

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Запорізький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до оформлення дипломних робіт
для студентів спеціальності

“Облік і аудит”

Запоріжжя, 2016

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Загальні положення

Дипломна робота повинна бути виконана й оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Передусім вона повинна бути написана літературно грамотно, українською мовою, з додержанням наукового стилю.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм). У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14-й кегль, шрифт - Times New Roman.

Допускається окремі частини дипломної роботи (титульний лист, завдання на роботу, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Текст дипломної роботи слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - не менше 20 мм, ліве – 30 мм, праве - не менше 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у дипломній роботі не допускаються. Під час виконання дипломної роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи.

Скорочення слів і словосполучень у дипломній роботі повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів дипломної роботи «ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів дипломної роботи і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **жирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів дипломної роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, **жирним шрифтом**, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту дипломної роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) **жирним шрифтом** з абзацного відступу, без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Назва підпункту розміщується через два рядки після назви пункту. Зміст підпункту починається з наступного рядка.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Не допускається залишати більше одного рядка на кожній сторінці роботи.

До загального обсягу дипломної роботи не входять додатки, список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів дипломної роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки дипломної роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Завдання на роботу включають до загальної нумерації. При двохсторонньому типографському бланку завдання враховують як дві сторінки, але номер сторінок на завданні не проставляють.

Реферат, текст змісту, перелік умовних позначень також включають до загальної нумерації, але номер сторінок на них не проставляють. Нумерація роботи починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти дипломної роботи нумерують арабськими цифрами.

Розділи дипломної роботи мають порядкову нумерацію в межах викладення дипломної роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2 тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою після номера пункту крапку ставлять, наприклад: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації

Для пояснення тексту дипломної роботи, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами тощо. Ілюстрації, вміщені у текст дипломної роботи, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у дипломній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті дипломної роботи.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації наприклад: Рисунок 1.1 – Структура власного капіталу підприємства.

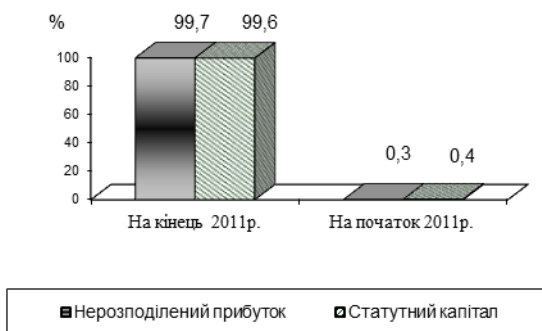
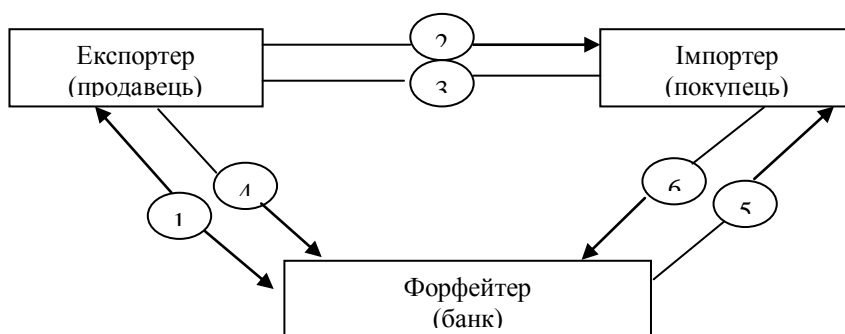


Рисунок 1.1 - Структура власного капіталу підприємства

Рисунок може мати пояснювальні дані (підрисунковий текст) шрифтом не менше 11, приклад наведено на рис. 1.2.

Приклад.



- 1- переговори з форфейтером про ініціалізацію угоди;
- 2 - поставка товару імпортеру;
- 3 - оплата імпортером товару шляхом випуску векселів;
- 4 - продаж векселів форфейтеру з дисконтом;
- 5 - пред'явлення форфейтером векселів до оплати імпортеру;
- 6 - оплата векселів імпортером.

Рисунок 1.2 - Механізм здійснення форфейтингової операції [...]

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої **жирним шрифтом**.

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

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть, наприклад: «Як видно з рис.1.2 ...».

Відстань перед рисунком, а також після назви має бути один рядок.

