

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
Факультет «Управління залізничним транспортом»
Кафедри «Управління комерційною діяльністю залізниць»
«Технологій транспорту та управління процесами перевезень»**

Р.С. Щербина

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до оформлення кваліфікаційних робіт
для студентів освітньо - кваліфікаційної програми «Транспортні
технології (на залізничному транспорті)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання**

Київ 2019

УДК 378.147.88

Щербина Р.С. Методичні рекомендації та загальні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт спеціальності 275 «Транспорті технології (на залізничному транспорті)» другого (магістерського) рівня вищої освіти. – К.: ДУІТ, 2019. – 22 с.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 275 «Транспорті технології (на залізничному транспорті)» усіх форм навчання. Призначені для надання допомоги магістрантам у виконанні кваліфікаційної роботи і містять основні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.

Методичні рекомендації розглянуті та затверджені на засіданні кафедри «Технологій транспорту та Управління процесами перевезень» (28 жовтня 2019 р., протокол № 3), та на засіданні науково-методичної комісії факультету «Управління залізничним транспортом» (24 вересня 2019 р., протокол № 1).

Укладач: **Щербина Р.С.** к.т.н., доцент, доцент кафедри «Технологій транспорту та управління процесами перевезень»

Рецензенти: **Ломотько Д.В.** д.т.н., професор, завідувач кафедри «Транспортні системи та логістика» Українського державного університету залізничного транспорту

Юрченко О.Г. к.т.н, доцент, доцент кафедри «Управління комерційною діяльністю залізниць»

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Загальні вимоги до тексту пояснювальної записки	5
2 Оформлення структурних елементів пояснювальної записки	6
3 Нумерація	8
4 Ілюстрації	10
5 Таблиці	11
6 Переліки	13
7 Формули і рівняння	14
8 Посилання	14
9 Додатки	15
10 Оформлення списку використаних джерел	16
Список використаних джерел	17
Додаток А – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел	17

ВСТУП

Реалізація інтеграційних процесів в галузі вітчизняної освіти та науки визначається впровадженням європейських норм і стандартів на основі положень Болонської декларації. Одним із шляхів розв'язання визначених завдань є забезпечення якісно нового рівня підготовки фахівців різних галузей, створення умов для їх конкурентноспроможності на ринку праці, озброєння їх методологією творчої діяльності. У зазначеному контексті, в останні роки, як зазначено у Законі України "Про вищу освіту", активно розробляється як власне концепція сучасної вищої школи, так і здійснюється пошук оптимальних шляхів підготовки студентів в умовах двоступеневого навчання. Однією з основних умов успішного вирішення проблеми, яка стоїть перед залізничним транспортом, є підготовка висококваліфікованих кадрів. Важлива роль у цій підготовці належить підготовці фахівців спеціальності 275 «Транспортні технології (на залізничному транспорті)» саме другого (магістерського) рівня вищої освіти. Кваліфікаційні роботи є формою навчального процесу на завершальному етапі навчання студентів у закладі вищої освіти. Якісне оформлення кваліфікаційної роботи дозволяє в першу чергу забезпечити повноту бібліографічного та реферативного описів робіт, а також подальшу їх формалізацію відповідно до вимог інформаційних технологій. Надані рекомендації враховують історичні традиції та норми української мови, зокрема, щодо подання прізвищ та імен авторів тощо.

Дані рекомендації розроблено на основі ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» гармонізований з міжнародним стандартом ISO 5966:1982 "Documentation – Presentation of scientific and technical reports", який використовують у своїй роботі фахівці таких найбільш передових і розвинених країн, як США, Японія, Франція, ФРН, Канада, Нідерланди, Бельгія та ін

1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр» готується державною мовою у вигляді спеціально підготовленої наукової праці (далі пояснювальна записка) на правах рукопису в твердій або м'якій палітурці **та в електронній формі.**

Пояснювальна записка складається з наступних структурних елементів:

- Титульний аркуш
- Завдання
- Зміст
- Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів» (за необхідності)
- Вступ
- Основна частина
- Висновки
- Список використаних джерел
- Додатки.

