

Міністерство освіти і науки України  
Донбаська державна машинобудівна академія (ДДМА)

## **НАУКОВА РОБОТА ТА ПРИНЦИПИ ЇЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Методичні вказівки до виконання практичних робіт  
для студентів спеціальності 133 «Галузеве машинобудування»**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри «Комп'ютеризовані  
мехатронні системи,  
інструмент і технології»  
Протокол № 1 від 28 серпня 2018 р.

Краматорськ  
ДДМА  
2018

УДК 621

Наукова робота та принципи її організації : Методичні вказівки до виконання практичних робіт для студентів спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» / уклад. : Г. С. Гузенко. – Краматорськ : ДДМА, 2018. – 14 с.

Видання вміщує методичні вказівки до виконання 8 практичних робіт з дисципліни «Наукова робота та принципи її організації» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми «Галузеве машинобудування» (професійні спрямування «Комп'ютеризовані мехатронні верстати та системи», «Комп'ютерно-інтегровані технології інструментального виробництва») та освітньо-наукової програми «Галузеве машинобудування» (наукове спрямування «Процеси механічної обробки, верстати та інструменти»).

У роботах висвітлюються теоретичні основи методики, технології та організації науково-дослідницької діяльності, тобто теоретичного та практичного підґрунтя для ефективного проведення наукових досліджень студентами закладів освіти. До кожної практичної роботи наведені тема, мета, питання для контролю знань, хід виконання роботи, список літератури.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри «Комп'ютеризовані мехатронні системи, інструмент і технології» (протокол № 1 від 28 серпня 2018 р.).

Електронне навчальне видання

Укладач

Г. С. Гузенко, проф.

## ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації по дисципліні «Наукова робота та принципи її організації» призначені допомогти студентам освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» у виконанні практичних робіт.

В результаті вивчення курсу студенти повинні знати: основні терміни та поняття дисципліни; особливості організації науково-дослідної роботи, підготовку екологічних проектів, методологію досліджень; вимоги до змісту і структури наукової роботи; методику написання і оформлення наукової роботи; методику написання реферату, доповіді.

Студенти повинні вміти: оформляти результати наукового дослідження; складати таблиці і графіки; складати план, програму і методику експериментального дослідження; самостійно знаходити необхідні літературні джерела; написати тези доповідей, підготувати презентацію .

Основу видання складають 8 практичних робіт, які віднесені до 2-х модулів. До кожної практичної роботи наведена тема, мета, питання для контролю знань, завдання, хід виконання роботи з детальними ілюстраціями об'єктів, що розглядаються, список рекомендованої літератури. Для кращого розуміння матеріалу рекомендації містять змістовні ілюстрації із зразками оформлення різних видів документів.

## Практична робота № 1

**Тема:** Пошук першоджерел. Складання списку використаних джерел.

**Мета:** Ознайомитись із особливостями формування каталогів. Оволодіти навичками написання бібліографічних карток, списків літературних джерел.

**Обладнання:** зразки бібліографічних карток, реферативні журнали, наукові журнали.

### **Контрольні питання:**

Поняття про науку, наукознавство, класифікацію наук.

Визначення понять «об'єкт дослідження», «предмет дослідження», «метод дослідження».

Фундаментальна та загальнонаукова методологія.

Конкретнонаукова методологія.

Методи емпіричного пізнання: спостереження, порівняння, вимірювання.

Методи емпіричного пізнання: описування, експеримент.

Методи теоретичного пізнання: сходження від абстрактного до конкретного, поєднання історичного та логічного, системний.

Загальнологічні методи пізнання: аналіз та синтез; абстрагування, індукція та дедукція.

Загальнологічні методи пізнання: аналогія, формалізація; ідеалізація; моделювання.

### **Завдання:**

Обрати орієнтовну тему дослідження.

Під час екскурсії у зал каталогів бібліотеки ознайомитись із особливостями побудови каталогів (тематичний, алфавітний), зробити відповідні записи у зошиті. У тематичному каталозі знайти шухлядку з літературою, що відповідає обраній тематиці.

Розглянути типову бібліотечну каталожну картку. Переписати всю наявну інформацію на картці і вміти пояснити її.

Скласти невелику картотеку (6 джерел) за обраною темою. Оформити картотеку у вигляді списку використаних джерел у зошиті.

Знайти помилки у оформленні списку використаних джерел на запропонованих зразках наукових робіт.

### **Інформаційний матеріал**

**Бібліотечний каталог** – сукупність розміщених за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкривають склад і зміст фонду бібліотеки або інформаційного центру.