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання і в тексті дипломної роботи. При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.1.

Назву та слово “Таблиця” починають з великої літери. Слово "Таблиця" розміщують у лівому кутку рядка з абзацу з відступом 1,25. Слово “Таблиця” та назву таблиці наводять **жирним шрифтом**.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Побудова таблиці має відповідати рисунку:

Таблиця номер - Найменування таблиці

Головка таблиці	}					}	Заголовки граф
							Підзаголовки граф
Рядки (горизонт. ряди)	}						
		Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Рисунок 1.3 - Побудова таблиці

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщеного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

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 1.2» (друга таблиця першого розділу).

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. ____» з зазначенням номера таблиці (справа). Приклад побудови типової структури із змістовним наповнення наведено нижче.

Таблиця 1.1 - Зведена таблиця основних показників ліквідності підприємства

Показники	I квартал 2011р.	IV квартал 2011 р	Відхилення
1	2	3	4
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,11	1,18	0,07

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,07	0,1	0,03
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,012	0,01	-0,002

Таблиця має складатись 12 шифром з одинарним інтервалом.

Після таблиці та текстом роботи має бути один інтервал.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без

розділових знаків), то вони можуть записуватися в підбір з іншим текстом, при цьому елементи переліку відокремлюються один від одного крапкою з комою.

Наприклад:

Поточна дебіторська заборгованість охоплює: а) дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги; б) дебіторську заборгованість у розрахунках; в) іншу поточну дебіторську заборгованість.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Наприклад:

- а) ;
- б) ;
- 1) ;
- 2) ;
- в) .

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного виступу 1,25, другого рівня – з абзацним відступом 1,75.

Примітки

Примітки вміщують за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації дипломної роботи.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

1. _____
2. _____

Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основну формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях.

Формули розташовують симетрично тексту, у якому вони згадуються. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули залишають по одному вільному рядку.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (x). Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою.

Позначення величин, які входять до формул, повинні відповідати позначенням відповідних стандартів.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Після формули перед словом «де» ставиться кома.

Якщо необхідно навести числові значення величин, то його записують після розшифровки.

Приклад.

Інвестиційна вартість конвертованої облігації ($B^{(i)}$) визначають за формулою:

$$B^{(i)} = \sum_{t=1}^n \frac{D}{(1+i_c)^t} + \frac{B^{(N)}}{(1+i_c)^n}, \quad (2.1)$$

де D – розмір річних дивідендів, що сплачуються на конвертовану облігацію;

$B^{(N)}$ – номінал конвертованої облігації;

i_c – купонна ставка аналогічної конвертованої звичайної облігації;

n – термін “життя” конвертованої облігації.

Формули мають бути пронумеровані у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (3.1) (перша формула третього розділу).

Номер формули записують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка.

При переносі формули на наступний рядок (сторінку) номер зазначають біля її закінчення.

Формули можуть бути виконані комп'ютерним висотою не менш 2,5 мм. Застосування комп'ютерних і рукописних символів в одній формулі не допускається. Рекомендується застосування редактора формул Microsoft Equation.

Посилання

У документі наводять посилання:

- на даний документ (дипломної роботи);
- на стандарти, підручники, навчальні посібники та інші документи.

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік дипломної

роботи слід писати : «... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з підрозділом 3.1.», «...згідно з пунктом 3.1.2.», «... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- « ... наведені у таблиці 2.3» або «наведені у табл. 2.3»;
- «... подані у таблиці 4.1» або «подані у табл. 4.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2» або «згідно з рис. 3.2»;
- «... показано на рисунку 4.3» або «показано на рис. 4.3»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 4.1» або «див. табл. 4.1»;
- «дивись рисунок 2.4» або «див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації дипломної роботи позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : « ... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Додатки

Додатки є продовженням дипломної роботи і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з випускною роботою. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки послідовно позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г', Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Якщо додаток один, його теж позначають – Додаток А. Слово «Додаток» розташовується симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «Додаток _» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: “А.2” - другий розділ додатка А; “В.3.1.” - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рис. Б.1.3 – третій рисунок першого розділу додатку Б; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула

(А.1) – перша формула додатку А.

Приклад оформлення таблиці та рисунку в додатку наведено в Додатках К, Л відповідно.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рис. А.1, таблиця А.1, формула В.1.