Кожен з цих елементів, а також розділи основної частини та додатки мають починатися з нової сторінки

Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) **БЕЗ РАМКИ.** За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Таблиця 1 – Вимоги до тексту пояснювальної записки

Шрифт	Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt
Інтервал	Через 1,5 міжрядкового інтервалу
Поля	Ліве - 25 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 30 мм

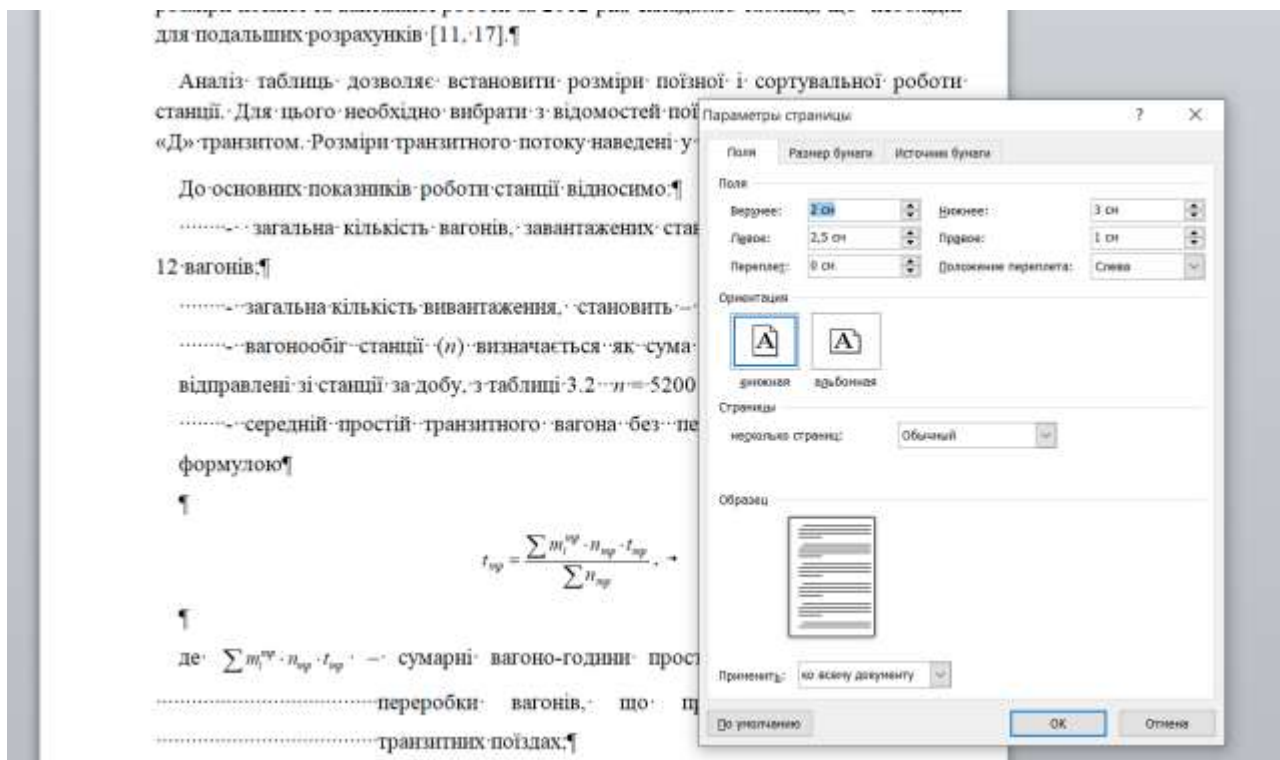


Рисунок 1 – Приклад налаштування полів записки

Залежно від особливостей і змісту роботу викладають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

Пояснювальну записку виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Під час оформлення пояснювальної записки необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усієї записки. У записці мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у записці наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у записці – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи [1]

2 ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» (за наявності), «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом не менше, ніж

два рядки. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті (тобто без додаткового міжстрокового інтервалу).