Каталоги складаються з карток, що містять відомості про книги, журнали й інші друковані матеріали. Картка каталогу має стандартний розмір 125 x 75 мм. На картці (рис. 1) позначаються: індекс, авторський знак, прізвище та ініціали автора (авторів), назва видання, відомості про видання (місце видання, видавництво або

організація, що видає твір, рік видання), обсяг (кількість сторінок), ілюстрації, супровідний матеріал (основна назва серії, підсерії; номер випуску серії), ІСБН, ціна.

Залежно від способу групування карток каталоги бувають: абетковий, систематичний, предметний. У раціонально організованій системі кожний з каталогів розкриває фонд у певному аспекті. Каталоги не дублюють один одного, а доповнюють. Всі каталоги становлять єдине ціле. Створенню каталогів передують бібліографічний опис джерела.

**Абетковий каталог** - бібліотечний каталог, у якому картки розташовуються за абеткою прізвищ авторів або назв книг та інших документів. Абетковий каталог дозволяє користувачеві дізнатися чи є у бібліотеці книга, якщо відомі автор або її назва, які твори певного автора наявні у бібліотеці, уточнити рік видання книги, її об'єм, видавництво, одержати відомості про мову тощо. Для швидкого знаходження книг в абетковому каталозі використовують основні правила пошуку: якщо книга має одного автора, то її треба шукати по прізвищу автора; картку на книгу двох або трьох авторів за прізвищем першого автора; книги чотирьох і більше авторів потрібно шукати по назві книги. У такий спосіб знаходять книги, що не мають автора; книги за редакцією потрібно шукати за абеткою назви книги; законодавчі, офіційно-документальні матеріали, а також видання установ та організацій варто шукати в абетковому порядку за найменуванням організації, що видала їх.



Рис. 1. Модель картки каталогу

**Систематичний каталог** – бібліотечний каталог, у якому описи документів розташовуються по галузях знання відповідно до певної системи класифікації. Матеріал розташовується в логічній послідовності від загального до часткового. Тому пошук літератури у систематичному каталозі є багатоступінчастим: спочатку потрібна галузь знання, потім часткове питання, а потім джерело. До систематичного каталогу звертаються для:

підбору літератури по певному питанню, темі, галузі знання;

пошуку книги, якщо невідомі точний заголовок або прізвище автора.

**Предметний каталог** – каталог, у якому бібліографічні записи розташовуються

за абеткою предметних рубрик. Він розкриває зміст фонду та забезпечує простий та оперативний пошук по конкретному питанню, про окремий предмет і близькі предмети. Користуватися предметним каталогом потрібно як енциклопедичним словником. Наприклад: Генетику потрібно шукати на літеру Г, фізіологію – Ф і т. д. Цей каталог служить доповненням до систематичного.

**Анотація** (з лат. примітка) – коротке пояснення (5–6 речень) змісту монографії, статті; у ній розкриваються основні положення, проблеми. У анотаціях на монографію пишуть для якого кола читачів призначена. Анотацію пишуть на бібліографічних картках, після бібліографічного опису книги, статті.

Загальні вимоги до списку використаних джерел:

нумерується,

оформляється на мові оригіналу,

джерела розташовуються в алфавітному порядку (кирилиця, латина).

Від 10 березня 2017 року, після публікації у «Офіційному віснику України», набув чинності Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження вимог до оформлення дисертації».

Важливі зміни стосуються оформлення списку використаних джерел, стиль яких дисертант тепер може обирати самостійно: або відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, або один із 11 міжнародних стилів цитування (MLA style, APA-1,2, Chicago/Turabianstyle, Harvard style, ACS,

AIP, IEEE, Vancouver, OSCOLA, APS, Springer MathPhys Style). Режим доступу:

[http://www.library.ukma.edu.ua/index.php?id=single&no\\_cache=1&tx\\_ttnews%5Btt\\_news%5D=907](http://www.library.ukma.edu.ua/index.php?id=single&no_cache=1&tx_ttnews%5Btt_news%5D=907)

У Інтернеті є портал (VAK.in.ua) присвячений полегшенню процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог Вищої атестаційної комісії (ВАК) України та проходження нормоконтролю при написанні публікацій, курсових, дипломних, дисертацій та інших наукових робіт.

### **Зразок оформлення списку використаних джерел.**

*Монографія (авторів не більше 3-х):*

Сухомлін К. Б. Мошки (Diptera: Simuliidae) Волинського Полісся /

К. Б. Сухомлін, О. П. Зінченко. – Луцьк : РВВ «Вежа» ВДУ ім. Лесі Українки, 2007. – 308 с.