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: “... на рисунку А.1 ...”; “... в таблиці Б.3 ...”, або “... в табл. Б.3 ...”; “... за формулою (В.1)...”, “... у рівнянні (К.2) ...”.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання.

Усі додатки мають бути названі у змісті з указівкою їхніх номерів і заголовків.

Якщо у дипломній (магістерській) роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у МР без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після назви дипломної роботи друкують слово “Додатки _____” і його назву (за наявності), посередині аркуша (**жирним шрифтом**) проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок МР (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

**Економіко-гуманітарний інститут
Факультет економіки та управління**

(повне найменування інституту, назва факультету)

Кафедра обліку і аудиту

(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

здобувач вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст»

(рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень))

на тему _____

Виконав: студент 5 курсу, групи _____

напряму підготовки (спеціальності)

7.03050901 «Облік і аудит»

(код і назва напряму підготовки, спеціальності)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Запоріжжя - 2016 року

Запорізький національний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут. Факультет економіки та управлінняКафедра Облік і аудитРівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) здобувач вищої освіти заосвітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст»Напрямок підготовки 7.03050901 «Облік і аудит»

(код і назва)

Спеціальність «Облік і аудит»

(код і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

“ ___ ” _____ 20__ року

**З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ ___ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	прийняв виконане завдання
1			
2			
3			
4	Журавель С.М., ст. викладач		
Нормоконтроль	Черкасова О.С., асистент		

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Отримання завдання на дипломну роботу		
2	Огляд літератури за темою роботи		
3	Розробка плану дипломної роботи		
4	Збір матеріалу на виконання роботи		
5	Групування та аналіз зібраного матеріалу		
6	Виконання теоретичної частини роботи		
7	Виконання практичної частини роботи		
8	Попередня перевірка роботи керівником		
9	Попередній захист роботи		
10	Корегування роботи за результатами попереднього захисту		
11	Створення слайдів для доповіді та написання доповіді		
12	Подання дипломної роботи на кафедру		
13	Захист дипломної роботи		

Студент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Запорізький національний технічний університет
Кафедра обліку і аудиту

ІЛЮСТРАТИВНІ ДОДАТКИ
ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

студента ___ курсу ___ групи
спеціальності 7.03050901 “Облік і аудит”

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Науковий керівник

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові)



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ЗНТУ)

ВІДЗИВ

на дипломну роботу _____
(вказати тему дипломної роботи)

Студент _____

Спеціальність і група _____

Обсяг роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу дипломної роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи _____

г) негативні особливості виконання роботи _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до роботи _____

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка роботи _____

Керівник роботи _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові) _____
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ЗНТУ)

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу _____
(вказати тему дипломної роботи)

Студент _____

Спеціальність і група _____

Обсяг роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст роботи та прийнятих рішень _____

б) висновок про відповідність роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу дипломної роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи _____

г) негативні особливості виконання роботи _____

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до роботи _____

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка роботи _____

Рецензію склав _____
(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

Розділ 2. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел для наукової роботи

Законодавчі документи та нормативно-правові акти

Про природно-заповідний фонд України : Закон України від 16.06.92 р. № 2457–XII // Голос України. – 1992. – 15 верес. – С. 8–10.

Закон України «Про туризм» : за станом на 6 жовт. 2011 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парлам. вид-во, 2011. – 32 с. – (Закони України).

Про створення національного природного парку «Великий Луг» [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 10.02.2006 р. № 121/2006 / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=121%2F2006>. – Назва з екрана.

Стратегія розвитку та маркетингу туризму Івано-Франківської області до 2015 року / Івано-Франків. облрада, Івано-Франків. облдержадмін., Асоц. екон. розвитку Івано-Франківщини, Рада з туризму Карпат. регіону. – Івано-Франківськ : [б. в.], 2007. – 265 с.

Книги одного автора

Лубківський Р. М. Громова дерево : вибр. твори / Р. М. Лубківський. – Київ : Укр. письменник, 2006. – 525 с. – (Бібліотека Шевченківського комітету).

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе ; пер. с фр. А. Тополева. – Санкт-Петербург : Евразия, 2001. – 344 с. : ил.