Наприклад

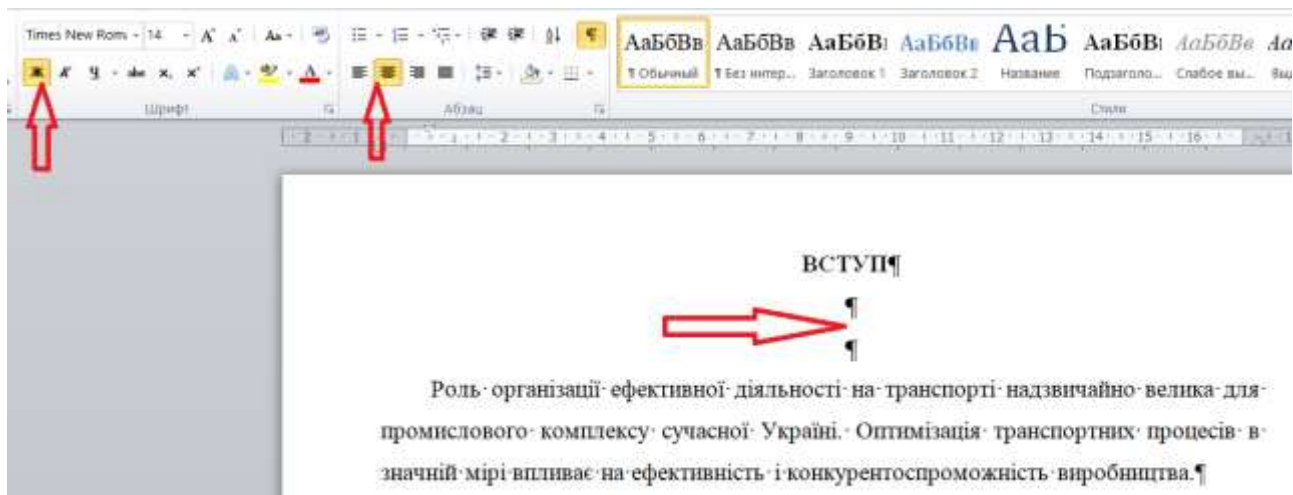
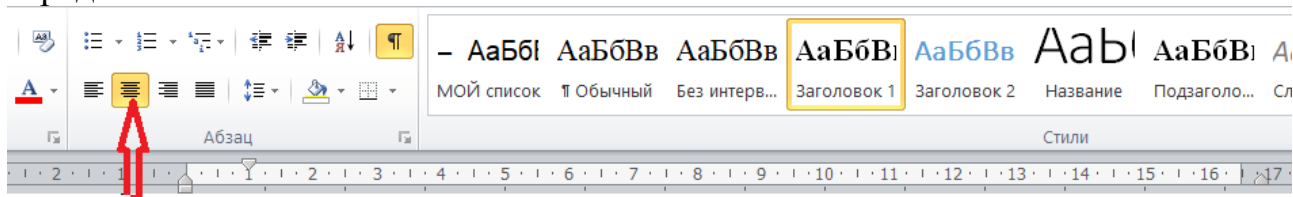


Рисунок 2 – Приклад оформлення структурних елементів записки

Основна частина записки поділяється на розділи і підрозділи. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Розділи нумерують арабськими цифрами **без крапки**. Назви розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами **без крапки в кінці**, не підкреслюючи. ПЕРЕНЕСЕННЯ СЛІВ У НАЗВІ РОЗДІЛУ НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ. Якщо назва розділу не поміщається на одному рядку продовження друкують на наступному рядку посередині.



2. СУЧАСНИЙ СТАН ІНТЕРМОДАЛЬНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ В УКРАЇНІ

Потреби вантажовласників в перевезенні вантажів у контейнерах, поєднуючи потенціал залізничного, автомобільного та морського транспорту

Рисунок 3 – Приклад оформлення розділів пояснювальної записки

Заголовки підрозділів записки слід починати з **абзацного відступу** і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без

крапки в кінці, напівжирним шрифтом.

