Г. Региональный геоморфологический анализ / Ю.Г. Симонов. – М.: изд-во МГУ, 1972. – 151 с.
20. Спиридонов А.И. Основы общей методики полевых геоморфологических исследований и геоморфологического картирования / А.И. Спиридонов. – М.: Высш. Шк., 1970. – 456 с.
21. Современный рельеф. Понятие, цели и методы изучения / Кашменская О.В., Николаев В.А., Хворостова З.М. и др. – Новосибирск: Наука. Сиб.отд-ние, 1989. – 157 с.
22. Стецюк В.В. Основы геоморфології: навч. посібн.[для студ. вищ. навч. закл.] / В.В.Стецюк, І.П.Ковальчук; за ред. О.М.Маринича. – К.: Вища шк., 2005. – 495 с.
23. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті / Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – №3. – К., 2008. – С.9-13.
24. Проблемы методологии геоморфологии / Г.Ф.Уфимцев, Г.С.Ананьев, А.А.Асеев и др. – Новосибирск: Наука. Сиб.отд-ние, 1989. – 129 с.
25. Проблемы теоретической геоморфологии / Ю.Г.Симонов, Д.А.Тимофеев, Г.Ф.Уфимцев и др. – М.: Наука, 1988. – 255с.
26. Проблемы прикладной геоморфологии / ответст. ред. В.А.Николаев. – М.: Наука, 1976. – 223 с. (История развития рельефа Сибири и Дальнего Востока).
27. Проблемы экзогенного рельефообразования. Книга II: Поверхности выравнивания, аккумулятивные равнины, речные долины. – М.:Наука, 1976. – 318 с. (История развития рельефа Сибири и Дальнего Востока).
28. Тимофеев Д.А. Из истории названия науки о рельефе / Д.А.Тимофеев. // Геоморфология, 1975. – №4. – С.47-51.
29. Тимофеев Д.А. Старые и новые пути развития геоморфологии / Д.А.Тимофеев. // Геоморфология, 19815. – №4. – С.31-43.

30. Тимофеев Д.А. Терминология общей геоморфологии. Материалы по геоморфологической терминологии / Тимофеев Д.А., Уфимцев Г.Ф., Онухов Ф.С. – М.: Наука, 1977. – 199 с.
31. Щукин И.С. Общая геоморфология. В 3-х томах / И.С.Щукин. – М.: изд-во Московського университета, 1964.– Т.1 – 564с.
32. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи: Зб. норм. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / упоряд.Ю.І.Цеков. – К.: Ред. “Бюл. Вищої атестац. Коміс. України”: Вид-во “Толока”, 2004. – 79с.

Додаток А

### Зразок завдання на виконання магістерської чи дипломної роботи

\_\_\_\_\_ (назва вузу)  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_

”ЗАТВЕРДЖУЮ“

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

### З А В Д А Н Н Я

на магістерську(дипломну) роботу студента \_\_\_\_\_

(група)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

затверджена на Вченій раді факультету від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

№ \_\_\_\_\_

2. Термін подання закінченої роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

4. Перелік головних питань для розробки магістерської роботи



--	--	--	--	--

Студент

\_\_\_\_\_

(підпис)

Керівник роботи

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Зразок оформлення титульної сторінки роботи**

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Географічний факультет

Кафедра геоморфології і палеогеографії

Допущено до захисту.  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
проф. Кравчук Я.С.

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Прізвище, ім'я та по-батькові студента**

Група (за потребою)

**НАЗВА МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**

Магістерська робота

*або*

Дипломна робота

Спеціальність .....(шифр) – ..... (назва)

Спеціалізація – (назва)

Науковий керівник –  
науковий ступінь,  
наукове звання

Прізвище, ім'я та по-батькові  
(повністю)

МІСТО – рік

## Зразок оформлення змісту

## З М І С Т

стор.

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ .....	
1.1. Назва першого підрозділу 1-го розділу .....	
1.1.1. Назва першого пункту 1-го підрозділу 1-го розділу .....	
1.1.2. Назва другого пункту 1-го підрозділу 1-го розділу .....	
1.1.3. Назва третього пункту 1-го підрозділу 1-го розділу .....	
1.2. Назва другого підрозділу 1-го розділу .....	
1.2.1. Назва першого пункту 2-го підрозділу 1-го розділу .....	
1.2.2. Назва другого пункту 2-го підрозділу 1-го розділу .....	
1.2.3. Назва третього пункту 2-го підрозділу 1-го розділу .....	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ .....	
2.1. Назва першого підрозділу 2-го розділу .....	
2.1.1. Назва першого пункту 1-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.1.2. Назва другого пункту 1-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.1.3. Назва третього пункту 1-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.2. Назва другого підрозділу 2-го розділу .....	
1.2.1. Назва першого пункту 2-го підрозділу 2-го розділу .....	
1.2.2. Назва другого пункту 2-го підрозділу 2-го розділу .....	
1.2.3. Назва третього пункту 2-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.3. Назва третього підрозділу 2-го розділу .....	
2.3.1. Назва першого пункту 3-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.3.2. Назва другого пункту 3-го підрозділу 2-го розділу .....	
2.3.3. Назва третього пункту 3-го підрозділу 2-го розділу .....	
РОЗДІЛ 3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ .....	
3.1. Назва першого підрозділу 3-го розділу .....	
і т.д.	
.	
.	
ВИСНОВКИ .....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	
ДОДАТКИ (за потребою) .....	

Примітка: В змісті ставиться тільки початковий номер сторінки розділу, підрозділу, пункту чи підпункту (ставиться номер сторінки, на якій починається розділ, підрозділ чи пункт)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
<b>1. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ І НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ ЧИ ДИПЛОМНОЇ) РОБОТИ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Структура кваліфікаційної роботи .....	3
1.2. Послідовність етапів виконання кваліфікаційної роботи.....	8
<b>2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ..</b>	<b>13</b>
2.1. Вимоги до оформлення текстової частини роботи.....	13
2.2. Загальні правила до посилання та цитування на використані джерела.....	16
2.3. Оформлення ілюстративного матеріалу, таблиць і формул.....	17
2.4. Вимоги до оформлення списку використаних джерел.....	20
2.5. Оформлення додатків та анотації.....	24
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>25</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	
Додаток А. Зразок завдання на виконання магістерської чи дипломної роботи .....	27
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки роботи.....	29
Додаток В. Зразок оформлення змісту .....	30