Туркевич В. Д. Хореографічне мистецтво України у персоналіях : (біобібліогр. довід.) / Василь Туркевич. – Київ : [б. в.], 1999. – 223 с.

Брянский А. М. Владимир Николаевич Давыдов 1849–1925 : жизнь и творчество / А. М. Брянский. – Ленинград ; Москва : Искусство, 1939. – 216 с. – Из содерж.: Жизнь В. Н. Давыдова ; Роли В. Н. Давыдова ; Творчество В. Н. Давыдова ; В. Н. Давыдов – педагог ; Репертуар В. Н. Давыдова.

Книги двох авторів

Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики / А. І. Бородіна, А. С. Бугай ; ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с.

Васильченко І. П. Фінансова математика : навч. посіб. / І. П. Васильченко, З. М. Васильченко. – 2-е вид., допов. – Київ : Кондор, 2012. – 250 с.

Книги трьох авторів

Кальницький М. Б. Нариси з історії Києва : навч. посіб. для серед. загальноосвіт. навч. закл. / М. Б. Кальницький, Д. В. Малаков, О. В. Юркова ; за ред. Т. М. Кіщук, С. В. Кульчицького. – Київ : Генеза, 2002. – 384 с. : іл.

Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П. Г. Костюк, О. П. Костюк, О. О. Лук'янець ; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Вид. 2-е. – Київ : Наук. думка, 2005. – 197 с.

Erdmann K. Regierungsorganisation und Verwaltungsaufbau / K. Erdmann, W. Schafer, E. Mundhenke. – Hamburg : Heidelberg : D.v. Decker's Verl., 1996. – 114 p.

Книги чотирьох авторів

Основы создания гибких автоматизированных систем / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов ; ред. Б. Б. Тимофеева. – Киев : Техника, 1986. – 144 с.

Книги п'яти чи більше авторів

100 найвідоміших шедеврів України / О. Ламонова [та ін.] ; під заг. ред. М. Русяєвої. – Київ : Автограф, 2004. – 493 с.

Природно-ресурсний потенціал сталого розвитку України : наук. вид. / Б. М. Данилишин, С. І. Дорогунцов, В. С. Міщенко, Я. В. Коваль, О. С. Новаторов, М. М. Паламарчук ; НАН України, Рада з вивч. продуктив. сил України. – Київ : РВПС України, 1999. – 716 с.

Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України / [В. В. Александров та ін.]. – Київ : Арбис, 1992. – 158 с.

Книги під назвою

Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства економіки України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф., м. Київ, 17–18 черв. 1998 р. / Держ. коміс. з проведення в Україні адмін. реформи ; редкол.: Г. О. П'ятаченко (голова), В. І. Кравченко (заст. голови) [та ін]. – Київ : [б. в.], 1998. – 320 с.

Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка Національної академії наук України : ювіл. вид. з нагоди сімдесятип'ятиріччя Ін-ту літ. / відп. ред. та упоряд. О. В. Мишанич ; НАН України, Ін-т літ. ім. Т. Г. Шевченка. – Київ : Наук. думка, 2003. – 587 с. : іл.

Замки та фортеці = Castles and Fortresses / упоряд., вступ. ст., комент. Л. В. Прибеги ; перед. слово М. Жулинського ; пер. англ. мовою О. Подшибіткіної ; пер. фр. мовою О. Кобушкіної. – Київ : [б. в.], 2007. – 351 с. : іл. – (Архітектурні перлини України).

Українці у світовій цивілізації : довідник / упоряд. Т. В. Копань. – Київ : Пульсари, 2006. – 485 с.

Філософія : словник-довідник : навч. посіб. / за ред. І. Ф. Надольного, І. І. Пилипенка, В. Г. Чернеця ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв, Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. – 3-є вид., допов., випр. і перероб. – Київ, 2010. – 479,[1] с.

New Trends in Public Administration and Public Law : EGPA Yearbook / ed. by H. V. Hassel ; editors: G. Jenei, M. Hogye. – Budapest : EGPA : CPAS, 1996. – 449 p.

State Management of Transitional Societies under Globalization : Proceedings of the International Round Table Sitting / B. Hubskiy, O. Onyschenko, F. Rudych, V. Luhoviy, V. Kniaziev [et al.] ; Foundation for Intellectual Cooperation, The Akademy of State Management under the President of Ukraine. – Kiev : Ukrainian Propylaeum Publishers, 2001. – 32 p.