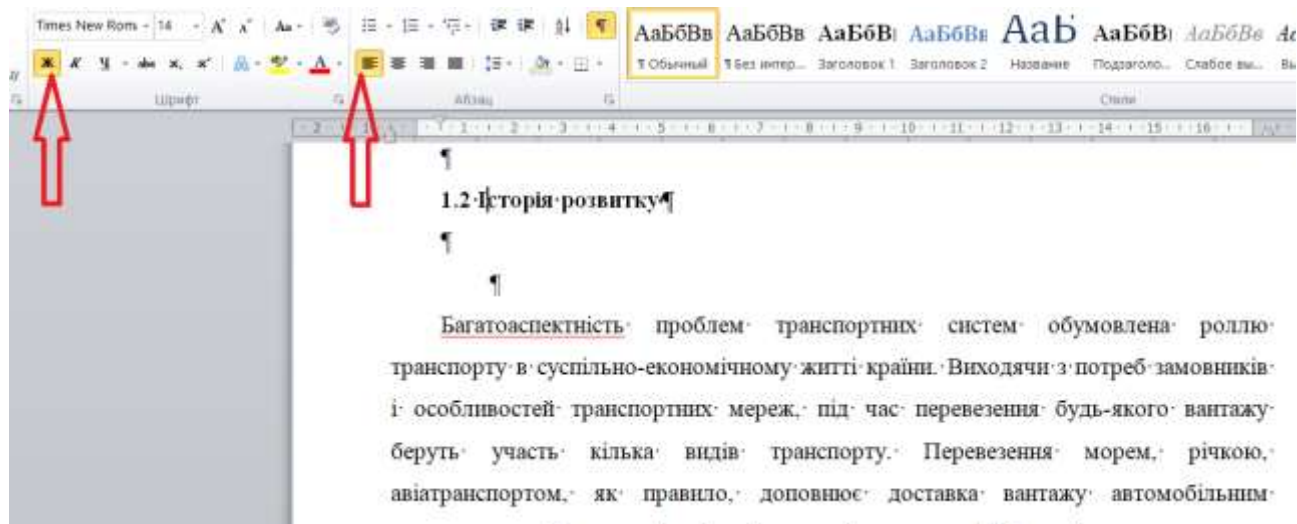


Рисунок 4 – Приклад оформлення підрозділів записки

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту записки і дорівнювати п'яти знакам. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту, або взагалі не має тексту!

Кожний структурний елемент записки слід починати з нового аркуша.

3 НУМЕРАЦІЯ

Сторінки записки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту записки. Номер сторінки проставляють у **правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці**. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи і підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами, без крапки, **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, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