*Монографія (авторів більше 3-х):*

Большой практикум по зоологии беспозвоночных. Типы: Кольчатые черви, Членистоногие / [А. В. Иванов, А. С. Мончадский, Ю. И. Полянский, А. А. Стрелков]. – М. : Высш. шк., 1983. – Ч. II. – 543 с.

*Монографія (авторів більше 5-ти):*

Черное море: Сборник / [А. Вылканов, Х. Данов, Х. Маринов и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. – Л.: Гидрометеоиздат, 1983. – 408 с. *Словники:*

*Стаття у збірнику:*

Семенова Л. М. Фиксация и подготовка материала для гистологического и гистохимического изучения почвообитающих беспозвоночных / Л. М. Семенова // Методы почвенно-зоологических исследований. – М. : Наука, 1975. – С. 241–247.

Чепелевська Л. А. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.

*Багатотомні видання:*

Определитель насекомых европейской части СССР : в 5 т. / [под ред. Г. Я. Бей-Биенко]. – Л. : Наука, 1969. – Т. 5 : Двукрылые, блохи. – 548 с. *Тези доповідей:*

*Депоновані статті:*

Сухомлин Е. Б. Влияние микроклиматических условий на активность нападения мошек (Diptera, Simuliidae) в условиях Западноукраинского полесья и лесостепи / Е. Б. Сухомлин. – Донецк, 1987. – 12 с. Деп. в УкрНИИТИ 03.03.87. – № 887–Ук87.

*Автореферати дисертацій:*

Семушин Р. Д. Мошки (Diptera, Simuliidae) юго-востока Украины : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. биол. наук : спец. 03.00.09 «Энтомология» / Р. Д. Семушин. – К., 1982. – 27 с.

*Електронний ресурс:*

Перелік пестицидів та агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, затверджений Міністерством екології та природних ресурсів України від 29.12.2000: станом на 27 березня 2007 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text1369/pg2.htm>

Adler, P. H. World blackflies (Diptera: Simuliidae) : A comprehensive revision of the taxonomic and geographical inventory [2017] [Electronic resource]

/ P. H. Adler, R. W. Crosskey. – 2017. – Available from : <https://biomia.sites.clemson.edu/pdfs/blackflyinventory.pdf> [Accessed 28.10.2017]. – 131 p.

## **Література:**

Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://moodle.ua.edu.ua/file.php/1/Library\\_Standart\\_DSTU\\_GOST\\_7.1\\_2006.pdf](http://moodle.ua.edu.ua/file.php/1/Library_Standart_DSTU_GOST_7.1_2006.pdf)

Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://dndims.com/upload/files/DSTU\\_3582\\_2013.pdf](http://dndims.com/upload/files/DSTU_3582_2013.pdf)

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах :

методичні рекомендації / автори-укладачі: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є.

Сошинська, О. М. Бруй ; Науково- технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. – Київ : УБА, 2016. – Електрон. вид. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – 117 с. – ISBN 978-966-97569-2-3. –

Режим доступу :

[http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/18681/1/Academ\\_4\\_12\\_red1.pdf](http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/18681/1/Academ_4_12_red1.pdf)

## Практична робота № 2

**Тема: Методика оформлення таблиць, ілюстрацій, формул, посилань на літературні джерела, нумерація сторінок**

**Мета:** Оволодіти методикою складання таблиць, правилами розміщення та оформлення ілюстрацій, написання формул. Ознайомитись із особливостями оформлення експериментальних результатів наукових досліджень.

### **Контрольні питання:**

Мета та завдання створення порталу VAK.in.ua.

Альтернативні програми для автоматичного оформлення джерел за вимогами ВАК України.

Особливості організації науково-дослідної роботи в структурі МАН.

Проаналізувати текст розділу «Аналіз результатів власних досліджень» і зробити висновок про правильність посилання на ілюстративний матеріал розміщений у тексті.

### **Інформаційний матеріал**

До основного обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, але всі сторінки зазначених елементів Наукового дослідження підлягають нумерації на загальних засадах.

**Нумерацію сторінок**, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Нумерація розділів.** Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В



кінці номера має стояти крапка, наприклад "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку – заголовок пункту.

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

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

**Формули** в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

**Примітки до тексту і таблиць**, в яких указують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку.

**Ілюструвати роботу** необхідно виходячи із загального задуму. Слід виключати ілюстрації випадкові, що пояснюють другорядні деталі тексту. Кожна ілюстрація має відповідати текстові, а текст – ілюстрації.

Ілюстрація має бути чітко відтворена (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації слід виконувати чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

В роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Основними видами ілюстрацій у роботі є: креслення, технічний малюнок, схема, діаграма і графік.

Фотознімки розміром меншим від формату А4 наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Ілюстраціям дають назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий текст).