Збірники без загальної назви

Українка Л. Бояриня : драм. поема / Леся Українка. Гетьман Іван Виговський : роман / Іван Нечуй-Левицький. – Київ : Наук. думка, 1997. – 333 с. – (Бібліотека школяра).

Гиляровский В. А. Москва и москвичи ; Друзья и встречи ; Люди театра / В. А. Гиляровский ; вступ. ст. и примеч. А. Петрова ; худож. И. Лыков. – Москва : ЭКСМО-пресс, 2001. – 638, [1] с. : ил. – (Русская классика).

Багатотомні видання

Документ в цілому

Енциклопедія історії України : у 5 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький [та ін.] ; ред. рада: В. М. Литвин (голова) [та ін.] ; НАН України, Ін-т історії України. – Київ : Наук. думка, 2003– .

Гиппиус З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – Москва : Лаком-книга : Габестро, 2001. – (Золотая проза серебряного века).

Т. 1 : Романи. – 367 с. – Содерж.: Без талисмана ; Победители ; Сумерки духа.

Т. 2 : Романи. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь.

Окремі томи

Олійник Б. Вибрані твори. У 2 т. Т. 2. Переклади. Публіцистика / Борис Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник [та ін.] ; іл. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук ; фотопортр. В. В. Ларіна. – Київ : Укр. енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с. : фотоіл.

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2001– .

Ч. 2 : Детские болезни. – 2002. – 503 с. : ил.
або

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с. : ил.

Щорічники

Населення України, 1998 рік : демогр. щоріч. / Л. М. Стельмах (відп. за вип.) ; Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с.

Серійні видання

Микола Ільницький : біобібліогр. покажч. / уклад. Л. Ільницька. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Серія: Українська біобібліографія. Нова серія ; чис. 16).

Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук [та ін.]. – Київ : Геопронт, 2000. – 411 с. : табл. – (Серія «Екологія. Економіка. Сталий розвиток»).

Томи (випуски) видань, що продовжуються

Культура і мистецтво у сучасному світі : наук. записки КДУКіМ / гол. ред. М. М. Поплавський ; М-во культури і мистецтв України, КДУКіМ. – Вип. 1 (1998)– . – Київ, 1998– .

Вісник КНУКіМ. Серія «Мистецтвознавство» / гол. редкол. М. М. Поплавський ; КНУКіМ. – Вип. 1 (1999)– . – Київ : Вид. центр КНУКіМ, 1999– .

Дисертації

Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищ. 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. – Київ, 2002. – 220 арк. – Библиогр.: с. 202–219.

Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 л. – Библиогр.: с. 220–230.

Автореферати дисертацій

Победоносцева І. Є. Телевізійний дискурс у культурному просторі постмодернізму : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. мистецтвознавства : спец. 17.00.04 «Кіномистецтво. Телебачення» / Победоносцева Ірина Євгенівна ; Ін-т мистецтвознавства, фольклористики та етнології НАН України. – Київ, 2005. – 21 с.

Стандарти

Видання. Поліграфічне виконання : терміни та визначення : затв. і введ. в дію наказом Держстандарту України № 58 від 23 лют. 1995 р. / УНДІПП ім. Т. Шевченка ; розробники: В. Й. Запоточний, Л. М. Тяллева, Н. Й. Куновська, Л. М. Лопушинська. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 23 с. – (Державний стандарт України).

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82) ; введ. 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

або

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Вид. офіц. ; введ. 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Нотні видання

Віночок Соломії Крушельницької [Ноти] : поезії і муз. твори / Більський мемор. музей С. Крушельницької ; зібр. і упоряд. П. Медведика. – Партитура. – Тернопіль : [б. в.], 1992. – 128 с. : фотоіл.

Эшпай А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Яковлевич Эшпай. – Партитура и голоса. – Москва : Композитор, 2001. – 34 с. – Тит. л. парал. рус., англ.

Картографічні видання

Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Голов. упр. геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – Київ, 1998. – 1 к. : іл.

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография» в 1985 г. ; ст. ред. Л. Н. Колосова ; ред. Н. А. Дубовой. – Испр. в 2000 г. – 1 : 5000000, 50 км в 1 см. – Москва : Роскартография, 2000. – 1 к. : цв., табл.