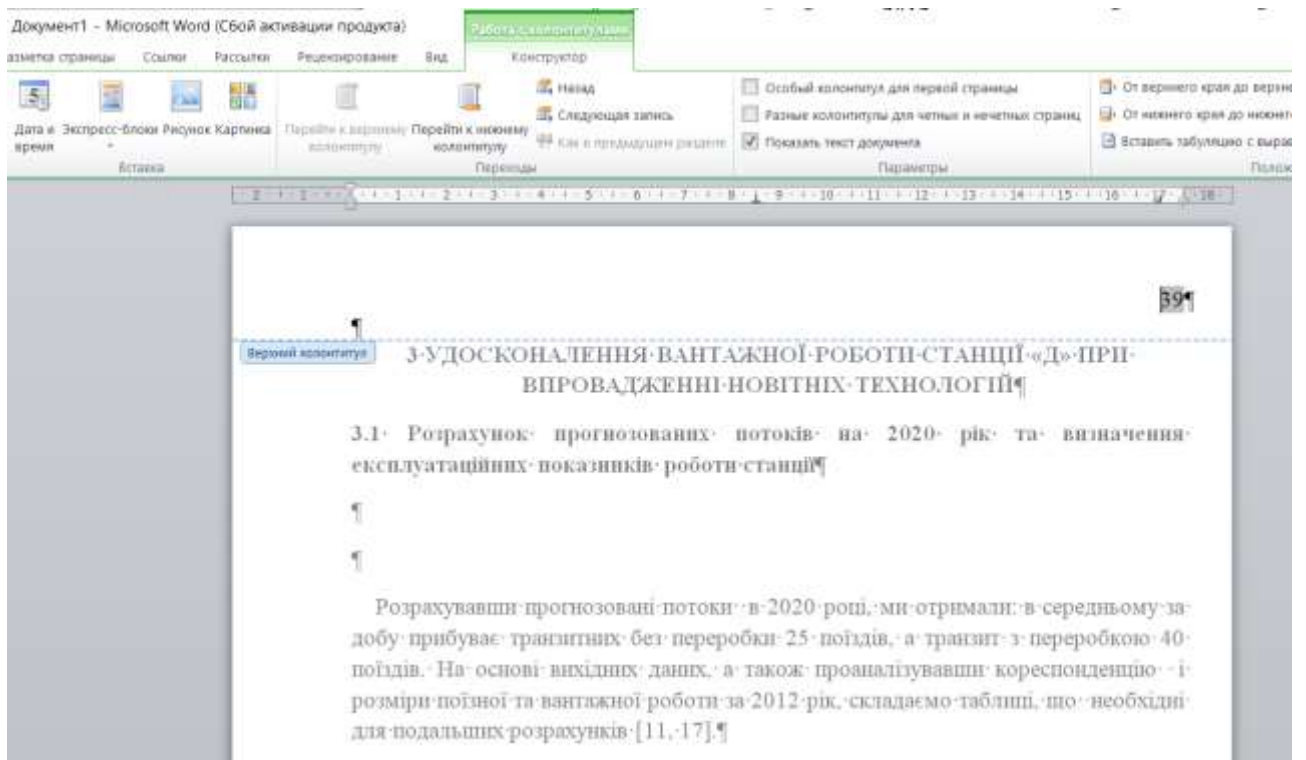


Рисунок 5 – Приклад нумерації сторінок записки

На кожній сторінці записки проставляється шифр документа в нижньому колонтитулі (рис.6) . Загальний вигляд сторінки документа наведено на рис. 7

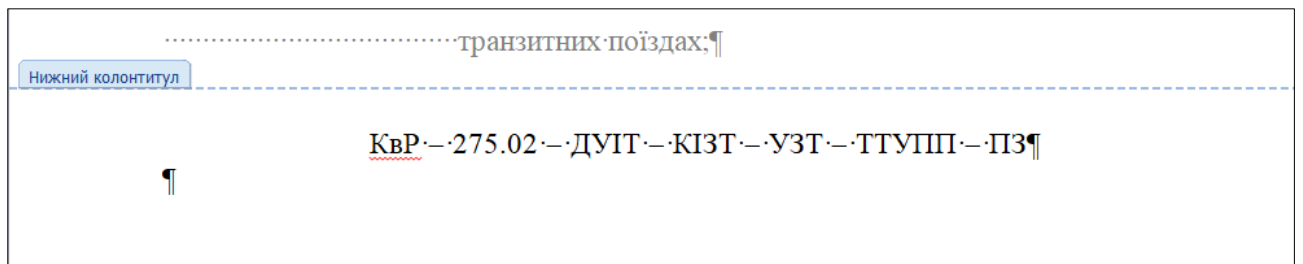


Рисунок 6 – Приклад проставлення шифру записки

Слід звернути увагу, що елементи, з яких складається шифр, змінні, слід звернути увагу на кафедру, по якій здійснюється виконання кваліфікаційної роботи

3 УДОСКОНАЛЕННЯ ВАНТАЖНОЇ РОБОТИ СТАНЦІЇ «Д» ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ

3.1 Розрахунок прогнозованих потоків на 2020 рік та визначення експлуатаційних показників роботи станції

Розрахувавши прогнозовані потоки в 2020 році, ми отримали: в середньому за добу прибуває транзитних без переробки 25 поїздів, а транзит з переробкою 40 поїздів. На основі вихідних даних, а також проаналізувавши кореспонденцію і розміри поїзної та вантажної роботи за 2012 рік, складаємо таблиці, що необхідні для подальших розрахунків [11, 17].