У тексті до ілюстрацій роблять посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщені в роботі.

### Оформленням таблиць у науковій роботі

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць (рис. 2).

Таблиця (номер)

**Назва таблиці**

Головка							} Заголовки граф
							Рядки
							} (горизонтальні рядки)
Боковик (графа для заголовків рядків)		Графи (колонки)					

Рис. 2. Структурні елементи таблиці

Таблиці є способом подання інформації, при якому цифровий чи текстовий матеріал групується в колонки, відокремлені одна від одної вертикальними і горизонтальними лініями.

Розрізняють таблиці: а) аналітичні; б) неаналітичні.

Перші таблиці є результатом обробки та аналізу цифрових показників. Після таких таблиць, як правило, роблять узагальнення як нове (одержане з аналізу) знання. Воно уводиться в текст словами: "Таблиця дає змогу зробити висновок, що...", "з таблиці видно, що..." та ін. Такі таблиці дають змогу виявити і сформулювати певні закономірності.

В неаналітичних таблицях розміщують, як правило, необроблені статистичні дані, необхідні лише для інформації або констатації.

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.

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 має 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 блока роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку)

назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї 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.

Вміщувати в роботу слід тільки ті таблиці, котрі важко передати текстом (результати експериментальних спостережень, порівняння розбіжностей, докладні довідкові дані та ін.).

### **Написання формул у науковій роботі**

Деякі особливості має подання формул. 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 крок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули слід 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 (:).

Нумерувати слід лише найважливіші формули, на які є посилання в подальшому тексті.

### **Оформлення посилань**

**Бібліографічне посилання** – сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю, розглядуваний або згадуваний у тексті роботи інший документ (його частини або групи документів), необхідних для їх загальної характеристики, ідентифікації і пошуку.

Наукову роботу оцінюють також за рівнем бібліографічного апарату, який є ключем до джерел, використаних автором при її написанні. Бібліографічний апарат представлено цитуванням, посиланнями і списком використаних джерел, які оформляють згідно з національним стандартом України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

**Оформлення цитат.** Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору наводять цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

### **Загальні вимоги до цитування такі:**

текст цитати починається і закінчується лапками і 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 також вираз "так званий";

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

кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

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 висновків і давати відповідні посилання на джерело;

цитування не повинне бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те, і те знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компліятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

Коли використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в роботі.

При написанні роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в дослідженні, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання, або коли автор хоче показати еволюцію в поглядах автора.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначити порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1–6] ...".

Обов'язково в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці студента (якщо такі є).

Посилання на ілюстрації роботи позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис. 1.1"; посилання на формули роботи – порядковим номером формули в дужках. Наприклад, "... у формулі (3.2)". На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті. При цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... в табл. 1.4".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.4".

### **Література:**

Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій. [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<http://www.health.gov.ua/www.nsf/0/80bc4c6c67af511ec2256b950041dae0?OpenDocument>

Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнктів / за ред. А. Є. Конверського. – К. :

Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень. Навч. посіб. / Г. С. Цехмістрова. – К. : Видавничий Дім «Слово», 2004. – 240 с.

Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К.: Знання-Прес, 2003. – С. 207-216.

### **Практична робота № 8 Тема: Особливості написання тез доповідей.**

**Мета:** Ознайомитись із особливостями структури і написання тез доповідей.

#### **Завдання:**

Ознайомитись з інформаційним матеріалом до практичної роботи.

Написати тези доповіді для запропонованого зразка наукової роботи.

#### **Інформаційний матеріал**

**Тези** (гр. thesis – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці.

У тезах (текст обсягом до 1 сторінки) подається стисла характеристика змісту роботи з визначенням основної мети, актуальності та завдань наукового дослідження. Також у них зазначаються висновки та отримані результати проведеної роботи.

У заголовку тез наводяться такі дані:

– назва роботи;

– прізвище, ім'я, по батькові автора;

– прізвище, ім'я, по батькові, посада (за наявності - науковий ступінь, вчене звання) наукового керівника.

#### **Література:**

Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнктів / за ред. А. Є. Конверського. – К. :

Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень. Навч. посіб. / Г. С. Цехмістрова. – К. : Видавничий Дім «Слово», 2004. – 240 с.

Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К.: Знання-Прес, 2003. – С. 207-216.

## ЗМІСТ

Передмова.....	3
Практична робота № 1. Пошук першоджерел. Складання списку використаних джерел .....	4
Практична робота № 2. Методика оформлення таблиць, ілюстрацій, формул, посилань на літературні джерела, нумерація сторінок .....	8
Практична робота № 3. Особливості написання тез доповідей .....	13