Аудіовидання

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. – Санкт-Петербург : Центр духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск. – (Песнопения иеромонаха Романа ; вып. 3).

Відеовидання

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – Москва : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Складові частини документів

Статті з книги

Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні / Ю. Сивашко // Модерна нація: українець у часі і просторі = Modern nation: ukrainian in the time and space / О. Мороз ; упоряд. О. Банах ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів, 2001. – С. 270–271.

Статті з видань, що продовжуються

Русин М. До історії питання [української ментальності] / Мирослав Русин, Олександра Колесник // Хроніка-2000. – Київ, 2000. – Вип. 37/38 : Україна: філософський спадок століть. – С. 18–27.

Поплавський М. Культурно-психологічний аспект підприємництва в Україні / М. Поплавський // Культура і мистецтво у сучасному світі : наук. зап. КНУКіМ. – Київ, 2008. – Вип. 9. – С. 77–82.

Статті з енциклопедії чи словника

Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України : у 5 т. – Київ, 2003. – Т. 1. – С. 9–10.

Статті з журналів та газет

Бек Ш. Швейцарское качество туризма / Шанталь Бек // Ресторан. и гостинич. бизнес. – 2011. – № 1. – С. 42–44.

Реутов С. За тисячі миль звідусіль : [Сейшельські острови] / С. Реутов // Міжнар. туризм. – 2011. – № 2. – С. 26–37.

Кремень В. Як нам реорганізувати освіту / Василь Кремень // Дзеркало тижня. – 2011. – 9–15 квіт. – С. 10.

Оруэлл Дж. 1984 : роман / Джордж Оруэлл ; пер. с англ. В. Гольшева // Новый мир. – 1989 – № 2. – С. 132–172 ; № 3. – С. 140–189 ; № 4. – С. 92–128.

Rheinberger H. J. Darwin's experimental natural history / H. J. Rheinberger, L. P. McLauch // J. Hist. Biol. – 1986. – Vol. 19, № 1. – P. 79–130.

Рецензії

Бабич Є. «Іван Дзюба – талант і доля» / Є. Бабич // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 12. – С. 23–24. – Рец. на кн.: Іван Дзюба – талант і доля : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. – Київ : Київ. правда, 2005. – 118 с.

або

Іван Дзюба – талант і доля : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. – Київ : Київ. правда, 2005. – 118 с.

Рец.: Бабич Є. «Іван Дзюба – талант і доля» / Є. Бабич // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 12. – С. 23–24.

Інтерв'ю

Поплавский М. Михаил Поплавский: «Система Станиславского – «Не верю», а система Поплавского – «Верю!» : [інтерв'ю с почетным ректором КНУКиИ / беседу вела Оксана Мартынюк] // Комсом. правда в Украине. – 2014. – 3 июля. – С. 13.

Електронні ресурси

Віддалені ресурси

УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : (проект) / НБУ ім. В. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002–2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html. – Назва з домашньої сторінки Інтернету.

Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965–2002 рр.) [Електронний ресурс] : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : 07.00.08 / Прокопенко Лілія Сергіївна ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Електрон. дан. (1 файл). – Київ, 2004. – 18 с. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip. – Назва з екрана.

Швецова-Водка Г. Н. Технология виртуального справочно-библиографического обслуживания [Электронный ресурс] / Г. Н. Швецова-Водка. – Режим доступа: http://www.nbuv.gov.ua/Articles_/KultNar/knp100/pdf/100t2_27-36.pdf. – Загл. с экрана.

Swanson E. Editing ISBD (SR): approach, scope, definitions [Electronic resource] // 68th IFLA Council and General Conference, August 18–24, 2002: Proceedings. – Mode of access: WWW.URL: www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf. – Last access: 2002. – Title from the screen.

Локальні ресурси

Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс] : междунар. конф. и проекты / Центр ПИК. – Электрон. дан. – Москва, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

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

Нежурбеда Г. Г. Роль национальных библиотек в сохранении Internet-ресурсов / Г. Г. Нежурбеда // Программа ЮНЕСКО: «Информация для всех»: Всеобщий доступ к информации [Электронный ресурс] : материалы междунар. конф., г. Санкт-Петербург, 23–25 июня 2004 г. – Электрон. данные. – Санкт-Петербург, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Розділ 3. Правила оформлення посилань на архівні документи

Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях

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

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

Відомості про справу і загальну кількість аркушів справи розділяють комою.