Аналіз таблиць дозволяє встановити розміри поїзної і сортувальної роботи станції. Для цього необхідно вибрати з відомостей поїзди, які проходять станцію «Д» транзитом. Розміри транзитного потоку наведені у таблиці 3.1.

До основних показників роботи станції відносимо:

- загальна кількість вагонів, завантажених станцією за добу, становить – 12 вагонів;
- загальна кількість вивантаження, становить – 20 вагонів;
- вагонообіг станції (n) визначається як сума прибулих та вагонів, які відправлені зі станції за добу, з таблиці 3.2 $n = 5200$ вагонів.
- середній простій транзитного вагона без переробки визначається за формулою

$$t_{\text{пр}} = \frac{\sum m^{\text{пр}} \cdot n_{\text{пр}} \cdot t_{\text{пр}}}{\sum n_{\text{пр}}}, \quad (3.1)$$

де $\sum m^{\text{пр}} \cdot n_{\text{пр}} \cdot t_{\text{пр}}$ – сумарні вагоно-години простою всіх транзитних без переробки вагонів, що прослідували станцію в транзитних поїздах;

КвР – 275.02 – ДУІТ – КІЗТ – УЗТ – ТТУПІ – ПЗ

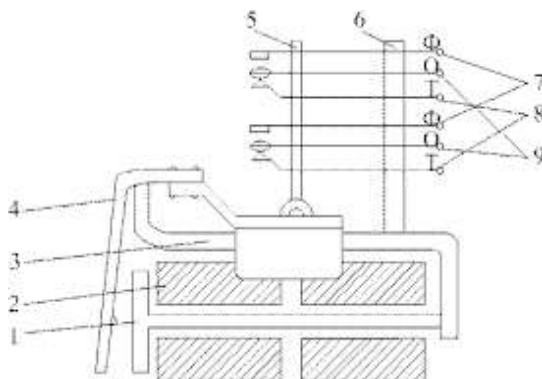
Рисунок 7 – Загальний вигляд сторінки записки

4 ІЛЮСТРАЦІЇ

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у записці безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у записці. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у записці дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом “Рисунок – __”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 –

Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Наприклад



1 - сердечник; 2 - котушки; 3 - ярмо; 4 - якір з противагою;
5 - контактна тяга зі штифтами; 6 - підставка, виконаної з електроізоляційного матеріалу - карболіту; 7 - фронткових контактів у вигляді пластин з графітно-срібними наклепами

Рисунок 4.1 - Нейтральне реле типу НМШ

5 ТАБЛИЦІ

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць . Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці

Таблиця 2.2

Назва таблиці

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею. Написи в шапці таблиці можна розташовувати знизу нагору.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті записки. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово “Таблиця ___” вказують **3 АБЗАЦУ** один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці ___” з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Приклад:

Таблиця 2.2

Балансова таблиця визначення потреби у рухомому складі

Назва вантажу	Тип вагона	Технічна норма завантаження, т	Вивантаження		Навантаження		Баланс порожніх	
			тон	вагонів	тон	вагонів	нестача	надлишок
Ліс	ПВ	50	2200	44	-	-		44
Зерно	ЗРВ	64	650	11	-	-		11
Крупа	КР	64	-	-	150	3	3	

При перенесенні таблиці на наступну сторінку над нею вказують:

“Продовження таблиці ...” Якщо у таблиці передбачений її горизонтальний поділ, то при перенесенні таблиці на наступну сторінку останній рядок (у місці розриву) не закривається.