Наприклад:

Центральний державний історичний архів України, м. Київ

Ф. 1235 Грушевські – історики та філологи, 1830–1958 рр.

оп. 1.

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

Державний архів Львівської області

Ф. 297 Товариство «Академічне братство» у Львові. 1880–1922 рр.

оп. 1.

Спр. 4. Матеріали (звіти, листування та ін.) про діяльність Товариства за 1881–1896 рр., 153 арк.

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

Наприклад:

Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського
Ф. Х. Всеукраїнська Академія Наук
Спр. 1686. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр., 30 арк.

Науковий архів Інституту історії України НАН України
Оп. 3. Науково-дослідна кафедра історії України
Спр. 170, № 1, План праці НДКУ на 1924 р., 5 арк.

**Правила оформлення посилань на архівні документи у
прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у
монографії, навчальному посібнику, статті тощо)**

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

Наприклад:

1. Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДАЛ України), ф. 129, оп. 2, спр. 1144, арк. 4.
2. ЦДАЛ України, ф. 309, оп. 1, спр. 346, арк. 5–10.
3. Там само, арк. 5.
4. Там само.

У тексті дисертації у квадратних дужках зазначають номер джерела за списком і аркуші справи, на які посилається автор, наприклад: [17, арк. 3].

При розміщенні тексту архівного документа на зворотньому боці аркуша в посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі «зв.», наприклад: [17, арк. 3–5 зв.].

Розділ 4. Правила оформлення бібліографічного посилання

При написанні наукової роботи необхідно давати посилання на джерела та матеріали, дані з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування.

Якщо використовуються матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на які є посилання в роботі.

Посилання, яке містить порядковий номер видання, на яке посилаються, наводять у квадратних дужках, вказуючи порядковий номер джерела зі списку та сторінки, на яких міститься об'єкт посилання, відомості розділяють комою: [12, с. 94].

Якщо посилання наводять на багатотомний документ в цілому, зазначають номер тома (випуску, частини): [3, т. 2, с. 170].

При наявності декількох затекстових посилань, групи відомостей розділяють знаком «крапка з комою»: [10, с. 56; 23, с. 45–46].

Наприклад:

Цитата в тексті: “...щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярда тонн різноманітних твердих промислових відходів...” [17, с. 20–21], де 17 – номер у списку використаних джерел, 20–21 – сторінки.

Відповідне подання у списку використаних джерел:

17. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України / О. Й. Бент // Мінеральні ресурси України. – 1995. – № 2. – С. 12–35.

Якщо необхідно посилання на декілька публікацій у цілому, то їх необхідно оформляти в посиланні, використовуючи знак “;”.

Наприклад: цитата в тексті “ ...проблема лідерства аналізується в працях К. Левіна, М. Мескона, Б. Паригіна” [12; 14; 25].

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: [див. рис. 1.2].

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено – наприклад: [в табл. 1.2].

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: [див. табл. 1.3].

Список використаних джерел

1. Антоненко І. Бібліографічний опис електронних ресурсів: методичні матеріали для пристатейної бібліографії / І. Антоненко, О. Баркова // Бібл. вісн. – 2006. – № 1. – С. 25–27.
2. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления : Межгосударственный стандарт. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 33 с.
3. ГОСТ 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : Национальный стандарт Российской Федерации ; введ. 2012–09–01 // Библиография. – 2012. – № 2. – С. 22–42.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : вид. офіц. ; введ. 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
5. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – Вид. офіц. ; введ. 1997–07–04. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 34 с.
6. Лутовинова В. І. Бібліографічне оснащення дисертації : навч.-метод. посіб. для аспірантів і пошукачів вченого ступеня / В. І. Лутовинова. – Київ : [б. в.], 2001. – 57 с.
7. Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях // Бюлетень ВАК України. – 2010. – № 3. – С. 17–20.
8. Правила оформлення посилань на архівні документи у прикінцевих, прикінцевих, пристатейних списках джерел // Бюлетень ВАК України. – 2010. – № 3. – С. 20–22.