Наприклад:

На першій сторінці

Таблиця 2.3

Показники роботи станції «К»

Структура вагонопотоку	Кількість, ваг.	
	2017 р.	2018 р.
1	2	3
1 Транзит, усього	8972	9407
в тому числі: без переробки		
з переробкою	5526	5658
2 Місцева робота, усього	3446	3749
в тому числі: навантаження	97	108
	29	31

Продовження таблиці 2.3

1	2	3
3 Загальний вагонопотік	10320	10930

Повторюваний текст у графах (при відсутності горизонтальних ліній) допускається заміняти:

- 1) лапками, якщо він складається з одного слова;
- 2) словами "те ж", якщо він складається з двох і більш слів при першому повторенні, а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр не допускається. Діагональний поділ шапки таблиці не допускається. Цифри в графах, як правило, записують так, щоб класи чисел були один під одним. В таблиці не виділяють окремі графи «Номер за порядком» та «Одиниці вимірювання». В рядку вказується, *наприклад* :

« 1 Кількість вантажу, тон» , без крапки.

Якщо в таблиці зведені дані з однаковими одиницями вимірювання, то розмірність даних можна винести у назву таблиці.

6 ПЕРЕЛІКИ

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – **дефіс (НЕ ТИПЕ!)** (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

- а) ОЗП, які експлуатують морські судна;
 - 1) не володіють іншими типами рухомого складу;
 - 2) володіють вагонами та автомобілями;
- б) ОЗП, що не експлуатують морські судна;
- в) ОЗП, що не експлуатують взагалі ніякі транспортні засоби

АБО

- ОЗП, які експлуатують морські судна;
 - 1) не володіють іншими типами рухомого складу;
 - 2) володіють вагонами та автомобілями;
- ОЗП, що не експлуатують морські судна;
- ОЗП, що не експлуатують взагалі ніякі транспортні засоби

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

7 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок. Формули і рівняння у записці (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з **АБЗАЦУ** словом “де” без двокрапки.

Приклад

Відомо, що згідно [23], кількість машин розраховується з виразу

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 - \sigma_2^2}} \quad (3.1)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1, σ_2 , – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак “х”. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою. Рядок між ними не пропускається.

8 ПОСИЛАННЯ

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

Відповідний опис у переліку посилань:

7. Автоматизація робіт в установах // ТПЕР. – № 4. – М.: Мир, 1983. – С. 66-76.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «відповідно до 2.3.4 ...», «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

9 ДОДАТКИ

Додатки слід оформлювати як продовження записки на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках записки, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “ДОДАТОК __” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою документу наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, та підрозділи, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

Якщо у записці як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “ДОДАТОК __” і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок записки (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

ДОДАТОК Б Управління роботою сортувальної станції



КвР – 275.02 – ДУІТ – КІЗТ – УЗТ – ТТУШІ – ПЗ

10 ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Регламентуючим документом для оформлення бібліографічних списків посилань у наукових роботах є ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. Відомості про документ, виданий іншою мовою в списку наводять мовою оригіналу. Приклади оформлення списку використаних джерел за характеристиками джерела наведено в додатку А.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с. (Інформація та документація). 26 с.

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

ДОДАТОК А

Приклади

оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Таблиця А.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none">1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none">1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління

	<p>підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</p> <ol style="list-style-type: none"> Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-

	<p>Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>7. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>8. Країни пострадянського простору: виклики модернізації: зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ: Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
<p>Багатотомні видання</p>	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>3. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p>
<p>Автореферати дисертацій</p>	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. Наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. канд. юрид. наук: 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>

Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. канд. іст. наук: 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. д-ра екон. Наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

<p>Матеріали конференцій (тези, доповіді)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.
<p>Частина в періодичному виданні (журнал, газета)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Стратегія розвитку залізничного транспорту на період до 2020 року. Схвалено розпорядженням КМУ від 16.12.2009р. № 1555–р [Електрон. ресурс] – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1555-2009-p. – (дата звернення 15.09.2016) 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С.Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Навчально-методичне видання

Щербина Розалія Степанівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до оформлення кваліфікаційних робіт
для студентів освітньо - кваліфікаційної програми «Транспорті
технології (на залізничному транспорті)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання