

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Географічний факультет
Кафедра фізичної географії

Василь Фесюк

МЕТОДОЛОГІЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Навчальний посібник

Луцьк
2022



УДК 001.89(075.8)

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № _ від _____ 2022 року)

Рецензенти:

Мольчак Ярослав Олександрович – доктор географічних наук, професор, Заслужений діяч науки і техніки України, професор кафедри екології Луцького національного технічного університету;

Барський Юрій Миколайович – доктор економічних наук, професор, декан географічного факультету Волинського національного університету імені Лесі Українки

Фесюк В. О. Методологія і організація наукових досліджень: навчальний посібник. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2022. 126 с.

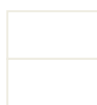
Навчальний посібник містить короткий виклад теоретичного матеріалу та методичні вказівки до виконання практичних робіт з курсу, список літератури.

Рекомендовано студентам 5-6 курсу спеціальностей 106 Географія, 103 Науки про Землю, 014 Середня освіта.

УДК 001.89(075.8)

© Фесюк В.О., 2022

© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2022



Зміст

I. Теоретична частина.....	4
Вступ.....	4
Методологія і методи наукових досліджень.....	9
Організація наукової діяльності в Україні та інших державах.....	14
Технологія наукового дослідження.....	19
Магістерська робота як кваліфікаційне дослідження.....	28
Оформлення і захист магістерської роботи.....	36
Пошук інформації у процесі наукової роботи.....	46
Інтелектуальна власність у науково-технічній діяльності.....	56
Створення та управління проектами.....	67
II. Практична частина.....	94
Початковий етап наукового дослідження.....	94
Основна частина наукового дослідження.....	99
Бібліографічний апарат наукових досліджень.....	104
Підготовка наукової статті.....	113
Преставлення результатів виконання НДР на науково-практичних форумах....	119
Рецензування і опонування наукової роботи.....	123

Вступ

План

1. Поняття про науку та її складові
2. Теоретичні та методологічні принципи науки
3. Види та ознаки наукового дослідження

1. Поняття про науку та її складові

Найбільш поширеними є два *визначення науки*, першим з яких є розгляд її як особливого виду пізнавальної діяльності, що спрямований на вироблення об'єктивних, системно організованих і обґрунтованих знань про світ, а другим – розгляд її як соціального інституту, що забезпечує функціонування наукової пізнавальної діяльності. Наука має на меті виявити закони, відповідно з якими об'єкти можуть перетворюватись у людській діяльності. Від інших форм пізнання науку відрізняє предметний та об'єктивний спосіб розгляду світу. Ця ознака предметності та об'єктивності виступає найважливішою характеристикою науки.

Наука здатна виходити за межі кожного певного історичного типу практики і відкривати для людства нові предметні світи, які можуть стати об'єктами практичного освоєння лише на майбутніх етапах розвитку цивілізації. Історія науки засвідчує, що будь-яке справжнє наукове відкриття, яким би абстрактним воно не здавалося спочатку, рано чи пізно знаходить своє застосування. Іншою метою науки є наукове пояснення явищ природи, які будь-коли було зафіксовано людиною, та наукове передбачення з метою перетворення реальної дійсності в інтересах людства.

Наука має дві важливих складові: систему наукових знань і систему наукової діяльності.

Система наукових знань складається з таких основних елементів, як теорія, закони, гіпотези, поняття й наукові методи.

Теорія – вчення, система ідей, поглядів, положень, тверджень, спрямованих на тлумачення того чи іншого явища, а *закон* — це внутрішній зв'язок явищ, що зумовлює їхній закономірний розвиток.

Гіпотеза являє собою наукове припущення, висунуте для пояснення будь-яких процесів (явищ) або причин, які зумовлюють даний наслідок. Гіпотеза є складовою наукової теорії.

Поняття — це думка, відбита в узагальненій формі. Поняття виробляються (уточнюються) не лише на початку наукової діяльності, а переважно як необхідні наукові наявні знання в постановці проблеми й формуванні гіпотез.

Наукові методи, що входять до складу знань, — це весь арсенал накопичених методів дослідження, а також етап наукової діяльності (методи, методика), які використовуються у процесі наукової діяльності в даному конкретному циклі. Зокрема, проблеми й гіпотези також є науковими знаннями, але вони більш суттєві, ніж етапи наукової діяльності.

Наукова діяльність — інтелектуальна творча діяльність, що спрямована на здобуття й використання нових знань. Вона включає *етапи отримання наукової продукції*: 1) постановка (виникнення) проблеми, 2) побудова гіпотез і застосування тих, які вже є, 3) створення та впровадження нових методів дослідження, які спрямовані на доведення гіпотез, 4) узагальнення результатів наукової діяльності.

2. Теоретичні та методологічні принципи науки

Наукова теорія — це найвища форма узагальнення й систематизації знань. Існує багато різних визначень теорії. Розрізняють гносеологічний, логічний і методологічний підходи до її визначення.

Гносеологія номінує теорію як узагальнення результатів багатовікової історії, впродовж якої предметно-практична й духовна діяльність людини розширювала горизонт пізнання явищ природи, суспільства й мислення. Гносеологія встановлює, внаслідок чого з'являється теорія і для чого вона потрібна. *Логіка* розкриває структуру теорії та її співвідношення із закономірностями розвитку об'єктивної дійсності. *Методологія* визначає, що і як вивчається за допомогою теорії. Отже, теорія узагальнює предметно-практичну діяльність людей, створює систему елементів, де визначальному елементу субординаційно підпорядковані всі інші, що пояснюють виникнення, взаємозв'язки, сутність і закономірність розвитку об'єкта дослідження. *Функціями наукової теорії* є: пояснювальна, передбачувальна, фактична, систематична (передбачає спадкоємність знань) і методологічна.

Розробка наукової теорії органічно пов'язана з такими *чинниками*: виникнення ідей, формулюванням принципів, законів, міркувань, положень, категорій, понять; узагальнення наукових фактів; використання аксіом; висунення гіпотез; доведення теорем. Ідеї виникають на основі практики й змінюються у зв'язку зі зміною суспільного буття. Існують передові, прогресивні ідеї, які сприяють розвитку суспільства, і непрогресивні ідеї, які гальмують його.. *Наукова ідея* — це така форма думки, яка дає нове пояснення явищ. Вона базується на знаннях, які вже накопичено, і розкриває раніше не помічені закономірності (наприклад, ідея всезагального розвитку в діалектиці, ідея рефлексу у фізіології тощо). Ідея — це якісний стрибок думки за межі чуттєвих даних із суворо обґрунтованим значенням. Розвиток науки відбувається таким чином, що в ній завжди накопичуються ідеї, які не мають

пояснення з позиції існуючих теорій.

Принцип — це головне вихідне положення наукової теорії, що виступає як перше й найабстрактніше визначення ідеї як початкової форми систематизації знань. Принцип не вичерпує всього змісту ідеї. Якщо в основі теорії лежить завжди одна ідея, то принципів може бути декілька. Ідеї та принципи створюють закони науки, що відбивають суттєві, стійкі та постійно повторювані об'єктивні внутрішні зв'язки між явищами, предметами, елементами, якостями. Звичайно, закони виступають у формі певного співвідношення понять, категорій.

Категорії — це найбільш загальні, фундаментальні поняття, які відбивають суттєві властивості явищ дійсності. Вони бувають загальнофілософськими, загальнонауковими і такими, що належать до окремої галузі науки. За допомогою категоріального синтезу визначаються зв'язки, відношення між явищами, подіями, діями, які вивчаються; встановлюється їх єдність.

Принцип і категорії, що його розкривають, становлять сутність наукової теорії, а перші здогадки, формулювання гіпотези, попередні висновки висловлюються як тлумачення. Свою специфічну «матеріалізацію» вербально висловлені ідеї знаходять у *гіпотезах*, які є формою осмислення фактичного матеріалу, формою переходу від фактів до теорії. Без гіпотези неможливо розпочати дослідження, оскільки невідомо, з якою саме метою необхідно його проводити, що і як спостерігати. Гіпотеза проходить три стадії розвитку: накопичення фактичного матеріалу і припущення на його підставі; формулювання гіпотези, тобто виведення з припущення наслідків, розгортання теорії; перевірка на практиці та уточнення за результатами цієї перевірки. Таким чином гіпотеза перетворюється на наукову теорію. Як відомо, з приводу одного й того самого невідомого явища висувається не одна, а декілька гіпотез. Інколи деякі з них взаємно виключають одна одну. Якщо гіпотезу доведено, то вона стає *науковою теорією*.

3. Види та ознаки наукового дослідження

Як відомо, не всяке знання можна розглядати як наукове. Неможливо визнати науковими ті знання, здобуті лише на основі простого спостереження. Хоч вони відіграють у житті людини важливу роль, але не розкривають сутності явищ, взаємозв'язку між ними, який дозволив би пояснити, чому це явище відбувається так, а не інакше, і спрогнозувати подальший його розвиток.

Наукові знання принципово відрізняються від сліпої віри, від беззаперечного визнання істиною того чи іншого положення без будь-якого логічного його обґрунтування й практичної перевірки. Розкриваючи закономірні зв'язки дійсності, наука відбиває їх в абстрактних поняттях і схемах, які суворо їй відповідають. Поки

не відкрито закони, людина може лише описувати явища, збирати, систематизувати факти, але вона нічого не може пояснити й передбачити. Розрізняють дві основні групи наукових досліджень: фундаментальні та прикладні.

Фундаментальні наукові дослідження — це наукова теоретична та/або експериментальна діяльність, спрямована на здобуття нових знань про закономірності розвитку та взаємозв'язку природи, суспільства, людини. Завданням фундаментальних наук є пізнання законів, що управляють поведінкою і взаємодією базисних структур природи і суспільства. Сфера проведення фундаментальних досліджень включає багато галузей наук. До них належать: велика група фізико-технічних і математичних наук (математика, ядерна фізика, фізика плазми, фізика низьких температур та ін.); хімія і біологія; велика група наук про Землю (геологія, геофізика, фізика атмосфери, води і суші); соціальні науки. Фундаментальні дослідження можуть поділятися на вільні (чисті) і цілеспрямовані. Перші, як правило, мають індивідуальний характер і очолюються визнаним вченим — керівником роботи. Характерною особливістю цих досліджень є те, що вони наперед не визначають певних цілей, але в принципі спрямовані на отримання нових знань і більш глибоке розуміння навколишнього світу. Цілеспрямовані дослідження мають відношення до певного об'єкта і проводяться з метою розширення знань про глибинні процеси і явища, що відбуваються в природі, суспільстві, без урахування можливих галузей їх застосування.

Завдання фундаментальних наук знаходяться на межі між відомим і неочікуваним, у зв'язку з чим ці дослідження відрізняються невизначеністю кінцевої мети. Оскільки дослідник, як правило, весь час стоїть на підступах до невідомого, вибір конкретних шляхів фундаментальних досліджень часто визначається інтуїцією, досвідом і внутрішньою логікою розвитку науки. Фундаментальні науки постійно відкриті для нових ідей і підходів, у них закладена здатність переглянути звичні уявлення про навколишній світ, і, якщо потрібно, відмовитися від них.

Прикладні наукові дослідження — це наукова й науково-технічна діяльність, спрямована на здобуття й використання знань для практичних цілей. Безпосередня мета прикладних наук полягає у застосуванні результатів фундаментальних наук при вирішенні пізнавальних і соціально-практичних проблем. На стиках прикладних наук і виробництва розвивається особлива галузь досліджень — так звані розробки, в процесі яких реалізуються результати практичних прикладних наук у вигляді конкретних технологічних процесів, конструкцій, матеріалів.

Література:

1. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для сту-

- дентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
 3. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. — Тернопіль: Економічна думка, 2005. — 124 с.
 4. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2006. — 206 с.
 5. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [Текст]: Навч. посібник / І. П'ятницька-Позднякова. — К.: [б.в.], 2003. — 116 с.
 6. Сидоренко В.К. Основи наукових досліджень [Текст] / В.К. Сидоренко. — К.: 2000. — РНКЦ «ДІНІТ», 2000. — 259 с.

Методологія і методи наукових досліджень

План

1. Місце методології у розвитку науки
2. Класифікація методів наукового дослідження
3. Філософські методи та їх роль у науковому пізнанні
4. Загальнонаукові методи дослідження
5. Часткові методи конкретних наук (внутрішньо- та міждисциплінарні)

1. Місце методології у розвитку науки

Процес пізнання, як основа будь-якого наукового дослідження, є складним і вимагає концептуального підходу на основі певної методології, застосування певних методів.

Характерною ознакою сучасної науки є зростання ролі методології при вирішенні проблем росту і розвитку спеціалізованого знання. Можна вказати на ряд істотних причин, які породили цю особливість науки: складність структури емпіричного і теоретичного знання, способи його обґрунтування та перевірки; тісне переплетення опису властивостей матеріальних об'єктів з абстракціями, що штучно вводяться, ідеальними моделями тощо. Специфіка наукової діяльності в значній мірі визначається методами.

Метод (від грецької *metodos*) у широкому розумінні слова — «шлях до чогось», шлях дослідження, шлях пізнання, теорія, вчення, свідомий спосіб досягнення певного результату, здійснення певної діяльності, вирішення певних задач. Він виступає як сукупність певних правил, прийомів, способів, норм пізнання і дії. Він є системою приписів, принципів, вимог, що орієнтують суб'єкта у вирішенні конкретної задачі, досягненні певного результату у певній сфері діяльності.

Поняття «*методологія*» має два основних значення: по-перше, це — система певних правил, принципів і операцій, що застосовуються у тій чи іншій сфері діяльності (в науці, політиці, мистецтві тощо); по-друге, це — вчення про цю систему, загальна теорія метода.

Методика — це фіксована сукупність прийомів практичної діяльності, що призводить до заздалегідь визначеного результату. У науковому пізнанні методика відіграє значну роль в емпіричних дослідженнях (спостереженні та експерименті). На відміну від методу у завдання методики не входить теоретичне обґрунтування отриманого результату, вона концентрується на технічній стороні експерименту і на регламентації дій дослідника.

2. Класифікація методів наукового дослідження

Розмаїття видів людської діяльності зумовлює розмаїття спектрів методів, що можуть бути класифіковані за різними основами (критеріями), наприклад, методи природничих і методи гуманітарних наук; якісні і кількісні методи тощо. В сучасній науці склалася *багаторівнева концепція методології знання*, згідно якої методи наукового пізнання за ступенем загальності і сфери дії можуть бути поділені на три основні групи:

- філософські методи;
- загальнонаукові методи;
- часткові методи наук (внутрішньо- та міждисциплінарні).

3. Філософські методи та їх роль у науковому пізнанні

Філософські методи не завжди прямо проявляють себе у наукових дослідженнях, оскільки можуть застосовуватися як свідомо, так і стихійно. Однак у будь-якій науці наявні елементи всезагального значення, такі як закони, категорії, поняття, причини тощо, які і роблять будь-яку науку так званою «прикладною логікою».

Філософія озброює дослідника знанням загальних закономірностей самого пізнавального процесу в його цілісності й розвитку, в єдності всіх його рівнів. Філософія дає науці найбільш загальні методологічні принципи, що формулюються на основі певних категорій. Звідси, принципи філософії реально функціонують в науці у вигляді загальних регулятивів, універсальних норм, що формують у своїй сукупності методологічну програму найвищого рівня.

4. Загальнонаукові методи дослідження

У структурі загальнонаукових методів можна виділити такі три рівні:

1. Методи емпіричного дослідження.
2. Методи теоретичного пізнання.
3. Загальнологічні методи і прийоми дослідження.

1. Методи емпіричного дослідження. До них відносять спостереження, експеримент, порівняння, опис, вимірювання.

Спостереження — це цілеспрямоване вивчення предметів, що переважно спирається на дані органів чуттів (відчуття, сприйняття, уявлення). Під час спостереження отримуються знання не лише про зовнішні сторони об'єкту пізнання,

але й про його суттєві властивості. Спостереження може бути безпосереднім та опосередкованим. Останнє здійснюється за допомогою різних приладів і технічних засобів, а з розвитком науки стає все більш складним.

Експеримент — це цілеспрямоване і активне втручання у хід процесу, що вивчається, відповідні зміни об'єкта чи його відтворення у спеціально створених і контрольованих умовах. Основними стадіями здійснення експерименту є: планування і будова; контроль; інтерпретація результатів. Експеримент має дві взаємопов'язані функції: дослідну перевірку гіпотез і теорій, а також формування нових наукових концепцій. У залежності від цих функцій виділяють експерименти: дослідницький (пошуковий), перевірочний (контрольний), відтворюючий, ізольований тощо, а у залежності від характеру об'єктів — фізичні, хімічні, біологічні, соціальні і т.ін.

Порівняння — це пізнавальна операція, що лежить в основі умовиводів щодо схожості чи відмінності об'єктів (або ступенів розвитку одного й того ж об'єкта). За допомогою порівняння виявляють якісні й кількісні характеристики предметів. Найпростішим і важливим типом відносин, що виявляються у ході порівняння, є відносини тотожності й відмінності.

Опис — пізнавальна операція, що полягає у фіксуванні результатів досліджу (спостереження чи експерименту) за допомогою певних систем позначень, що прийняті у науці.

Вимірювання — це сукупність дій, що виконуються за допомогою засобів вимірювання з метою знаходження числового значення вимірюваної величини у прийнятих одиницях виміру.

2. Методи теоретичного пізнання. До них відносять формалізацію, аксіоматичний метод, гіпотетико-дедуктивний метод і сходження від абстрактного до конкретного.

Формалізація — це відображення знання у знаково-символічному вигляді (формалізованій мові). Остання створюється для точного виразу думок з метою виключення можливості неоднозначного їх розуміння. За умов формалізації роздуми щодо об'єктів переносяться у площину оперування зі знаками (формулами).

Аксіоматичний метод — це спосіб побудови наукової теорії, при якому в її основу покладені деякі вихідні положення — аксіоми (постулати), з яких вся решта тверджень цієї теорії виводиться суто логічним шляхом, шляхом доказу.

Гіпотетико-дедуктивний метод — це метод наукового пізнання, сутність якого полягає у створенні системи дедуктивно пов'язаних між собою гіпотез, з яких виводяться твердження щодо емпіричних фактів.

Сходження від абстрактного до конкретного — це метод теоретичного дослідження і викладу, який полягає у русі наукової думки від вихідної абстракції (однобічне, неповне знання) через послідовні етапи поглиблення і розширення

пізнання до результату – цілісному відтворенню у теорії предмета, що досліджується. Рух пізнання від чуттєво-конкретного до абстрактного — це і є рух від одиничного до загального, тут домінують такі логічні прийоми як аналіз та індукція.

3. Загальнологічні методи і прийоми дослідження. До них відносяться: аналіз, синтез, абстрагування, ідеалізація, узагальнення, індукція, дедукція, аналогія, моделювання, системний підхід, вірогіднісні (статистичні) методи.

Аналіз — це поділ об'єкта на складові частини з метою їх самостійного вивчення. Різновидом аналізу є поділ на класи (множини) предметів на підкласи — класифікація і періодизація.

Синтез — це об'єднання, реальне і розумове, різних сторін, частин предмета в єдине ціле. Синтез — це не довільне, еkleктичне поєднання розрізнених частин, «шматочків» цілого, а діалектична єдність з виділенням сутності.

Абстрагування — це процес мисленевого відволікання від ряду властивостей і відносин явища, яке вивчається, з одночасним виділенням властивостей (насамперед, суттєвих, загальних), що цікавлять дослідника.

Ідеалізація — мисленева процедура, яка пов'язана з утворенням абстрактних (ідеалізованих) об'єктів, що реально є принципово нездійсненними («ідеальний газ», «абсолютно чорне тіло», «точка» тощо), але є такими, для яких існують прообрази у реальному світі.

Узагальнення — це процес становлення загальних властивостей і ознак предметів. Воно тісно пов'язано з абстрагуванням. Загальне є філософською категорією, що відображає схожі, повторювані риси та ознаки, що належать кільком одиничним явищам чи всім предметам даного класу, а одиничне — виражає специфіку, своєрідність саме даного явища (чи групи явищ однакової якості), його відмінність від інших.

Індукція — логічний прийом дослідження, що пов'язаний з узагальненням результатів спостереження та експерименту і рухом думки від одиничного до загального.

Дедукція — це перехід у процесі пізнання від загального до одиничного, виведення одиничного із загального). Сутність дедукції полягає у використанні загальних наукових положень для дослідження конкретних явищ.

Аналогія — встановлення схожості в деяких властивостях і відносинах між нетотожними об'єктами.

Моделювання — це метод дослідження об'єктів на їх моделях. Форми моделювання різноманітні і залежать від використання моделей і сфери застосування моделювання. За характером моделей виокремлюють матеріальне (предметне) та ідеальне моделювання, яке виражене у відповідній знаковій формі.

Системний підхід — це сукупність загальнонаукових методологічних

принципів (вимог), в основі яких лежить розгляд об'єктів як систем. До числа цих вимог відносяться: а) виявлення залежності кожного елемента від його місця і функцій у системі з урахуванням того, що властивості цілого не можна звести до суми властивостей цих елементів; б) аналіз того, наскільки поведінка системи зумовлена як особливостями її окремих елементів, так і властивостями її структури; в) дослідження механізму взаємодії системи і середовища; г) вивчення характеру ієрархічності, притаманного даній системі; д) забезпечення всебічного багатоаспектного опису системи; є) розгляд системи як динамічної цілісності, що розвивається.

5. Часткові методи конкретних наук (внутрішньо- та міждисциплінарні)

Географія – це складна, комплексна наука. Вона використовує широкий арсенал різноманітних методів, які можна поділити на три основні групи:

1. Методи, за допомогою яких збирається інформація про стан географічних об'єктів: рослин, тварин, мікроорганізмів, геосистем, біосфери (моніторинг, екологічна статистика).

2. Методи обробки отриманої інформації, згортання, стиснення та узагальнення (математична обробка, моделювання).

3. Методи інтерпретації отриманих фактичних матеріалів (розробка прогнозів, планів, програм тощо).

Організація наукової діяльності в Україні та інших державах

План

1. Правове регулювання розвитку науки в Україні
2. Національна класифікація наук
3. Структура державних наукових установ України
4. Організація наукової діяльності за кордоном

1. Правове регулювання розвитку науки в Україні

Визначальним чинником прогресу суспільства є розвиток науки і техніки, підвищення добробуту його членів, їх духовного та інтелектуального зростання. Цим зумовлена необхідність пріоритетної державної підтримки розвитку науки як джерела економічного зростання і невід'ємної складової національної культури та освіти. Наукова діяльність в Україні законодавчо закріплена у Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність», який був прийнятий 18 грудня 1991 р. Цей закон визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування і розвитку науково-технічної сфери, створює умови для наукової і науково-технічної діяльності, забезпечення потреб суспільства і держави у технологічному розвитку.

Державна політика України з наукової та науково-технічної діяльності спрямована на:

- примноження національного багатства на основі використання наукових і науково-технічних досягнень;
- створення умов для досягнення високого рівня життя людей, їхнього фізичного і інтелектуального розвитку за допомогою використання сучасних досягнень науки і техніки;
- зміцнення національної безпеки на основі використання наукових та науково-технічних досягнень;
- забезпечення вільного розвитку наукової та науково-технічної творчості.

Державне регулювання і управління розвитком науки здійснюють Президент України, Верховна Рада України і Кабінет Міністрів України. Вищим органом організації науки є Національна академія наук України (НАН України).

2. Національна класифікація наук

Вищою атестаційною комісією (ВАК) України за згодою Міністерства освіти і науки України затверджена Національна класифікація наук, в якій кожна із цих наук включає декілька груп:

01. Фізико-математичні науки.
02. Хімічні науки.
03. Біологічні.
04. Геологічні.
05. Технічні.
06. Сільськогосподарські.
07. Історичні.
08. Економічні.
09. Філософські.
10. Філологічні.
11. Географічні.
12. Юридичні.
13. Педагогічні.
14. Медичні.
15. Фармацевтичні.
16. Ветеринарні.
17. Мистецтвознавство.
18. Архітектура.
19. Психологічні.
20. Воєнні.
21. Національна безпека.
22. Соціологічні.
23. Політичні.
24. Фізичне виховання й спорт.
25. Державне управління.

На сьогодні для України пріоритетними є такі напрями прикладних наукових досліджень:

- нетрадиційні джерела енергії;
- дослідження космічного простору, астрономія і астрофізика;
- медицина і медична техніка;
- дослідження в галузі аграрних технологій і сучасних біотехнологій;
- ресурсо- й енергозберігаючі та екологічно безпечні технології;
- нові матеріали та хімічні продукти;
- екологія та раціональне природокористування;
- нові інформаційні технології.

3. Структура державних наукових установ України

Управління науковою діяльністю будується за територіально-галузевим принципом. Сьогодні науково-дослідну роботу ведуть:

- науково-дослідні та проектні установи й центри Академії наук України;
- науково-виробничі, науково-дослідні, проектні установи, системи галузевих академії;
- науково-дослідні, проектні установи і центри міністерств і відомств;
- науково-дослідні установи і кафедри вищих навчальних закладів;
- науково-виробничі, проектні установи і центри при промислових підприємствах, об'єднаннях;

Вищим державним науковим центром є Національна академія наук України. Вона очолює і координує разом з Державним агентством з питань науки, інновацій та інформатизації України фундаментальні і прикладні дослідження в різних галузях науки. НАН є державною науковою установою, яка об'єднує всі напрями науки та підтримує міжнародні зв'язки з науковими центрами інших країн. НАН України має в своєму складі відділення з відповідних галузей науки, зокрема, математики, інформатики, механіки, фізики і астрономії; наук про землю; хімії, загальної біології, економіки, історії, філософії, літератури, мови та мистецтва тощо.

До складу академії входять наукові установи, організації, підприємства, об'єкти соціальної сфери, що забезпечують їх діяльність. Державне управління у сфері наукової і науково-технічної діяльності академії здійснюється відповідно до діючого законодавства, з наданням самоврядування академіям, яке полягає у самостійному визначенні тематики досліджень, своєї структури, вирішенні науково-організаційних, господарчих, кадрових питань, здійсненні міжнародних наукових зв'язків.

НАН України — вища наукова організація України, яка організує і здійснює фундаментальні і прикладні дослідження з найважливіших проблем природничих, технічних і гуманітарних наук, а також координує здійснення фундаментальних досліджень у наукових установах і організаціях незалежно від форм власності. Галузеві академії координують, організують і проводять дослідження у відповідних галузях науки і техніки.

Наукова і науково-технічна діяльність у вищих навчальних закладах здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», який був прийнятий у 2014 р. Ця діяльність здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності в системі вищої освіти. Це здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

4. Організація наукової діяльності за кордоном

У провідних країнах світу існують різноманітні системи організації досліджень поза межами університетського сектору (або поруч з ним). У Франції - це Центр національних досліджень Франції (CNRS), в Італії - система національних наукових

центрів. Аналогічні центри існують в Нідерландах, Норвегії та низці інших країн. В колишніх соціалістичних країнах Академії наук були збережені і продовжують успішно працювати.

Після Другої світової війни в Німеччині в 1948 році було створено Товариство Макса Планка (аналог Академії наук), яке об'єднує нині близько 80 інститутів фундаментальних досліджень, в яких зайняті 23400 співробітників, з них 4400 науковців зі ступенями, 11300 аспірантів та асистентів без ступенів. Фінансується діяльність інститутів Товариства в основному (82% загального обсягу) за рахунок бюджетних асигнувань федерального уряду (при цьому уряд не має права впливати на вибір тематики досліджень і роботу інститутів) і 18% - з інших джерел, включаючи дотації приватних фондів. Загальний обсяг бюджету складав приблизно 1,5 млрд. євро щорічно. Особливості організації Товариства: незалежність, ротація кадрів, підбір персоналу на конкурсній основі на фіксований період часу, теоретична можливість закриття інституту. До цього слід додати, що всі директори інститутів одночасно очолюють кафедри в університетах, а керівники їх структурних підрозділів викладають в університетах.

Крім того, в Німеччині існують ще наукові товариства, які об'єднують не університетські науково-дослідні інститути.

Товариство ім. Фраунгофера (основний напрямок діяльності - прикладні дослідження) налічує 56 інститутів, 13000 зайнятих, має загальний щорічний бюджет в обсязі 1,3 млрд. євро, більше двох третин фінансування - за рахунок комерційних замовлень, решта - урядові федеральний і земельні бюджети.

Товариство ім. Лейбніца налічує понад 40 інститутів в галузі суспільних наук плюс ряд наукових організацій в галузі природничих наук. Бюджет близько 1 млрд. євро. Фінансування інститутів Товариства ім. Лейбніца здійснюються з бюджетів федерального уряду і земель ФРН (зазвичай 9:1).

Товариство Германа Гельмгольца об'єднує 15 крупних національних лабораторій та науково-дослідних центрів, які виконують фундаментальні і прикладні дослідження. Найбільший з них - це Юліхський центр, в якому зайнято 5 тисяч співробітників. Загальний бюджет Товариства становить понад 2,5 млрд. євро. Джерелом фінансування є бюджетні асигнування федерального уряду, а також асигнування земель, на території яких розташовані лабораторії та центри. Крім того, Товариство має фінансові надходження від продажу патентів, а також контрактів з промисловими підприємствами.

Загальний обсяг бюджетного фінансування всіх Наукових товариств Німеччини становить більш 5 мільярдів євро на рік і істотно перевищує витрати на НДДКР в університетах країни. Фінансування НДДКР в університетах з федерального бюджету складало менше 0,5 млрд. євро на рік в останні десять років, що в 10 разів менше

загального бюджетного фінансування інститутів Товариств, тобто університети здебільшого покладаються на підтримку саме місцевих органів влади і працюють в їх інтересах. При цьому в університетах дослідженнями і розробками зайнято 100 тис. фахівців, а в інститутах Товариств - 78 тис.

Подібну систему спробували створити в Угорщині - Товариство ім. Золтана Бая, об'єднавши 4 інститути (аналог Товариства ім. Фраунгофера), при цьому зберегли Угорську академію наук. Але ця ідея виявилася не надто вдалою через низький попит на результати прикладних НДДКР з боку угорської промисловості.

Дещо відмінна ситуація в іншій розвиненій європейській країні - Великобританії: там дійсно історично склалося так, що в рамках університетів створювалися окремі науково-дослідні центри, що займаються фундаментальними і прикладними дослідженнями. За багатьма параметрами робота в цих центрах нагадує роботу наших академічних інститутів: абсолютна більшість науковців не зайняті в навчальному процесі, а ті, хто зайняті - готують в основному майбутніх докторів наук (найбільш популярний академічний вчений ступінь Ph.D, є професійні вчені ступені - доктор педагогічних наук - Ed.D, медичних - D.med, інженерних - Eng.D тощо, існує вищий ступінь доктора наук - Higher Doctorate, який присуджується за низку опублікованих робіт професорсько-педагогічному складу і зовсім небагато - магістрів, які викладають спецкурси. Центри, як правило, мають свої власні бюджети і відраховують університетам фіксовану його частину. За останні роки «наукова складова» у діяльності центрів постійно збільшувалася, а «освітня» скорочувалася.

Більше того, кілька років тому у Великобританії намагалися створити організацію на зразок Товариства ім. М. Планка - Товариство ім. Фарадея, але цього зробити не вдалося. Тому, що в країні із 1610 року існує Лондонське королівське товариство (це аналог нашої Академії наук).

Система організації науки і освіти США багато в чому була запозичена в Англії. В галузі фундаментальної науки в ній дійсно домінують університети. Але великомасштабні фундаментальні наукові дослідження, що потребують спеціальної техніки, виконуються в декількох десятках державних лабораторій (нехай назва не вводить в оману - деякі з них більше за розмірами будь-якого українського академічного інституту) з сукупним бюджетом у мільярди доларів. Тільки в Міністерстві енергетики США таких лабораторій - 15, із загальним бюджетом понад 9 млрд. дол. на рік, які в основному розподілялися не на конкурсній основі. Третина цих грошей йде на фундаментальні дослідження, ще третина - на прикладні, третина - на розробки. Лише в останні роки проводилися спроби якось «прив'язати» ці лабораторії до університетів. До речі, всього з бюджету США було цілеспрямовано профінансовано понад 700 різних науково-дослідних організацій (окремі лабораторії, наукові центри, обсерваторії тощо, але не університети в цілому!). Всього ж в США

тільки приблизно чверть університетів і коледжів залучені до процесів досліджень і розробок, інші зайняті суто освітньою діяльністю [4]. Загальна тенденція в системі організації науки в США і Великобританії - очевидна: дослідні підрозділи набувають все більшого ступеня автономії, навіть якщо вони існують в рамках університетів. Більше того, згідно з даними Національного наукового фонду США американський викладач у дослідницькому університеті витрачає на наукову діяльність понад 60% свого робочого часу проти 40% 15-20 років тому. Докторантура в США існує тільки в університетах, і прийнята однорівнева система вищої наукової кваліфікації - Ph.D.

У Франції в університетах в чистому вигляді ніякої особливої науково-дослідної діяльності не ведеться. Всі основні наукові дослідження зосереджені в двох науково-дослідних організаціях - це Центр національних досліджень Франції (CNRS), який є сукупністю національних дослідницьких лабораторій, вбудованих в різні університети, і Центр атомних досліджень, який складають ряд великих дослідницьких національних лабораторій. Управління цими організаціями централізовано, кожна з них має своє державне фінансування. Підготовка і присудження докторських ступенів (дворівнева система докторських ступенів) є компетенцією як університетів, так і акредитованих дослідницьких центрів.

Технологія наукового дослідження

План

1. Формулювання теми наукового дослідження та визначення робочої гіпотези
2. Визначення мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження
3. Виконання теоретичних і прикладних наукових досліджень
4. Оформлення звіту про виконану науково-дослідну роботу

Технологія наукового дослідження передбачає здійснення таких технологічних циклів:

- формулювання теми наукового дослідження та розробка робочої гіпотези;
- визначення мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження;
- виконання теоретичних та прикладних наукових досліджень;
- оформлення звіту про виконану науково-дослідну роботу.

1. Формулювання теми наукового дослідження та визначення робочої гіпотези

У науково-дослідних розробках розрізняють: наукові напрями, проблеми, теми. *Науковий напрям* — це сфера наукових досліджень наукового колективу, спрямованих на вирішення певних значних фундаментальних чи прикладних завдань. Структурними одиницями напрямку є комплексні проблеми, теми, питання. Комплексна проблема включає кілька проблем. Під *проблемою* розуміють складне наукове завдання, яке охоплює значну галузь дослідження і має перспективне значення. Розв'язання проблеми ставить загальне завдання — зробити відкриття; відкрити новий напрям у дослідженнях; розробити новий підхід до розв'язання проблеми. Проблема складається з кількох тем. *Тема* — це наукове завдання, що охоплює певну частину наукового дослідження. Вона базується на численних дослідницьких питаннях. Під *науковими питаннями* розуміють більш дрібні наукові завдання, що входять до колективної теми наукового дослідження. Результати вирішення завдань мають не лише теоретичне, але й практичне значення.

Вибору теми передують досконале ознайомлення з вітчизняними та зарубіжними джерелами інформації з обраного напрямку наукового дослідження. Постановка (вибір) теми є складним, відповідальним завданням і включає кілька етапів.

Перший етап — формулювання проблеми. На основі аналізу суперечностей досліджуваного напрямку формулюють основне питання (проблему) і в загальних рисах — очікуваний результат.

Другий етап містить розробку структури проблеми. Виділяють теми, підтеми, питання. З кожної теми окреслюють орієнтовні межі дослідження.

На *третьому етапі* визначають актуальність проблеми на даному етапі розвитку науки. Для цього до кожної теми висувають кілька заперечень і на основі аналізу методом дослідницького наближення виключають заперечення на користь реальності даної теми. Після цього остаточно формують структуру проблеми й позначають умовним кодом теми, підтеми, питання.

Після обґрунтування проблеми і визначення її структури науковець, дисертант (чи колектив) самостійно обирає тему дослідження. Існує думка, що обрати тему часом більш складно, ніж провести саме дослідження.

До обраної теми висувається *низка вимог*. По-перше, тема має бути *актуальною*, тобто важливою, такою, що вимагає вирішення в теперішній час. Ця вимога є однією з основних критеріїв для встановлення міри актуальності не існує. Так, в умовах порівняння двох тем теоретичних філософських досліджень актуальність може оцінити провідний вчений у даній галузі або науковий колектив.

По-друге, тема повинна вирішувати *нове наукове завдання*. Це означає, що тема в такій постановці ніколи не розроблялась і не розробляється зараз, тобто не дублюється. Усе те, що вже відомо, не може бути предметом наукового дослідження.

По-третє, тема має бути *значущою*. Для наукових досліджень така вимога є тим елементом, який визначає престиж вітчизняної науки і становить фундамент для прикладних досліджень.

По-четверте, тема повинна *відповідати профілю наукового колективу*. Кожен науковий колектив має свій профіль, кваліфікацію, компетентність.

Важливим при формулюванні теми є створення дослідником припущення, тобто *робочої гіпотези*, яка обґрунтовує вірогідну причину існування фактів, які спостерігаються. Для гіпотези характерним є те, що в ній пропонуються положення з новим змістом, який виходить за межі наявних знань, висуваються нові ідеї, які носять вірогідний характер, на основі яких відбувається пошук нових даних. Саме в цьому полягає суть і цінність гіпотези як форми розвитку науки. Робоча гіпотеза є головним методологічним інструментом, що організовує процес дослідження й визначає його логіку. Для вирішення питання про те, прийняти чи відкинути дану гіпотезу, її потрібно зіставити з альтернативними гіпотезами.

Розглядаючи гіпотезу, кожен дослідник бажає, щоб вона виявилася істинною. Але гіпотеза не завжди витримує перевірку. У такому разі доводиться висувати нову. Тому основні *вимоги до гіпотези* мають бути такими: можливість її перевірки; певна прогнозованість; логічна несуперечливість.

2. Визначення мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження

Мета дослідження — це поставлена кінцева ціль, кінцевий результат, на який спрямоване все дослідження. Тільки вдумливий, самостійний аналіз прочитаного дозволить переконатися у своїх судженнях, закріпити думку, поняття, уявлення.

Дуже часто важливим чинником при опрацюванні тексту, інформаційних матеріалів є *наполегливість* і *систематичність*. Часто, особливо при читанні складного нового тексту, чітко обдумати його з першого разу неможливо. Доводиться читати й перечитувати, добиваючись повного розуміння викладеного. Послідовне, систематичне читання поліпшує засвоєння матеріалу, а відволікання зриває, порушує логічно налаштовану думку, викликає втому. Систематичне читання за планом з обдумуванням та аналізом прочитаного є набагато продуктивнішим за безсистемне читання.

Слід зазначити, що повне й тривале запам'ятовування відбувається не лише тоді, коли ми цього хочемо, але й тоді, коли цього бажання немає, наприклад, при активному творчому читанні.

Текст зберігається в пам'яті певний час. Поступово він забувається. Спочатку після сприйняття інформації цей процес відбувається найбільш швидко, а із часом темп уповільнюється. Так, у середньому через один день губиться 23–25 % прочитаного, через п'ять днів — 35, а через десять — 40 %.

Неодмінною умовою аналізу відібраної для дослідження літератури є *запис прочитаного*. Він дозволяє краще сприймати й засвоювати матеріал, а також зберігати його для подальшої роботи. Проте запис потребує додаткового часу. Тут важливим є правильний вибір способу запису прочитаного. Для цього застосовують виписки, анотації, конспекти.

Виписка — короткий (чи повний) виклад змісту окремих фрагментів (розділів, параграфів, сторінок) інформації. Це дозволяє в малому обсязі накопичити велику інформації. Виписка може стати основою для подальших творчих роздумів над темою дослідження.

Анотація — це спресований, стислий і точний зміст першоджерела. Анотації складають на документ у цілому. Їх зручно накопичувати на окремих картках чи аркушах. За їхньою допомогою можна швидко відтворити текст у пам'яті.

Конспект — це докладний виклад змісту документу, джерела, яке аналізується. Головне у складанні конспекту — це вміння виділити раціональне зерно щодо теми дослідження. Повнота запису означає не обсяг, а все те, що є головним у даному документі. Для виділення головних думок можна в конспекті застосовувати підкреслювання.

Наявність виписок, анотацій, конспектів є неодмінною умовою проведення дослідження. Це особливо важливо для складання аналітичного *огляду літератури з*

теми дослідження (у дисертаціях це перший розділ).

Складання огляду потребує не лише аналізу інформації, але й її класифікації та систематизації. Джерела можна систематизувати у хронологічному порядку або за темами аналізованого питання.

Перший варіант складання огляду полягає в тому, що всю інформацію систематизують за певними історичними проміжками. Для цього доцільно в історії досліджуваного питання виділити наукові етапи, що характеризуються якісними змінами. У процесі активного аналізу виникають власні міркування, формулюються найбільш актуальні питання, що підлягають вивченню в першу чи у другу чергу, формуються уявлення. Усе це поступово створює фундамент майбутньої гіпотези наукового дослідження.

Другим варіантом складання огляду є тематичний огляд. Увесь обсяг інформації систематизують за питаннями досліджуваної теми. При цьому розглядають у першу чергу монографії, в яких підведено підсумок досліджень з даного питання. Далі аналізують статті та інші джерела. Другий варіант огляду є простішим, його застосовують частіше, він вимагає менших витрат часу. Проте він не дозволяє проаналізувати наявну інформацію в повному обсязі.

Спрямовуючою ідеєю всього аналізу інформації має стати обґрунтування актуальності й перспективності передбачуваної мети наукового дослідження. Кожне джерело аналізують з позиції історичного наукового внеску в розвиток даної теми.

За результатами опрацювання інформації роблять методологічні висновки, в яких підводять підсумок критичного аналізу. У висновках має бути висвітлено такі питання: актуальність і новизна теми; останні досягнення в галузі теоретичних і прикладних досліджень з теми; наукова доцільність виконання нового дослідження.

На основі зазначених висновків формулюють у загальному вигляді мету й конкретні завдання наукового дослідження, а також визначають об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт дослідження* — це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію й обрані для дослідження, а *предмет дослідження* — це теоретичне відтворення тих суттєвих зв'язків і відношень, які підлягають безпосередньому вивченню.

Щодо *завдань дослідження*, то, як правило, їхня кількість може коливатись у межах від трьох до восьми. Вони мають послідовно розкривати мету роботи, бути чіткими і лаконічними. У висновках має фіксуватись виконання тих чи інших завдань.

Відповідно до визначених завдань підбираються *методи досліджень*.

3. Виконання теоретичних і прикладних наукових досліджень

Творчий характер мислення при розробці теоретичних аспектів наукового

дослідження полягає у створенні уявлень, тобто нових комбінацій з відомих елементів, і базується на таких прийомах, як збирання й узагальнення інформації; постійне зіставлення, порівняння, критичне осмислення; чітке формулювання своїх думок та їх письмовий виклад; удосконалення власних пропозицій.

Важливою частиною прикладних наукових досліджень є *експеримент*, що являє собою науково поставлений дослід чи споглядання явища в чітко врахованих умовах, що дозволяє стежити за його ходом, керувати ним, відтворювати щоразу при повторенні цих умов. Основна мета експерименту полягає в перевірці теоретичних положень, а також у більш широкому і глибокому вивченні теми наукового дослідження. Експерименти бувають природними та штучними.

Природні експерименти характерні при дослідженні певних соціальних явищ (соціальний експеримент) в умовах, наприклад, певного соціального колективу, а штучні експерименти широко застосовуються в багатьох природничонаукових дослідженнях.

Експерименти бувають лабораторними (проводяться у спеціальних модельованих умовах) і виробничими (в реальних умовах існування). Наприклад, при виробничих експериментах застосовують метод анкетування, збирання статистичної інформації тощо.

Експерименти виконуються за певними планами, послідовність етапів якого може включати такі складові: розробка плану експерименту; вибір засобів для його проведення; проведення експерименту; обробка й аналіз експериментальних даних. Особливе місце належить останньому етапу експерименту, оскільки він дозволяє зробити висновок про те, чи підтвердилася робоча гіпотеза наукового дослідження, чи ні.

4. Оформлення звіту про виконану науково-дослідну роботу

Виконана науково-дослідна робота подається у формі звіту. Це документ, що містить вичерпні систематизовані відомості про виконану роботу. При його складанні слід дотримуватись таких *вимог*, як чіткість і логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументації, чіткість формулювань, що виключає можливість неоднозначного тлумачення, конкретність викладу результатів роботи; обґрунтованість рекомендацій і пропозицій.

Оформлення звіту про науково-дослідну роботу регламентовано Державним стандартом України *ДСТУ 3008-95* «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Звіт про виконану науково-дослідну роботу (НДР) має складатися з трьох частин: вступна частина, основна частина, додатки. *Вступна частина* містить такі структурні елементи:

- обкладинку (сторінки 1 і 2 обкладинки);
- титульний аркуш;
- список авторів;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів;
- передмову.

Основна частина складається з:

- вступу;
- суті звіту;
- висновків;
- рекомендацій;
- переліку посилань.

Додатки розміщують після основної частини звіту.

Стандарт встановлює основні вимоги щодо звітів із завершених НДР, а також правила друкування звіту. Текст друкують комп'ютерним способом, дотримуючись полів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10, верхнє – не менше 15, нижнє – не менше 20 мм, шрифт Times New Roman Суг текстового редактора Word розміром 14 пунктів з полуторним міжрядковим інтервалом. Формат паперу А4 (210 x 297 мм).

Титульний аркуш є першим аркушем роботи і включає такі дані: обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності (якщо необхідно); ідентифікатори звіту; міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) або міжнародний номер серіального видання (ISSN) – наводять для звітів, котрі видаються; відомості про виконавця роботи – юридичну особу (організацію) або фізичну особу; грифи затвердження та погодження; повна назва документа; підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи; рік складення (затвердження) звіту.

Список виконавців включає прізвища всіх відповідальних виконавців, виконавців і співвиконавців (авторів роботи), які брали творчу участь у роботі, із зазначенням їх посад, наукових ступенів, вчених звань. Якщо виконавець роботи тільки один, його прізвище і підпис поміщають на титульному аркуші.

Реферат призначений для ознайомлення зі звітом. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього звіту. Реферат має бути розміщений безпосередньо за списком авторів, починаючи з нової сторінки. Тексту реферату при виданні звіту передують повний бібліографічний опис звіту, який виконують відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Реферат містить:

- відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості

наводять, включаючи дані додатків);

- текст реферату, в якому зазначають дані про об'єкт дослідження або розроблення; мету роботи; методи дослідження та апаратуру; результати та їх новизна; основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники; ступінь впровадження; взаємозв'язок з іншими роботами; рекомендації щодо використання результатів роботи; галузь застосування; економічну ефективність; значущість роботи та висновки; прогнозні припущення про розвиток об'єкта дослідження або розроблення;
- перелік ключових слів повинен включати від 5 до 15 слів у називному відмінку.

Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

Зміст включає перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті звіту; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів містить всі прийняті у звіті малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Вступ до звіту про виконану НДР повинен містити оцінку стану досліджуваної науково-дослідної проблеми, провідні фірми та провідних вчених і фахівців даної галузі; світові тенденції розв'язання поставлених задач; актуальність даної роботи та підставу для її виконання; мету роботи та галузь застосування. Розпочинати вступ до роботи потрібно з *актуальності*, далі *мета*, *завдання*, *об'єкт*, *предмет*, *методи*, *інформаційна база*, *наукова новизна*, *практична значимість роботи*, *структура та обсяг роботи*.

Основна частина повинна містити:

- вибір напрямку дослідження;
- сутність теоретичних та/або експериментальних досліджень;
- узагальнення й оцінку результатів досліджень.

Науково-дослідна робота має відображати:

- обґрунтування вибору обраного напрямку дослідження; методи вирішення завдань та їх порівняльну оцінку; розробленість загальної методики виконання дослідження, аналіз та узагальнення існуючих результатів;
- характер і зміст виконаних теоретичних або прикладних досліджень;

- оцінку повноти вирішення поставленого завдання, відповідність виконаного дослідження програмі, оцінку достовірності отриманих результатів, обґрунтування необхідності проведення додаткових досліджень.

Висновки повинні містити стислий підсумок результатів виконаної науково-дослідної роботи чи окремих її етапів, пропозиції щодо їх використання, включаючи впровадження. Слід зазначити наукову, соціальну значущість результатів роботи. Висновки мають повністю розкривати поставлені у вступі завдання.

У звіті, на основі одержаних висновків, можуть наводитись *рекомендації*. У рекомендаціях визначають подальші роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення. Вони повинні мати конкретний характер і бути повністю підтвержені звітною роботою. Їх вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

У *списку використаних джерел* наводиться повний бібліографічний опис монографій, наукових збірників, статей, архівних та інших документів, що були використані при виконанні науково-дослідної роботи. Методику складання бібліографічного опису і списків розглянемо на практичних заняттях.

У *додатки*, за необхідності, включають допоміжні матеріали щодо звіту (таблиці, ілюстрації, акти тощо).

Магістерська робота як кваліфікаційне дослідження

План

1. Сутність магістерської роботи, її структура.
2. Вимоги до магістерської роботи.
3. Технологія підготовки магістерської роботи.

1. Сутність магістерської роботи, її структура

Магістерська робота – це самостійна науково-дослідницька кваліфікаційна робота, що синтезує підсумок теоретичної і практичної підготовки в рамках нормативної та варіативної складових освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки магістра за відповідною спеціальністю і є формою контролю набутих студентом (слухачем) у процесі навчання інтегрованих знань, умінь і навичок, які необхідні для виконання професійних обов'язків, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою (ОКХ). Основне завдання роботи – продемонструвати рівень наукової кваліфікації автора, вміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання. Вона, з одного боку, має узагальнюючий характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки за відповідною ОПП, а з іншого – це самостійне оригінальне наукове дослідження студента (слухача), що має практичну цінність для підприємств, організацій, установ.

Метою магістерської роботи є глибоке осмислення професійної проблеми, комплексне оволодіння матеріалом, методами наукового дослідження, практичне застосування теоретичних знань при розробці інноваційних пропозицій у певній галузі економіки і прийняття відповідних управлінських рішень. Запропоновані у роботі інноваційні рішення мають бути науково обґрунтованими, базуватися на комплексному аналізі існуючої ситуації і прогнозі щодо результатів впровадження пропозицій автора з урахуванням ризиків.

При підготовці магістерської роботи автор повинен уміти:

- формулювати мету і завдання дослідження, визначати його об'єкт і предмет;
- складати план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи з урахуванням завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані теоретичні й емпіричні результати, аналізувати і синтезувати інформацію;

- оформляти результати досліджень відповідно до встановлених вимог.

Комплексні завдання, що вирішуються у роботі, мають продемонструвати наявність умінь з обліково-аналітичної, прогностно-планової, інформаційно-комунікативної, організаційно-управлінської, організаційно-розпорядчої і контрольної діяльності на посадах, передбачених ОКХ, а також здатність до підготовки документів методичного і консультативного характеру.

Робота повинна демонструвати рівень фахової підготовки її автора до наукової і професійної діяльності, а саме:

- ступінь оволодіння теоретичними засадами у певній галузі знань;
- вміння узагальнювати й аналізувати наукові джерела і фактичні (статистичні й адміністративні) дані;
- здатність працювати з нормативно-правовими актами;
- здатність використовувати сучасні методики дослідження, напрацьовані в галузях знань та сучасні інформаційні технології;
- уміння знаходити аналоги розв'язання досліджуваних проблем у вітчизняній і зарубіжній практиці, адаптувати їх до конкретного предмета (об'єкта) дослідження;
- здатність до забезпечення інноваційної діяльності в процесі виконання своїх професійних (функціональних) обов'язків;
- готовність здійснювати дії щодо розвитку (або сприяння розвитку) всіх сфер життєдіяльності людини.

Робота готується українською мовою. Наукову інформацію в ній необхідно викладати у повному обсязі, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, з детальним описом його методики. Повнота наукової інформації має відбиватися в деталізованому фактичному матеріалі з обґрунтуваннями, широкими історичними екскурсами. Текст повинен охоплювати весь наявний знаковий апарат (формули, графіки, діаграми, схеми, таблиці тощо). В мовностилістичному оформленні матеріалу необхідно враховувати особливості наукового стилю мови, стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати наукових досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Назва роботи має бути якомога коротшою, відповідати галузі знань (спеціальності) і суті досліджуваної наукової проблеми (завдання). Магістерська робота повинна бути дослідницько-інноваційною працею, котра підпорядкована певній меті і передбачає вирішення конкретних завдань на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України, вітчизняної і зарубіжної літератури, передового досвіду, власних досліджень студентом (слухачем) реального об'єкта.

Тематика робіт розробляється випусковими кафедрами, які забезпечують реалізацію ОПП підготовки магістрів згідно з вимогами варіативної компоненти ОКХ

фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації) або програми підготовки згідно із затвердженими програмами нормативних і вибіркових дисциплін. Вона щорічно переглядається і поновлюється.

Магістерська робота, як правило, повинна виконуватися на замовлення підприємства, організації, установи. Крім цього, магістерські роботи можуть виконуватись за тематикою, яку замовлятимуть державні установи, підприємства та підприємницькі структури, що уклали контракти на навчання студентів або мають договори про співпрацю і співдружність. Ці замовлення оформлюються листом. Студент (слухач) може запропонувати свою тему дослідження з обґрунтуванням доцільності її розробки (відповідно до попередньої науково-дослідної роботи, місця роботи тощо). У будь-якому випадку студент (слухач) після вибору теми подає на ім'я завідувача випускової кафедри заяву з назвою магістерської роботи та обґрунтуванням, вказує об'єкт, на матеріалах якого виконуватиметься робота, методи дослідження, перелік досліджених питань. Вибираючи тему, слід враховувати її новизну і перспективність, наявність наукової бази, можливість отримання й опрацювання фактичного матеріалу (даних), наявність наукових і методичних наробок, перспективу професійного росту тощо.

На засіданні випускової кафедри розглядаються і затверджуються теми магістерських робіт, призначаються наукові керівники. Ними можуть бути викладачі з науковими ступенями і вченими званнями, а також спеціалісти підприємств, організацій та установ, котрі працюють за профілем магістерської роботи і мають науковий ступінь або є магістрами за відповідною спеціальністю. Як виняток, керівництво магістерською роботою може здійснювати викладач, який не має вченого ступеня, за рішенням вченої ради інституту.

Науковий керівник магістерської роботи:

- керує підготовкою роботи;
- формує разом зі слухачем (студентом) завдання на підготовку роботи;
- надає допомогу в розробці календарного графіку написання роботи;
- рекомендує необхідну основну літературу, довідкові та інші матеріали;
- контролює виконання графіка підготовки роботи;
- проводить систематичні консультації, бесіди;
- контролює рівень виконання роботи (частинами та загалом);
- надає письмовий відгук про завершену роботу.

При складанні завдання на підготовку роботи науковий керівник передбачає в разі необхідності запрошення консультантів з окремих розділів роботи за рахунок часу загального обсягу, що надається на керівництво відповідно до норм часу.

Магістерська робота повинна виконуватись відповідно до затвердженого календарного плану та завдання. На кафедрі складається графік консультацій

наукових керівників, в якому вказується час і місце їх проведення. Текст роботи набирається на комп'ютері з використання текстового редактора Word. Рекомендований обсяг магістерської роботи 16–20 тис. слів, що становить приблизно 80–100 сторінок комп'ютерного набору.

Рекомендується така структура роботи:

- 1) зміст;
- 2) перелік умовних позначень і спеціальних термінів (за необхідності);
- 3) вступ;
- 4) розділи основної частини;
- 5) висновки і пропозиції;
- 6) бібліографічний список;
- 7) додатки (за необхідності).

Наповнення кожної частини магістерської роботи визначається її темою. В процесі підготовки слід застосовувати весь арсенал методичних і технічних прийомів наукового дослідження.

2. Вимоги до магістерської роботи

Виконання та захист магістерської роботи має відобразити (виявити) основні рівні досягнення навчальних цілей за відповідною магістерською програмою і, зокрема, вміння:

- описати стан і рівень дослідженості проблеми в спеціальній літературі, висвітлити проблеми, що виникають у певній сфері діяльності;
- дати науково обґрунтовану інтерпретацію фактам, які виявлені в процесі дослідження, порівняти характер управлінських підходів до розв'язання проблеми в досліджуваній сфері діяльності з вітчизняними або світовими аналогами;
- висвітлити об'єктивні та суб'єктивні причини, котрі обумовили певний стан, управлінську ситуацію тощо;
- запропонувати вирішення проблеми, визначити економічний і соціальний ефект запропонованих рішень, використати зарубіжний і вітчизняний досвід, адаптувати його до конкретних умов, завдань і функцій;
- дати оцінку фактам, законодавчій базі, нормативним документам, проаналізувати інформаційну базу, викласти обґрунтовану точку зору на існуючу практику в певній сфері діяльності, показати власне бачення варіантів розв'язання проблеми, розробити концепцію удосконалення діяльності та запропонувати відповідні управлінські рішення, в т. ч. із застосуванням сучасної комп'ютерної техніки.

Робота повинна містити розроблені автором положення наукового, методичного і прикладного характеру, які є предметом захисту. У випадку запозичення ідей,

розробок та інших матеріалів (текст, таблиці, схеми тощо) обов'язково робити посилання на автора і джерело інформації. При виявленні зловживання авторським правом і плагіату магістерська робота не допускається до захисту.

У роботі необхідно вказувати відомості про практичне використання отриманих у процесі дослідження результатів або рекомендацій щодо їх застосування, давати інформацію про апробацію результатів дослідження. На захист як самостійна розробка може подаватися розроблений автором варіант документа (проект доповідної записки, проект закону, проект постанови, проект доповнення до діючих нормативно-правових актів тощо). За наявності подають опубліковані праці, довідку про апробацію (або впровадження).

Зміст розміщують на початку роботи. У ньому вказують назви розділів, підрозділів, рубрик, які мають самостійний заголовок, номери їхніх початкових сторінок. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх за іншою редакцією, послідовністю і підпорядкованістю порівняно з текстом не можна.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, а справа – їх детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ – дуже важлива частина роботи, оскільки розкриває суть і стан дослідженості наукової проблеми, її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми. У ньому обґрунтовуються актуальність обраної теми, її наукова новизна і практичне значення, ступінь висвітлення проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, мета і завдання дослідження, його об'єкт і предмет, зазначаються обрані методи дослідження, теоретична цінність, інформація про апробацію результатів роботи і публікації.

Основна частина розкриває зміст дослідження. Вона складається з розділів, підрозділів (параграфів), пунктів, підпунктів. У розділах основної частини детально розглядаються методика і техніка дослідження, узагальнюються його результати. Всі несуттєві для вирішення наукового завдання матеріали виносяться в додатки. Зміст розділів має точно відповідати темі роботи і повністю її розкривати. Основна частина повинна складатися не менше як з трьох розділів, кожний розділ не менше як з двох параграфів. У магістерській роботі автор обов'язково має продемонструвати вміння застосовувати сучасні інформаційні комп'ютерні технології.

В розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямків дослідження;
- виклад загальної методики й основних методів дослідження;
- опис експериментальної частини і методики дослідження;
- опис проведених теоретичних та експериментальних досліджень;
- аналіз та узагальнення результатів дослідження.

Рекомендується наступний зміст розділів магістерської роботи.

Перший розділ – теоретичний. У ньому розкриваються основні теоретичні і методологічні положення, проблеми, що існують у практиці, дискусійні та невирішені аспекти теми, нормативно-правове забезпечення у певній сфері діяльності, огляд літератури, зарубіжний досвід розв’язання проблеми.

Другий розділ – аналітико-експериментальний. У ньому описується сучасний стан досліджуваного об’єкта, наводяться методи вирішення завдань і їхні порівняльні оцінки, здійснюється аналіз і критична оцінка практики управлінської діяльності стосовно визначеного об’єкта дослідження, його стану та перспектив розвитку, розробляється загальна методика дослідження. Всі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки повинні супроводжуватися тлумаченнями та висновками, котрі дають змогу визначити сутність досліджуваних явищ і процесів.

Завданням *третього розділу – проектно-рекомендаційного* – є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління параметрами розвитку та діяльності досліджуваного об’єкта. Тут подаються виклади результатів дослідження з висвітленням власного бачення шляхів вирішення проблеми, того нового, що вносить автор у розробку проблеми. Доцільно також результати емпіричних досліджень зіставити з теоретичними, розглянути питання впровадження, ефективності дослідження, перспективи подальшої розробки проблеми. У разі необхідності основна частина може складатися більше ніж з трьох розділів. Кожний розділ основної частини завершується висновками, які містять стислий виклад наукового результату (1–1,5 стор.)

Надзвичайно *важливим розділом є – висновки*, де наводяться основні наукові результати, отримані автором особисто, стисло викладаються підсумки проведеного дослідження. У них коротко розглядають найважливіші наукові та практичні результати, формулюють суть розв’язаних наукових завдань та їхнє значення для науки і практики, визначають позитивні та негативні сторони запропонованих рішень, порівнюють їх з відомими положеннями, дають рекомендації щодо наукового і практичного використання здобутих результатів.

Бібліографічний список містить джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, завдань, питань. Цей список рекомендується розміщувати в порядку згадування у тексті або в алфавітному порядку з їх наскрізною нумерацією.

У *додатки* виносяться допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття. За формою це може бути текст, таблиця, схема, графік, карта, веб-сайт тощо.

3. Технологія підготовки магістерської роботи

Від самого початку виконання магістерської роботи необхідно мати її план, хоча б попередній, такий, що буде коригуватись. Скласти його допомагає магістранту науковий керівник. Серед обов'язків керівника – допомога у складанні календарного графіка виконання магістерської роботи. Крім цього, він рекомендує необхідну літературу, довідкові і статистичні матеріали, проводить систематичні бесіди та консультації, оцінює зміст виконаної роботи як частинами, так і загалом, дає згоду на захист магістерської роботи.

У терміни, визначені календарним планом підготовки магістерської роботи, студент (слухач) звітує про виконану роботу перед науковим керівником, який на основі аналізу підготовлених матеріалів фіксує ступінь планомірності виконання дослідження, про що інформує відповідну кафедру. Перевіряючи матеріали до магістерської роботи, науковий керівник вказує на помилки і неточності, способи їх усунення та шляхи раціонального вирішення завдання.

Ознайомлення з опублікованими за темою магістерської роботи працями починається відразу після вибору теми і складання плану. Це дає змогу цілеспрямованіше шукати літературні джерела за обраною темою і краще опрацювати матеріал, опублікований у працях вчених, оскільки витoki основних питань проблеми майже завжди закладені в більш ранніх дослідженнях.

При підготовці магістерської роботи є кілька методичних прийомів викладу наукових матеріалів. Найчастіше використовуються такі прийоми: 1) послідовний; 2) цілісний (з подальшою обробкою кожного розділу); 3) вибіркового (розділи пишуться окремо в будь-якій послідовності).

Послідовний виклад матеріалу потребує більших витрат часу, оскільки автор не може перейти до наступного розділу, не закінчивши роботу над попереднім. При цьому кожний розділ практично завершений і майже не потребує обробки.

Цілісний прийом вимагає майже вдвічі менше часу на підготовку кінцевого варіанта рукопису, тому що з початку пишеться чернетка всієї роботи, а потім відбувається її обробка в частинах і деталях.

Вибірковий виклад матеріалів також часто застосовується магістрантами. З формуванням фактичного матеріалу автор пише текст у будь-якому зручному для нього порядку.

Після виконання рукопису основної частини доцільно виокремити такі

композиційні елементи: вступ, висновки і пропозиції, бібліографічний список, додатки.

Перед тим, як переходити до остаточного опрацювання чернетки, доцільно обговорити з науковим керівником його основні положення.

Робота над остаточним варіантом рукопису. Коли макет робочого варіанта рукопису готовий, усі потрібні матеріали зібрано, зроблено необхідні узагальнення та є схвалення наукового керівника, починається детальне шліфування тексту. Перевіряються і критично оцінюються кожен висновок, формула, таблиця, речення, відповідність плану роботи її змісту, уточнюється композиція, розміщення тексту, його рубрикація. Оскільки магістерська робота насамперед кваліфікаційна праця, її мова і стиль мають свідчити про рівень професійної підготовки автора і його загальну культуру.

Найхарактернішою ознакою писемної наукової мови є формально-логічний спосіб викладення матеріалу. Це відображається в усій системі мовних засобів. Науковий виклад складається здебільшого з роздумів, метою яких є доведення істин, виявлених у результаті дослідження фактів дійсності. Для наукового тексту характерна смислова завершеність, цілісність і взаємозв'язність. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків тут є функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (спочатку, насамперед, передусім, поперше, по-друге), заперечення (проте, однак, тим часом, але, тоді як, тим не менше), причинно-наслідкові зв'язки (таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, крім того, до того ж), перехід від однієї думки до іншої (перед тим, як перейти до..., звернемося до..., розглянемо, зупинимось на..., перейдемо до..., необхідно розглянути), результат, висновок (отже, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати). Засобами логічного зв'язку можуть бути займенники, прикметники і дієприкметники (це, той, такий, названий, зазначений, вказаний).

Науковий текст характеризується тим, що він складається лише з точних відомостей і фактів. Це зумовлює використання спеціальної термінології. Треба пам'ятати, що науковий термін є не просто словом, а втіленням сутності певного явища. Отже, добирати наукові терміни і визначення необхідно дуже уважно. Не можна довільно змішувати в одному тексті термінологію з різних галузей знань. Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог, тому виклад ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті і логічній послідовності викладу. Стало неписаним правилом використовувати замість “я” прийменник “ми”, словосполучення “на нашу думку”, “на наш погляд”, “ми вважаємо”, “автор вважає”, “автор пропонує”. Точність, ясність і стислість визначають культуру наукової мови. Смислова точність – одна з головних умов забезпечення наукової і практичної значущості інформації. Недоречно вжите слово може суттєво викривити сенс написаного, призвести до подвійного тлумачення тієї чи іншої фрази.

Оформлення і захист магістерської роботи

План

1. Загальний зміст магістерської роботи та вимоги до її оформлення.
2. Правила подання текстового матеріалу.
3. Правила подання ілюстрацій, таблиць і формул.
4. Оформлення посилань і цитування. Додатки.
5. Захист магістерської роботи.

1. Загальний зміст магістерської роботи і вимоги до її оформлення

Наукову роботу, що подається на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”, готують у вигляді спеціально підготовленого рукопису (комп’ютерний варіант) у твердій палітурці. Її оформлення – важливий процес, нехтувати яким не можна, оскільки вміння дотримуватися встановлених вимог свідчить про кваліфікацію і професіоналізм автора.

Титульний аркуш магістерської роботи містить:

- найменування міністерства – Міністерство освіти і науки України;
- найменування вищого навчального закладу та кафедри, де виконана магістерська робота;
- тему магістерської роботи;
- шифр і найменування спеціальності;
- прізвище, ім’я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника і консультанта;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали керівника магістерської програми;
- підпис директора центру підготовки магістрів;
- місто, рік.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності). Якщо в магістерській роботі вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їхній перелік може бути поданий окремим списком, який розміщують перед вступом. Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їхнє детальне розшифрування.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення

дослідження. У вступі подають загальну характеристику магістерської роботи у такій послідовності:

1. Актуальність теми. На основі критичного аналізу відомих шляхів вирішення проблеми чітко й аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, державного управління тощо.

2. Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, котрі необхідно вирішити для її досягнення. Не слід формулювати мету як “Дослідження..”, “Вивчення..”, “Аналіз..”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на неї саму. Мета роботи, як правило, тісно переплітається з назвою магістерської роботи і повинна чітко вказувати, що саме вирішується в магістерській роботі.

3. Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження. Перераховувати їх треба відповідно до змісту роботи, коротко відзначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

4. Наукова новизна отриманих результатів. Коротко викладають нові наукові положення (рішення), запропоновані автором особисто. Показують відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описують ступінь новизни (вперше отримано, вдосконалено, подальше розвинуто).

5. Наукове значення роботи. Показують, яке значення мають наукові положення, запропоновані в магістерській роботі, з точки зору розвитку (доповнення) наукових знань для вирішення тієї чи іншої наукової проблеми.

6. Практичне значення отриманих результатів. Висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендацій щодо їх використання. Необхідно коротко повідомити про впровадження результатів досліджень, назвавши організації, в яких здійснена реалізація, форми реалізації і реквізити відповідних документів. Впровадження, як правило, оформлюється актом або довідкою.

7. Структура магістерської роботи. Наводиться перелік розділів та їхній короткий зміст.

Основна частина магістерської роботи складається з розділів, підрозділів (параграфів), пунктів, підпунктів. Кожен розділ починається з нової сторінки.

У **загальних висновках** викладають найважливіші наукові та практичні результати магістерської роботи з формулюванням розв’язаної наукової проблеми (завдання) та зазначенням вагомості для науки і практики. Далі подають висновки і рекомендації щодо наукового і практичного використання здобутих результатів.

Список використаної літератури готують відповідно до вищенаведених вимог. У разі потреби до **додатків** можна включити допоміжний матеріал:

- проміжні формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;

- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Слід зазначити, що до загального обсягу магістерської роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці і рисунки, які займають всю площу сторінки, однак всі ці сторінки підлягають наскрізній нумерації на загальних засадах.

Магістерську роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу (формат А4), розміщуючи на сторінці до 30 рядків, що містять 1600–1700 друкованих знаків. При наборі використовують шрифти текстового редактора Word розміру 14 пунктів через 1,5 міжрядкового інтервалу. Текст магістерської роботи друкують, залишаючи поля: праве – 1 см, ліве – 3 см, верхнє і нижнє – 2–2,5 см. Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна лише чорним кольором, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Заголовки структурних частин “ЗМІСТ”, ”ВСТУП”, “РОЗДІЛ 1”, ”ВИСНОВКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Кожну структурну частину магістерської роботи починають з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою магістерської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, не проставляючи номер. Наступні сторінки нумеруються у правому верхньому куті без крапки в кінці. Після слова “РОЗДІЛ” ставиться його номер без крапки, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу двома цифрами: перша цифра – номер розділу, а друга – порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, в тому ж рядку друкується назва підрозділу. Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу за аналогічним правилом; цей номер складається з трьох цифр, розділених крапкою (наприклад, 2.1.1.)

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і нумеруються в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера розділу

і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш над нею пишуть “Продовження табл.” і вказують її номер.

Формули в магістерській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого поля в одному рядку з формулою в круглих дужках. Примітки до тексту і таблиць, в яких подається довідкова та пояснювальна інформація (дані), нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одній сторінці кілька, то після слова “Примітки” ставиться крапка. Всі помилки й описки необхідно виправити. Кількість виправлень повинна бути мінімальною: на одній сторінці не більше двох виправлень від руки чорним чорнилом.

2. Правила подання текстового матеріалу

Текстовий матеріал наукового твору дуже різноманітний. До нього (крім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування, тобто те, що при оформленні потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. У магістерських роботах використовується, як правило, цифрова та словесно-цифрова форма запису інформації. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п’ять разів, п’ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

У науковому тексті зустрічаються такі види скорочень: 1) літерні абрєвіатури; 2) складноскорочені слова; 3) умовні скорочення за початковими літерами слів; 4) умовні скорочення за частинами слів і початковими літерами. Літерні абрєвіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті абрєвіатури, а запропоновані автором, при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки або подаються у переліку умовних позначень перед вступом. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, що складаються з усічених і повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо). Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, які використовуються при оформленні магістерської роботи:

а) після перерахування (та ін.; тощо);

- б) при посиланнях (див. – дивись, пор. – порівняти);
- в) при позначенні цифрами століть і років (ст., р., рр.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. В магістерській роботі повинна бути створена така система, коли одному літерному позначенню відповідає одна величина і, навпаки, кожна величина репрезентується одним літерним позначенням. Наукові тексти відзначаються великою кількістю перерахувань (переліків), що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається. Перший варіант: перерахування складаються з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), які пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Наприклад: Продукція сільського господарства охоплює: 1) продукцію рослинництва, 2) продукцію тваринництва. Другий варіант: перерахування складаються з розгорнутих фраз із власними розділовими знаками. Тут елементи перерахування найчастіше пишуться з нового рядка і відокремлюються один від одного крапкою з комою. Наприклад:

Сукупні ресурси домогосподарств охоплюють:

- а) грошові доходи;
- б) вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства;
- в) пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого, рідкого палива;
- г) пільги на оплату санітарно-курортних путівок, послуг, міжміського транспорту, зв'язку;
- д) інші надходження.

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від іншого крапкою. Наприклад:

У системному блоці розташовуються всі основні вузли комп'ютера:

1. Електронні схеми, які керують роботою комп'ютера (мікропроцесор, оперативна пам'ять, контролери пристроїв та ін.).
2. Блок живлення, що перетворює електроживлення мережі в постійний струм низької напруги, який подається на електронні схеми комп'ютера.
3. Нагромаджувачі (або дисководи) для гнучких магнітних дисків, що використовуються для читання та запису на гнучкі магнітні диски (дискети).
4. Нагромаджувач на твердому магнітному диску, який призначений для читання і запису на твердий магнітний диск, що не знімається (вінчестер).

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі. Її не можна переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що).

3. Правила подання ілюстрацій, таблиць і формул

Ілюструвати магістерську роботу необхідно, враховуючи загальний задум, не використовуючи ілюстрації, які стосуються другорядних деталей тексту. Кожна ілюстрація має відповідати текстові, а текст – ілюстрації. У тексті робиться посилання, що містить порядковий номер ілюстрації. Кожній ілюстрації дають назву, яку розміщують після її номера. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий надпис). Надпис під ілюстрацією, як правило, має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака № арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст з якомога стислою характеристикою зображення;
- експлікацію, котра будується так: деталі сюжету позначаються цифрами, які виносяться у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Наприклад: Рис. 9.1. Схема взаємодії факторів формування асортиментної політики підприємства.

Основними видами ілюстративного матеріалу в магістерських роботах є схеми та діаграми. Схема – це зображення, котре передає за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Наприклад: Рис. 9.1. Схема взаємодії факторів формування асортиментної політики підприємства. Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. У магістерських роботах найбільш розповсюджені лінійні графіки, а також діаграми – стовпцеві та секторні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. В тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (Рис. 5.1.) або “...як це показано на рис. 5.1.”. При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних і мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпцеву діаграму, а складу та структури – секторну.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється в таблицях. За змістом вони поділяються на аналітичні і неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки та аналізу цифрових показників. Після таких таблиць переважно робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке описується у тексті словами “таблиця

дає змогу зробити висновок, що...”, “із таблиці видно, що...” і т.д. У неаналітичні таблиці вміщують здебільшого числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблиця складається з таких елементів: її порядковий номер, тематичний заголовок або назва, заголовки вертикальних граф і горизонтальних рядків. Уміщують таблицю після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, а з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах однієї сторінки. Якщо заголовки граф складні, графи нумеруються, а їхня нумерація переноситься на наступну сторінку. На всі таблиці магістерської роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому пишуть “в табл. 6.1.” або “див. табл. 6.1.”.

Назва таблиці			
	Заголовки граф		
	підзаголовки граф		
Бічні за- головки			

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки додавання, віднімання, ділення тощо розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одна під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують в середині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно відділяти від тексту вільними рядками (не менше одного). Якщо рівняння чи формула не вміщуються в один рядок, їх переносять у наступний після знаків “=”, “+”, “-“, “х”, “:”. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в тексті. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля. Наприклад:

$$O_n = \frac{K_{пн}}{K_{пб}} \times 100, \quad (5.1)$$

де O_n – коефіцієнт оновлення продукції; $K_{пн}$ – кількість принципів змін у базовому взірці продукції за поточний період; $K_{пб}$ – кількість принципів змін у

базовому взірці продукції за базисний період.

Слід пам'ятати, що формула – це рівноправний елемент речення, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставляться відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед ними ставлять, якщо у тексті є узагальнююче слово або цього вимагає побудова речення. Розділовими знаками між формулами у тексті може бути крапка з комою.

4. Оформлення посилань і цитування. Додатки

Магістерську роботу як кваліфікаційну працю оцінюють також за рівнем бібліографічного апарату, котрий характеризує використані автором джерела. Для підтвердження власних аргументів з посиланням на авторитетне джерело або критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може викривити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування такі:

1. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

2. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і перекручень думок автора. Пропуск слів і речень у цитаті допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. При непрямому цитуванні (переказі, викладанні думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним і коректним, посилатися на джерело.

5. Якщо автор виявляє своє відношення до цитованого тексту, то після нього в круглих дужках ставиться знак оклику або знак питання.

Посилання в тексті магістерської роботи роблять відповідно до їх переліку в квадратних дужках [1–7] або [48]. Коли використовуються монографії, статті, інші джерела, що мають великий об'єм, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул, наприклад, [1, с. 25]. Допускається наводити посилання на джерела у виносках, які розміщують у нижній частині сторінки і відокремлюють рискою, наприклад:

1) Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – К.: Знання, 2004. – С. 228.

Додатки оформлюють переважно як продовження магістерської роботи на

наступних сторінках або як окрему частину (книгу) і розміщують у порядку наведення посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки, йому дають назву, надруковану з великої літери симетрично до тексту. Над заголовком посередині рядка з великої літери друкується слово “Додаток” і велика літера, що його позначає. Вони позначаються послідовно великими літерами української абетки, крім літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумеруються в межах додатку за загальними правилами: А.2, А.2.1 Ілюстрації, таблиці і формули нумеруються в межах кожного додатка: рис. Д.1.2; формула (А.3).

5. захист магістерської роботи

Відповідно до календарного плану підготовки магістерської роботи студент (слухач) повинен подавати її текст частинами на перегляд науковому керівнику, а в установленій графіком кінцевий термін подати завершену магістерську роботу для отримання письмового відгуку. В разі позитивної рецензії наукового керівника магістерська робота допускається до попереднього захисту (заслуховується на засіданні відповідної кафедри). У разі негативної оцінки науковим керівником це питання розглядається на засіданні кафедри за участі наукового керівника.

До проведення попереднього захисту на кафедрі випускник повинен додати до магістерської роботи рецензію керівника організації (зовнішня рецензія), яка була об'єктом дослідження, завірену печаткою. В ній має бути засвідчено достовірність наведеної інформації, правдивість фактичних даних, самостійність дослідження, практична значущість і перспективи впровадження рекомендацій. На попередньому захисті кафедрою обов'язково перевіряється самостійність виконання роботи її автором.

До роботи додаються:

- завдання на магістерську роботу;
- замовлення на магістерську роботу;
- довідка про впровадження чи апробацію;
- анотації українською та англійською мовами.

Зброшурована магістерська робота після попереднього захисту подається завідувачу випускової кафедри (керівникові магістерської програми) не пізніше, ніж за 10 днів до захисту, котрий приймає рішення щодо дозволу захисту перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) і призначення рецензента від університету (внутрішня рецензія). Студенти (слухачі) подають свою магістерську роботу директору ЦПМ для прийняття рішення про її захист перед ДЕК. Список рецензентів розробляється випусковою кафедрою та затверджується директором інституту.

На момент подання магістерської роботи у конверті, який знаходиться на

внутрішній стороні обкладинки або після титульної сторінки, студент (слухач) розміщує супроводжуючі документи (лист-замовлення, рецензії, відгук наукового керівника тощо).

Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити магістерську роботу до захисту через її незадовільний стан, це рішення оформлюється протоколом засідання кафедри і подається на затвердження директору інституту (директору ЦПМ) і ректору.

Списки студентів (слухачів), котрі допущені до захисту магістерських робіт, подаються ДЕК, склад якої затверджується ректором університету. Перед захистом слухач зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензіями, проаналізувати їх і підготувати відповіді на зауваження.

Захист магістерської роботи відбувається на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії та керівника магістерської роботи. У разі відсутності наукового керівника з поважних причин його може представляти завідувач кафедри.

Захист магістерської роботи має підтвердити необхідний рівень знань випускника, його вміння репрезентувати результати дослідження. Дата захисту визначається графіком засідань ДЕК, що затверджується ректором і доводиться до відома голови та членів ДЕК і випускників. Процедура захисту магістерської роботи складається з:

- короткого (до 15 хв.) повідомлення автора (доповідається мета дослідження, його основні положення, наукова і практична цінність, основні результати, висновки та пропозиції);

- відповідей на запитання членів ДЕК;
- відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів;
- підведення підсумків захисту магістерської роботи.

За необхідності студент (слухач) готує та подає кожному члену ДЕК роздатковий матеріал, в якому наводяться цифрові дані, графічні ілюстрації тощо, на котрі він посилається у виступі. За результатами захисту магістерської роботи ДЕК ухвалює рішення щодо оцінки роботи та її захисту, про присвоєння кваліфікації магістра з відповідної спеціальності і видачу диплома державного зразка. Результати захисту магістерських робіт оголошують у день засідання ДЕК після оформлення протоколу.

Випускники, котрі мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки за умови оцінок “добре” з інших дисциплін і відмінних оцінок за результатами державної атестації, згідно з рішенням ДЕК отримують диплом державного зразка з відзнакою та можуть бути рекомендовані до навчання в аспірантурі.

Пошук інформації у процесі наукової роботи

План

1. Загальні правила пошуку інформації
2. Електронний пошук наукової інформації
3. Пошук наукової інформації в мережі Internet

1. Загальні правила пошуку інформації

Для успішного виконання наукової роботи потрібно здійснювати пошук необхідної інформації. Інформаційний пошук – це вияв, відбір та аналіз книг, статей та інших матеріалів за певними ознаками. З будь-якої науки, галузі знання чи проблеми у світі випускається незліченна кількість видань, інформація в яких часто дублюється. Завдання полягає в тому, щоб у цьому потоці виявити оригінальну найбільш цінну, актуальну на даний момент інформацію, яка подається у книзі, статті, будь-якому іншому джерелі в компактному вигляді, носить узагальнюючий характер, тобто містить максимум необхідних відомостей, має високий ступінь повноти. Значення та роль інформації полягають у тому, що без оперативної, повної та якісної інформації не може бути проведено будь-яке наукове дослідження. Важливість для дослідника максимально швидкої й повного ознайомлення з джерелами необхідної інформації зумовлено її старінням унаслідок появи нових матеріалів або зниження потреби в ній. Інформація для розробників наукової проблеми під час наукових досліджень водночас є і предметом, і результатом праці. Ада вони осмислюють і переробляють цю інформацію, а як результат наукової праці виникає специфічний продукт – якісно нова інформація.

У період навчання в університеті кожен студент за допомогою викладача формує індивідуальну систему пошуку, яка включає різні способи й прийоми. Така система визначається культурою читання, також рівнем загальноосвітньої та професійної підготовки студента. Відпрацьована система пошуку дозволяє з найменшими витратами сил і часу стежити за надходженням нової літератури, швидко й раціонально відбирати книги, статті та інші матеріали з конкретної теми, оперативно й повно вилучати з них необхідні відомості.

Потреба в інформаційному пошуку виникає у студента при:

- вивченні теми лекції, підготовці до семінарського заняття, контрольної роботи, до заліків та іспитів;
- написанні рефератів, курсових, наукових, кваліфікаційних робіт, при підготовці доповіді для читання на науковій конференції чи на засіданні

наукового гуртка.

Усі ці форми навчання стимулюють студента до пошук, до самостійного поглибленого вивчення проблеми.

Наукова діяльність студента, як правило, значною мірою базується на аналізі літературних документальних джерел. Будь-яка бібліотека, її книжковий фонд, читальна зала мають стати для нього справжньою науково-дослідною лабораторією.

Наукова діяльність студента визначається переважно навчальним процесом, тобто переліком дисциплін навчального плану та їхнім змістом, викладеним у навчальних програмах. Саме тут окреслено коло тем і проблем, які мають стати предметом постійної уваги студента, зумовлюють потребу в інформації для закріплення й розширення знань.

Пошук інформації для навчальної та наукової діяльності проходить такі два етапи: перший етап — визначення теми пошуку і складання списку літератури для її вивчення; другий етап — пошук самих джерел для безпосереднього їх читання (перегляду) і вилучення потрібної інформації.

Такий пошук називають повним. Проте часто при підготовці до семінарського заняття, заліку чи іспиту студент здійснює так званий частковий пошук за вже готовими списками літератури, які наведено у підручниках, методичних та навчальних посібниках, програмах і які складають викладачі спеціальних і загальнонаукових кафедр.

Щоб інформаційний пошук був ефективним, слід насамперед чітко визначити тему, за якою добирається література, а також хронологічні, мовні, географічні межі, за якими вестиметься пошук інформації. Хронологічні межі передбачають чітке уявлення про те, джерела яких років видання необхідні (це хронологічна глибина пошуку). Мовні межі виникають при пошуку літератури іноземними мовами (книги невідомою студенту мовою виявляються недоступними, і в такому разі говорять про мовний бар'єр пошуку). Географічні межі визначаються за місцем, в якому видано чи якому присвячено книгу.

Усі існуючі джерела поділяються за змістом і характером подання інформації на дві групи:

- документальні, які дають інформацію за суттю теми (питання): монографії, підручники, навчальні посібники, наукові журнали, довідкові видання тощо;
- бібліографічні покажчики, списки, огляди монографій, підручників, наукових статей та інших документальних джерел.

Інформацію за суттю теми — первинну інформацію — складають факти, ідеї, концепції, проблеми в різних поєднаннях і формах викладу. Вони знаходять відображення в науковій, навчальній, довідковій літературі, що випускається у

вигляді книг, брошур, журналів, бюлетенів, газет тощо. Разом з тим, існує така інформація, яку іноді неможливо знайти у книгах чи журналах. Вона міститься у так званих спеціальних видах літератури: стандартах, описах винаходів і патентів тощо.

До джерел вторинної інформації відносять бібліографічні джерела — покажчики, списки, огляди літератури, бібліотечні каталоги. Бібліографічні джерела не дають безпосередньої інформації щодо суті питання, теми, але вказують документальне джерело, де ця інформація міститься.

Цілеспрямовано підібрані фонди документальних і бібліографічних джерел мають бібліотеки, служби наукової інформації, архіви, музеї.

Для пошуку інформації можна використовувати такі загальнодержавні бібліотеки:

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (03039, Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

Обсяг фондів — близько 15 млн. одиниць зберігання. Це унікальне зібрання джерел інформації, що включає книги, журнали, продовжувані видання, карти, ноти, образотворчі матеріали, рукописи, стародруки, газети, документи на нетрадиційних носіях інформації. Бібліотека має найповніше в державі зібрання пам'яток слов'янської писемності та рукописних книг, архіви та книжкові колекції видатних діячів української й світової науки та культури. Складові фондів — бібліотечно-архівна колекція «Фонд Президентів України», архівний примірник творів друку України з 1917 р., архівний фонд Національної академії наук України. Щорічно до фондів надходять 160–180 тис. документів (книг, журналів, газет тощо). Бібліотека комплектується всіма українськими виданнями, отримує примірник дисертацій, які захищаються на території України, веде міжнародний книгообмін з понад 1500 науковими закладами і бібліотеками 80 країн світу. До бібліотеки як депозитарію документів і матеріалів ООН в Україні надсилаються публікації цієї організації та її спеціалізованих установ. З 1998 р. здійснюється цілеспрямоване комплектування електронними документами.

Пошуковий апарат Бібліотеки має в своєму складі систему бібліотечних каталогів та картотек і фонд довідково-бібліографічних видань обсягом 200 тисяч примірників. Цей фонд включає документи нормативного характеру (закони, укази, постанови тощо), енциклопедії, тлумачні словники, довідники, бібліографічні посібники. Систему бібліотечних каталогів і картотек утворюють генеральний алфавітний каталог, читацькі алфавітний і систематичний каталоги та понад 30 каталогів і картотек підрозділів бібліотеки. З 1994 р. наповнюється електронний каталог, з 1998 — загальнодержавна реферативна база даних «Україніка наукова».

У локальних інформаційних мережах Бібліотеки знаходиться 450 комп'ютерів;

на Інтернет-порталі — 3,5 млн бібліографічних і 260 тис. реферативних записів, а також 55 тис. повних текстів документів; у Інтранет-середовищі — 700 тис. публікацій. Пошук у електронних ресурсах здійснюється програмним модулем WWW-ISIS (ЮНЕСКО).

Інформаційне обслуговування читачів здійснюється в 16 галузевих та спеціалізованих залах основного бібліотечного комплексу, а також у 6 залах філії, де розміщено найбільше в Україні зібрання газет, фонди рукописів, стародруків і рідкісних видань, естампів і репродукцій, нотних видань, зібрання юдаїки, а також значна частина архівного фонду Національної академії наук України.

2. Національна парламентська бібліотека України (01601, Київ, вул. М. Грушевського, 1. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.nplu.kiev.ua/>.

Національна Парламентська бібліотека України є провідним державним культурним, освітнім, науково-інформаційним закладом. Це загальнодоступна установа з універсальними за змістом фондами і характером обслуговування населення. Фонд Національної парламентської бібліотеки України — універсальний, складає більше 4 млн примірників українською, російською, англійською, французькою, німецькою, польською, чеською та іншими іноземними мовами, в т.ч. стародруки, рідкісні, цінні видання. Склад і зміст фондів НПБ України розкривають каталоги та картотеки, які створені в традиційній картковій і електронній формах.

Інформацію про наявність у бібліотеці необхідного документа користувачі можуть отримати з абеткових каталогів: документів українською, російською та іноземними мовами, а про наявність літератури з окремих галузей знань — з систематичний каталог документів українською, російською та іноземними мовами, авторефератів дисертацій, стародруків, цінних і рідкісних книг. Електронний каталог включає документи з 1995 року. Стати читачами цієї бібліотеки студенти можуть вже з першого курсу навчання в університеті.

3. Державна історична бібліотека України (01017, Київ, вул. І. Мазепи (Січневого повстання), 21, Києво-Печерський історико- культурний заповідник, корпус 24. Електронна адреса сайту бібліотеки: <http://www.dibu.kiev.ua/>).

Створена була бібліотека у 1939 р. Фонд її складає понад 800 тис. одиниць зберігання. Вона є Всеукраїнським депозитарієм історичної літератури та методичним центром в галузі наукової бібліографії з історії України. Каталоги і картотеки, що відображають фонд бібліотеки такі: алфавітний каталог книг, генеральний алфавітний каталог книг і продовжуваних видань, алфавітний каталог фонду відділу рідкісні, цінних та стародрукованих книг та ін. Є електронний каталог. Стати читачем цієї бібліотеки студенти можуть, починаючи з першого року навчання в університеті.

4. Державна науково-технічна бібліотека України (01171, Київ, вул. Антоновича (колишня Горького), 180 Електронна адреса бібліотеки:

<http://gntb.gov.ua/ua/>). ДНТБ України — одна з найбільших бібліотек країни з унікальним багатогалузевим фондом науково-технічної літератури і документації, що нараховує майже 21 мільйон примірників документальних джерел інформації. В ньому представлені: найбільший фонд патентних документів в Україні, унікальні фонди промислової та нормативно-технічної документації, дисертацій, звітів про науково-дослідні і дослідно-конструкторські розробки, депонованих наукових робіт, фонд вітчизняних та зарубіжних книг та періодичних видань науково-технічного спрямування.

Бібліотека є місцем збереження всіх звітів про виконані науково-дослідні роботи та повних текстів дисертацій з усіх галузей знань, які захищені в Україні (у вигляді комп'ютерних файлів). Також у бібліотеці є реферативна база депонованих наукових робіт. Для того, щоб користуватися цими матеріалами для написання кваліфікаційних робіт різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, дисертацій, треба у деканаті факультетів взяти лист із зазначенням конкретної теми наукової роботи, і тоді студентів і аспірантів записують до бібліотеки.

5. Бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка (01017, Київ, вул. Володимирська, 64 <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/title4.php3>)

Наукова бібліотека ім. М. Максимовича є структурним підрозділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Організована разом з університетом у 1834 році. Основою її фондів стали колекції ліцеїв, інститутів та приватних осіб.

Наукова бібліотека сьогодні є однією з найбільших і найстаріших вузівських бібліотек з розгалуженою мережею читальних залів і абонементів загальною площею більше 6,6 тис. кв.м. У її структурі — 22 відділи, 25 секторів, 17 абонементів, 16 читальних залів. Крім основних абонементів та читальних залів, де викладачі та студенти одержують навчальну літературу є абонемент художньої літератури, міжбібліотечний абонемент та спеціалізовані читальні зали: інформаційно-бібліографічний, періодики, юридичної та історичної літератури. Є також абонементи та читальні зали в інститутах, що діють при університеті, на факультетах, в гуртожитках.

Щороку відвідують бібліотеку більше 700 тис. читачів. Фонд налічує 3,5 млн прим. книг, періодичних видань та інших видів друкованої продукції. За змістом він універсальний, має видання надруковані 30 мовами світу. У фонді нараховується 1,7 млн наукової та 1,06 млн навчальної літератури. Щорічно надходить 35–40 тис. нової літератури, з них книг — 30 тис., в тому числі близько 20 тис. наукових, 17 тис. підручників та навчальних посібників, 5 тис. періодики, в тому числі більше 500 назв книг авторів університету. Нові надходження виставляються щотижня для перегляду.

Бібліотека веде книгообмін з 208 організаціями з України, СНД, Західної та Східної Європи, Америки, Азії, Австралії. Це бібліотеки університетів, інститутів та національні бібліотеки. Є читальна зала рідкісної книги, же зібрано більше 7 тисяч унікальних видань. В «Колекцію наукових праць», яка налічує близько 8 тис. назв, зібрані монографії, підручники, навчальні посібників університетських авторів з дня заснування університету св. Володимира.

Невід’ємною складовою частиною роботи бібліотеки на допомогу читачеві є інформація, що міститься в каталогах та картотеках. Щороку каталоги поповнюються інформацією на 46–50 тис. карток.

Масив інформаційних матеріалів будь-якої бібліотеки, в якій здійснюється пошук, складається з двох частин: документального фонду і довідково-пошукового апарату до нього (табл. 1).

Таблиця 1. Структура масиву інформаційних матеріалів бібліотеки

Документальний фонд (джерела) (джерела первинної інформації)	Довідково-пошуковий апарат (джерела вторинної інформації)	
Твори друку (книги, брошури, журнали, газети тощо)	Бібліотечні каталоги й картотеки	Бібліографічні посібники
Документи, що не публікуються (звіти про науково-дослідні роботи, дисертації, реферати)	Каталоги:	• державні
	• алфавітний	• науково-допоміжні
	• систематичний	• рекомендаційні
	• предметний	
Аудіовізуальні документи	• зведений	
	Картотеки:	
Електронні документи	• статей	
	• періодичних видань	
	• тематичні	

Бібліотечні каталоги й картотеки можуть існувати як у традиційному (картковому), так і в електронному (комп’ютерному) вигляді.

У комплексі каталоги і картотеки складають єдиний довідковий апарат, за яким можна визначити, які джерела первинної інформації наявні в бібліотеці. Читач шукає потрібні матеріали спочатку за каталогами (встановлює їх наявність у конкретній бібліотеці), а потім звертається до документального фонду, звідки отримує ці матеріали.

Такою є в загальних рисах схема пошуку первинної інформації у фонді конкретної бібліотеки. Проте фонд будь-якої бібліотеки комплектується, як правило,

вибірково, містить не всі матеріали, що випущені друком, а тільки ті, що відповідають її профілю. Значну частину потрібних матеріалів збирають і зберігають інші бібліотеки, архіви, музеї. Інакше кажучи, каталоги й картотеки конкретної бібліотеки відбивають лише частину існуючої літератури в цілому і за окремими темами. Повні відомості надають бібліографічні посібники. У процесі бібліографічного пошуку слід виділити три групи видів бібліографічних посібників:

- державні бібліографічні посібники. Вони відображають твори друку, що випускаються на території певної країни на основі їх державної реєстрації. Систематичне ознайомлення з такими покажчиками (література в них розташована за галузями знання) дозволяє мати повне уявлення про нові видання у країні. В Україні таким покажчиком є «Літопис книг», який видається Книжковою палатою України;

- науково-допоміжні бібліографічні посібники (списки, огляди) включають твори друку на допомогу науковій і професійній діяльності. Вони складаються за певними темами;

- рекомендаційні бібліографічні посібники (списки, огляди) відтворюють твори друку на допомогу освіті, самоосвіті, вихованню; створюються на основі відбору кращих, найбільш актуальних видань. Окремим книгам, статтям дається коротка або розгорнута характеристика у формі анотації чи реферату. Існують також інші бібліографічні покажчики — універсальні, галузеві, тематичні, країнознавчі, краєзнавчі, персональні, видавничі тощо.

Крім бібліографічних посібників важливим джерелом пошуку наукової інформації виступають реферативні журнали. Вони публікують реферати, які включають скорочений виклад змісту первинних документів (або їх частин) з основними фактичними відомостями та висновками.

В Україні видається Український Реферативний Журнал (УРЖ) «Джерело», що виходить у трьох серіях: Серія 1. Природничі науки. Серія 2. Техніка. Промисловість. Сільське господарство. Серія 3. Соціальні і гуманітарні науки. Мистецтво.

Крім цього, в галузі природничих, технічних і точних наук важливим реферативним джерелом всесвітньої наукової літератури виступають реферативні журнали Всеросійського інституту наукової і технічної інформації, які виходять з 1954 р. у 25 серіях.

Кілька слів щодо пошуку інформації в самій книзі. Кожна книга має свій особливий довідково-пошуковий апарат, елементами якого є:

- зміст, який розміщується на початку чи наприкінці книги, розкриває будову книги та її структуру;

- внутрішньотекстове виділення за допомогою шрифтових, композиційних чи орнаментальних засобів, яке дозволяє привернути увагу читача до найбільш значущих частин тексту;

- іменні покажчики, предметні покажчики термінів, понять тощо Розташування імен, термінів, понять у них, як правило, алфавітне що суттєво полегшує інформаційний пошук.

У книгах, статтях часто подаються посилання на використані автором документи. Такі цінні відомості дозволяють науковцю чи студенту доповнити вже складений список літератури з теми, глибше проникнути в суть питань, що вивчаються.

2. Електронний пошук наукової інформації

В науці значну роль відіграє інформація про сучасний стан розвитку нових здобутків як в галузі досліджень в цілому, так і в суміжних галузях. Тому електронний пошук та використання наявної інформації дозволяє суттєво скоротити час та підвищити ефективність наукових досліджень.

Одним з ключових показників, який широко застосовується в усьому світі для оцінки роботи дослідників та наукових колективів є індекс цитування. Для оцінки впливу вченого або наукового закладу на світову науку, для кількісного визначення проведених наукових досліджень використовуються статистичні дані вказівників **Science Citation Index (SCI)** та **Journal Citation Reports (JCR)**, що випускаються американським закладом **Institute for Scientific Information (ISI)**. Індекс цитування та його Internet версія (http://thomsonreuters.com/products_services/scientific/Web_of_Science) містить бібліографічний опис усіх статей з опрацьованих наукових журналів та відображає публікації за фундаментальними розділами науки у провідних міжнародних та національних журналах.

Покажчик цитованості журналів JCR визначає інформаційну значимість кожного журналу. На сьогоднішній день визнано, що фактор впливу (імпаکت-фактор) журналу є одним з формальних критеріїв, за яким можна порівнювати рівень наукових досліджень у споріднених галузях знань. При присудженні грантів, висуненні на наукові премії експерти обов'язково звертають увагу на наявність у пошукачів публікацій в журналах, що мають **JCR** величину. Імпакт-фактор наукового видання являє собою відношення кількості посилань на статті у журналі, видані за певний проміжок часу (зазвичай 2 роки), до загальної кількості статей, надрукованих у журналі за цей період.

Таким чином, імпакт-фактор є мірою, що визначає частоту, з якою цитується типова стаття з даного журналу. Використання імпакт-фактору в якості критерію для оцінки журналу ґрунтується на припущенні: журнал, що публікує значну кількість статей, на які активно посилаються інші вчені, заслуговує на особливу увагу. При цьому мається на увазі, що чим вище значення імпакт-фактора, тим вище наукова цінність, авторитетність журналу.

Перелік журналів з найвищим імпаکت-фактором за версією **JCR** можна знайти за адресою <http://www.sciencegateway.org/rank/index.html>. Також на сайті можна знайти зведену статистичну інформацію за країнами.

Перелік журналів, що використовуються **Institute for Scientific Information** для розрахунку **JCR** можна знайти за адресою <http://www.thomsonscientific.com/cgi-bin/jrnlst/jlresults.cgi?PC=K>. Проте, використання індексу **JCR** має певні особливості:

- в індексі присутні переважно англomовні журнали, а це призводить до штучного зменшення кількості та імпакт-фактору україно- та російськомовних журналів. До обліку потрапляють журнали, що подають, щонайменш, бібліографію та перелік літератури англійською мовою;

- на включення журналу до переліку впливають як його якість, так і відповідність світовим стандартам: регулярність виходу, наявність бібліографії, термін проходження від подання статті до її публікації. Цитованість також залежить від наявності та доступності повнотекстових електронних версій журналів;

- на індекс цитування також впливають особливості наукового розвитку в різних галузях, що яскраво відображається для певних ділянок суспільних та гуманітарних наук.

Тому, наприклад в Росії існує власний індекс цитування, розроблений Федеральною агенцією з науки та інновацій і знаходиться за адресою: http://e-library.ru/projects/citation/cit_index.asp.

Розміщена в базі інформація доступна для зареєстрованих користувачів, проте на сайті наявна реєстрація для сторонніх користувачів. Також в системі наявна велика кількість повних текстів статей більш ніж з 4 тисяч журналів. В Україні власної аналогічної системи на даний момент поки що не існує.

3. Пошук наукової інформації в мережі Internet

В мережі Internet існує величезна кількість інформації, більша частина якої організована невпорядковано та розподілена між багатьма сайтами. Значна кількість організацій (в тому числі й офіційних) розташовує нормативну інформацію на власних сайтах. Тому для ефективного пошуку інформації в мережі Internet існують спеціальні сайти, які називають пошуковими системами. Вони використовують пошукових роботів для збору інформації з сайтів та подальшої ефективної обробки за системою, аналогічною до побудови індексу цитування наукової літератури. На даний час основними пошуковими системами є:

<http://www.google.com>

<http://www.yandex.ru>

Кожен з цих сайтів має власні переваги та недоліки. Перевагами пошукової

системи Google вважають точність пошуку визначених фраз, великий обсяг проіндексованої інформації (декілька мільярдів проіндексованих сторінок), можливість перекладу запитів користувача на іншу мову за допомогою супровідного сервісу <http://translate.google.com/>. Під час пошуку можна налаштувати додаткові базові фільтри, наприклад: Сторінки українською мовою, Сторінки з України тощо.

Google **Складний пошук**

Знайти результати з усіма словами
що містять точну фразу
з хоча б одним зі слів
без слів

10 результатів Пошук Google

Мова Видати сторінки мовою усі мови

Регіон Шукати сторінки, розташовані в: будь-який регіон

Формат файлів Тільки повертати файли формату у будь-якому форматі

Дата: Повернути веб-сторінку, уперше завантажену будь-коли

Згадування Повернути результати, що містять мої слова судь-де на сторінці

Домен Тільки видавати результати з сайту або домену
наприклад, google.com, .org [Додаткова інформація](#)

Права на користування Показати результати, які без фільтрування за ліцензією

Пошук відомостей про сторінку

Подібні Знайти сторінки, подібні до цієї Пошук
наприклад, www.google.com/init/uk/help.html

Посилання Знайти сторінки з посиланнями на цю сторінку Пошук

©2009 Google

Рис. 1. Форма складного пошуку на сайті <http://www.google.com>

Для проведення складного пошуку на головній сторінці можна натиснути на посилання «Складний пошук». Зображення екрану з налаштуваннями складного пошуку відображено на рис. 1. Як можна бачити, користувач має право обрати наступні критерії для фільтрації результатів пошуку:

1. За наявності інформації (з усіма словами, з точною фразою, з одним зі слів з набору).
2. Вказувати частину сторінки, де згадується інформація, вказана в запиті (в заголовку, в тексті, в URL, серед посилань на сторінку).
3. Без наявності інформації (без слів).
4. Сторінки на певній мові.
5. Сторінки з сайтів у певній країні.
6. Файли певного формату (дуже зручно для пошуку наукових статей або презентацій).
7. Повертати сторінки виключно з певного домену (сайту).
8. Знаходити сторінки з посиланнями на вказану сторінку.

Інтелектуальна власність у науково-технічній діяльності

План

1. Система законодавства України щодо інтелектуальної власності
2. Державна система охорони права інтелектуальної власності
3. Наукові відкриття. Раціоналізаторські рішення
4. Суть інформаційно-аналітичного забезпечення інноваційної діяльності
5. Характеристика патентної документації
6. Види об'єктів авторського права
7. Правове регулювання і способи захисту прав інтелектуальної власності

1. Система законодавства України щодо інтелектуальної власності

Законодавство України про захист прав на об'єкти інтелектуальної власності умовно можна розділити на:

1. Загальне законодавство:

- Конституція України;
- Цивільний кодекс України;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Кримінально-процесуальний кодекс України;
- Господарський процесуальний кодекс України;
- Кодекс законів України про працю.

2. Спеціальне законодавство у сфері охорони інтелектуальної власності:

- Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»;
- Закон України «про охорону прав на промислові зразки»;
- Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг»;
- Закон України «Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем»;
- Закон України «Про охорону прав на сорти рослин»;
- Закон України «Про охорону прав на позначення місця походження товарів»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права».

3. Митне законодавство:

- Митний кодекс та інші нормативно-правові акти щодо питань інтелектуальної власності .

Окрім цього прийняті різні підзаконні акти - Постанови Кабінету Міністрів України, укази і розпорядження Президента України. У разі, коли необхідно врегулювати суперечки щодо прав на об'єкти інтелектуальної власності між фізичними або юридичними особами України й іноземних держав, верховенство над

національними законами мають міжнародні договори, до яких приєдналася Україна. На сьогоднішній день Україна є учасницею 18 міжнародних договорів у цій сфері.

2. Державна система охорони права інтелектуальної власності

Останнім часом в Україні сформувалася досить ефективна організаційна система органів, які займаються діяльністю у сфері інтелектуальної власності. У структурі Верховної Ради України в складі Комітету з питань науки і освіти створено підкомітет з питань інноваційної діяльності та захисту інтелектуальної власності. Система виконавчої влади охоплює такі установи:

- Міжвідомчий комітет з проблем захисту прав на об'єкти інтелектуальної власності - орган, що постійно діє, при Кабінеті Міністрів України, створений в 2000 р. з метою координації діяльності органів виконавчої влади у сфері охорони інтелектуальної власності;

- Державний департамент інтелектуальної власності (Департамент) створений в 2000 р. у складі Міністерства освіти і науки України.

Основні завдання Департаменту:

- участь у розробці та реалізації державної політики у сфері інтелектуальної власності;

- прогнозування і визначення перспектив і напрямів розвитку в сфері інтелектуальної власності;

- розробка нормативно-правової бази державної системи охорони права інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності.

При Департаменті створено консультативну раду з представників усіх творчих союзів України і відомих творчих діячів України, а також Апеляційну палату для розгляду в адміністративному порядку заперечень проти рішень по заявках на винаходи, корисні моделі, промислові зразки та інші об'єкти інтелектуальної власності. Інші міністерства і відомства, так чи інакше пов'язані з охороною мають відношення до права інтелектуальної власності:

- Антимонопольний комітет України - центральний орган, що забезпечує захист від недобросовісної конкуренції, пов'язаної з неправомірним використанням об'єктів інтелектуальної власності;

- Міністерство юстиції України - бере участь у розробці законодавчих актів з питань інтелектуальної власності;

- Міністерство внутрішніх справ України - здійснює заходи щодо попередження і припинення порушень, пов'язаних з інтелектуальною власністю. У

2001 р. у структурі Державної служби з боротьби з економічними злочинами створено підрозділи з боротьби з правопорушеннями у сфері інтелектуальної власності;

- Державна податкова адміністрація України - здійснює контроль за нарахуванням і виплатою податків при ввезенні чи виробництві на території України аудіо- і відеопродукції. На підставі чинного законодавства викриває і знищує контрафактну (піратську) продукцію з метою захисту інтелектуальної власності, в тому числі авторських прав на аудіо- і відеопродукцію;

- Державна митна служба - фіксує переміщення через кордон України товарів, у складі яких є об'єкти інтелектуальної власності, а також перешкоджає перевезенню через митний кордон України товарів з порушенням змісту інтелектуальної власності.

Важливу роль у системі органів регулювання правової охорони інтелектуальної власності відіграють організації інфраструктури в цій сфері. Державне підприємство «Український інститут промислової власності» (Укрпатент) - підпорядкований Державному департаменту інтелектуальної власності, є основою інфраструктури охорони промислової власності в Україні, виконує такі функції:

- приймає заявки на видачу охоронних документів на об'єкти промислової власності;

- проводить експертизу цих заявок щодо відповідності їх умовам надання правової охорони;

- забезпечує державну реєстрацію об'єктів промислової власності, зміну їх правового статусу і офіційну публікацію відповідної інформації;

- здійснює державну реєстрацію договорів про передачу права власності на об'єкти промислової власності, які потребують захисту в Україні, а також ліцензій і ліцензійних договорів на використання об'єктів промислової власності;

- забезпечує інформаційний супровід діяльності Державної системи охорони промислової власності;

- надає інформацію про об'єкти промислової власності фізичним і юридичним особам;

- формує фонди національної патентної документації в органах державної системи науково-технічної інформації України та ін.

Державне підприємство «Українське агентство авторських і суміжних прав» (УААСП) є головним у сфері охорони авторських і суміжних прав, підпорядковується Державному департаменту інтелектуальної власності та виконує наступні функції:

- забезпечує охорону (захист) авторських і суміжних прав правовласників України й інших держав та їх правонаступників на території України і за її межами;

- веде державну реєстрацію прав авторів на літературні твори, наукові винаходи і витвори мистецтва;

- надає фізичним і юридичним особам інформацію про об'єкти авторських і

суміжних прав;

- керує майновими правами авторів або їх правонаступників на колективній основі;

- надає допомогу авторам та іншим правовласникам авторських і суміжних прав з питань управління їх майновими правами та ін.

Інститут інтелектуальної власності та права. Діяльність цього учбового інституту координує Державний департамент інтелектуальної власності. Основними завданнями інституту є підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців у сфері інтелектуальної власності.

Державне підприємство «Інтелзахист» - підпорядковується Державному департаменту інтелектуальної власності. Підприємство спеціалізується на боротьбі з порушеннями прав на об'єкти інтелектуальної власності, зокрема на об'єкти авторських і суміжних прав (аудіо- і відеопродукція, комп'ютерні програми, бази даних та ін.)

Український центр інноватики і патентно-інформаційних послуг підпорядковується Укрпатенту і створений з метою стимулювання інноваційної активності та надання допомоги учасникам інноваційного процесу щодо вирішення питань використання (комерціалізації) об'єктів промислової власності;

Науково-дослідний інститут інтелектуальної власності, створений у складі Академії правових наук, - спеціалізована установа для проведення наукових досліджень у сфері інтелектуальної власності, розробки проектів законів у сфері інтелектуальної власності, підготовки експертних висновків з проблем інтелектуальної власності.

Не останнє місце в системі правової охорони інтелектуальної власності посідають державні інспектори з питань інтелектуальної власності. Головним їх завданням є попередження правопорушень у сфері інтелектуальної власності. Інспектори - це повноправні представники Державного департаменту інтелектуальної власності в регіонах України. До структури системи охорони права інтелектуальної власності належить низка громадських і недержавних організацій, діяльність яких спрямована на забезпечення взаємодії авторів, правовласників і державних органів у сфері охорони права інтелектуальної власності.

Важливу роль у функціонуванні системи правової охорони інтелектуальної власності відіграє інститут патентних повірених - представників у справах інтелектуальної власності, які є незалежними і діють на підставі Положення про представників у справах інтелектуальної власності. Патентні повірені надають фізичним і юридичним особам послуги, пов'язані з охороною інтелектуальної власності, представляють їхні інтереси у Державному департаменті інтелектуальної власності та установах, що входять до сфери його управління, у судових органах,

кредитних установах та ін.. Згідно чинного законодавства саме через патентних повірених здійснюють патентування вітчизняних винаходів за кордоном.

3. Наукові відкриття. Раціоналізаторські рішення

Охорона права власності на наукові відкриття регулюється Цивільним кодексом, згідно з яким науковим відкриттям є встановлення невідомих раніше, але об'єктивно існуючих закономірностей, властивостей і явищ матеріального світу, що докорінно змінюють рівень наукового пізнання. Автор наукового відкриття має право дати йому своє ім'я або спеціальну назву.

Право на наукове відкриття підтверджується дипломом і охороняється в порядку, встановленому законом (хоча, сьогодні закону, що регулює дії, пов'язані з науковим відкриттям, не існує).

Раціоналізаторською пропозицією є визнана юридичною особою пропозиція, яка містить у собі технологічне (технічне) або організаційне рішення, що стосується будь-якої сфери діяльності. Об'єктом раціоналізаторської пропозиції може бути матеріальний об'єкт або процес. Обсяг правової охорони раціоналізаторської пропозиції визначається її описом, а також кресленнями, якщо вони наявні. Суб'єктами права інтелектуальної власності на раціоналізаторську пропозицію є її автор чи юридична особа, якій ця пропозиція належить. Джерелом права щодо охорони раціоналізаторських пропозицій є "Тимчасове положення про правову охорону об'єктів промислової власності і раціоналізаторських пропозицій", затверджене Указом Президента України від 18 вересня 1992 року. Порядок оформлення прав на раціоналізаторську пропозицію регламентований "Методичними рекомендаціями про порядок складання, подачі і розгляду заяви на раціоналізаторську пропозицію", що затверджені наказом Державного патентного відомства України від 27 квітня 1995 року. Новий Цивільний кодекс України, що набрав чинності з 1 січня 2004 року дає більш розширене, у порівнянні з попередньою редакцією, тлумачення поняття раціоналізаторської пропозиції. Це визнана юридичною особою пропозиція, що містить технологічне (технічне) або організаційне рішення у будь-якій сфері її діяльності.

Для оформлення прав на раціоналізаторську пропозицію автор подає заявку на неї тому підприємству, діяльності якого відповідає пропозиція. Заява реєструється в журналі реєстрації заяв на рацпропозицію за формою, затвердженою Державним комітетом статистики України. На підприємстві пропозиція піддається своєрідній експертизі по суті. Якщо пропозиція визнається раціоналізаторською, то вона приймається для використання. По закінченні місяця після ухвалення позитивного рішення автору видається охоронний документ-свідоцтво установленної форми.

Свідоцтво підписується керівником підприємства і затверджується печаткою. Це свідоцтво закріплює за автором не майнові і майнові права. До останніх відноситься право на винагороду. Автор раціоналізаторської пропозиції має право на сумлінне заохочення від юридичної особи, якій ця пропозиція подана. Юридична особа, яка визнала пропозицію раціоналізаторською, має право на використання цієї пропозиції в будь-якому обсязі.

4. Суть інформаційно-аналітичного забезпечення інноваційної діяльності

Під інформаційно-аналітичним забезпеченням інноваційної діяльності розуміють процес отримання необхідних для реалізації інновацій відомостей шляхом обробки науково-технічної інформації за допомогою методів аналізу та синтезу, класифікації, оцінки, зіставлення і узагальнення. Науково-технічна інформація - документовані або загальнодоступні відомості про вітчизняні й зарубіжні досягнення науки, техніка і виробництво, отримані у процесі здійснення науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектної-технологічної, виробничої і суспільної діяльності. Науково-технічна інформація існує як у друкарському вигляді, наприклад, у вигляді книг, журналів, документів, звітів, довідників, патентних документів, стандартів, специфікацій і каталогів, так і в інших формах, наприклад, аудіовізуальній і письмовій, у вигляді передачі організаційних та індивідуальних знань на нарадах, семінарах і навчальних заходах. Інформація про промислову власність, відома як патентна інформація, входить в систему науково-технічної інформації. Патентна інформація є одним з головних складових елементів системи охорони промислової власності та включає, зокрема, патентну документацію.

Патентна документація - це широкий спектр документів, опублікованих або неопублікованих, що містять дані про результати досліджень, конструювання, розробок, які заявляють і визнають як винаходи, корисні моделі або промислові зразки, а також про захист прав винахідників, патентовласників та отримувачів дипломів і свідоцтв про реєстрацію промислових зразків і корисних моделей. Патентна документація містить, перш за все, офіційні публікації патентних відомств: описи до заявок на винаходи, описи винаходів і офіційні патентні бюлетені.

5. Характеристика патентної документації

Патентну документацію класифікують за наступними видами:

- офіційні патентні бюлетені;
- описи до заявок на винаходи (зокрема, що пройшов або не пройшов попередню або формальну експертизу);

- описи до патентів;
- описи корисних моделей;
- описи до свідоцтв про корисність (у Франції);
- описи промислових зразків;
- офіційні публікації про зміну стану правової охорони;
- офіційні патентні покажчики.

Опис до патенту, тобто до виданого документа, і заяву на патент, що є основою патенту, готує заявник. Більшість законів вимагають, щоб заявка містила «формулу» і «опис». Формула стисло визначає суть винаходу, тобто ознаки, що відрізняють його від аналогічних рішень. Опис вказує на «рівень техніки», тобто на те, що вже було відомо до створення винаходу, описує ті технічні переваги, які дозволяють вирішити поставлене завдання, містить додаткову інформацію, необхідну для визначення новизни винаходу. Слід зазначити, що для визначення конкурентоспроможності інновації патентна інформація має низку переваг порівняно з іншими джерелами науково-технічної інформації:

- по-перше, джерела патентної інформації за датою подачі заявки на патент випереджають момент початку масового виробництва продукції;
- по-друге, між динамікою патентування і витратами на відповідні дослідження існує тісний взаємозв'язок, що дозволяє проаналізувати тенденції розвитку компанії;
- по-третє, на відміну від інших джерел науково-технічної інформації, патентні джерела, як правило, не дублюють зміст одне одного;
- по-четверте, джерела патентної інформації добре систематизовані на основі міжнародної патентної класифікації;
- по-п'яте, у більшості патентних відомств створені автоматизовані бази даних, що розміщені в інтернеті.

Патентний документ містить два типи інформації: бібліографічну і технічну. Бібліографічна інформація представлена на першій сторінці патентного документа і включає: дати, найменування й адреси видавництва, осіб або компаній, які причетні до патенту (винахідник, власник патентного права, представник або патентний повірений); класифікаційні символи МПК і/або НПК; назву винаходу, реферат опису винаходу та основне креслення або хімічну формулу.

Кожен бібліографічний елемент, що знаходиться на першій сторінці патентного документа, ідентифікують двозначними цифровими кодами (INID - Міжнародні коди ідентифікації даних), що є загальноприйнятими і сприяють розумінню бібліографічних найменувань (дат, адрес, класифікаційних символів тощо) без знання мови, якою опубліковано патентний документ. Двозначний цифровий код зазвичай друкують в малому кружку або в дужках і ставлять безпосередньо перед кодованим бібліографічним елементом. Порядок подання бібліографічних даних і формат

титульного аркуша більшості патентних документів має відповідати стандартам і рекомендаціям, розробленим Всесвітньою організацією інтелектуальної власності.

Технічна інформація, що міститься в патентних документах, складається з чотирьох елементів:

- короткого опису стану рівня техніки, наскільки це відомо авторові;
- детального опису винаходу, зробленого так, щоб фахівець зумів зрозуміти принцип роботи цього винаходу;
- одного або декількох креслень (хімічних формул), що наочно ілюструють функціонування винаходу;
- формули, які визначають обсяг винаходу.

6. Види об'єктів авторського права

Об'єкти авторського права – це літературні, музичні, художні, наукові праці. Захист цих об'єктів передбачає право їх авторів дозволяти або забороняти протягом певного періоду часу ті або інші види використання їх творів. Права на такі об'єкти, як виконавча сценічна діяльність артистів, фонограми і радіопередачі, називаються суміжними правами. Згідно зі ст. 8 Закону України “Про авторське право і суміжні права” об'єктами авторського права є літературні твори, винаходи науки, витвори мистецтва. Повний перелік таких об'єктів наведено в ст. 433 ЦК і в ст. 8 Закону. В Цивільному кодексі міститься класифікація об'єктів, які поділяються на чотири групи:

1) літературні й художні твори;

2) комп'ютерні програми. Під комп'ютерною програмою розуміють сукупність інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем символів або в будь-якому іншому вигляді, що виражені у формі, придатній для зчитування комп'ютером, які приводять його в дію для досягнення певної мети або результату (це поняття охоплює як операційну систему, так і прикладну програму, виражену в початкових або об'єктних кодах);

3) компіляції (бази даних), якщо вони є результатом інтелектуальної діяльності. База даних (компіляція даних) – це сукупність творів, даних або будь-якої іншої незалежної інформації в довільній формі, зокрема електронній, підбір і розташування елементів якої і її впорядкування є результатом творчої праці, складові частини є доступними індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних або інших засобів;

4) інші твори.

До літературних і художніх творів належать:

- письмові твори - романи, поеми, книги, брошури, статті та ін.;
- усні твори - виступи, лекції, промови, проповіді та ін.;

- сценічні твори - драматичні, музично-драматичні твори, пантоміми, хореографічні вистави та ін.;

- музичні твори (з текстом або без тексту);

- аудіовізуальні твори. Під аудіовізуальним твором розуміють твір, який зафіксований на певному матеріальному носіїві (кіноплівці, магнітній плівці або магнітному диску, компакт-диску диску і т.д.) у вигляді серії послідовних кадрів (зображень), аналогових або дискретних сигналів, які відображають (кодують) рухомі зображення (як зі звуковим супроводом, так і без нього), і сприйняття якого є можливим виключно за допомогою того чи іншого виду екрану (кіноекрану, телевізійного екрану і т.д.), на якому рухомі зображення візуально відображаються за допомогою певних технічних засобів. Видами аудіовізуального твору є кінофільми, телефільми, відеофільми, діафільми, слайдфільми і тощо, які можуть бути ігровими, анімаційними (мультиплікаційними), неігровими та ін.;

- витвори образотворчого мистецтва, архітектури, скульптури, графіки, містобудування і садово-паркового мистецтва. Твір архітектури - це витвір мистецтва спорудження будівель і ландшафтів (креслення, ескізи, моделі, будівлі й споруди, плани населених пунктів і т.д.);

- фотографічні твори, зокрема твори, виконані способами, подібними до фотографії;

- витвори прикладного мистецтва, зокрема декоративного ткацтва, кераміки, різьблення, лиття, з художнього скла, ювелірні вироби та ін.

- ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи і пластичні твори, що стосуються географії, геології, топографії, техніки, архітектури або науки;

- сценічні обробки письмових літературних творів і фольклорних, які придатні для сценічного показу;

- похідні твори - переклади, адаптації, аранжування, анотації, результати обробки літературних, фольклорних або художніх творів;

- збірки творів, якщо вони за підбором або впорядкуванням складових частин є результатом інтелектуальної діяльності.

Перелік літературних і художніх творів не є вичерпним.

Будь-який твір, окрім вказаних у ст. 434 ЦК і ст. 10 Закону, є об'єктом авторського права і підлягає охороні, незалежно від його завершеності, призначення, жанру, цінності, обсягу, мети (освіта, інформація, реклама, пропаганда, розваги і т.п.), а також способу або форми їх вираження. Для охорони твору не потрібна реєстрація права або інші формальні процедури. Твір підлягає охороні з моменту його створення, і незалежно від того чи був чи не був опублікований. Згідно з діючим законодавством, існує домовленість про авторське право на частину твору, яка може бути використана самостійно, а також на його оригінальну назву. Дані об'єкти

розглядають і охороняють як твір. Таким чином, частина твору захищена авторським правом, тільки якщо вона може бути використана самостійно, а назва охороняється, тільки якщо вона є оригінальною. У судовій практиці трапляються випадки коли захищають прав на назву твору і кожного разу при ухваленні судового рішення обов'язково має бути доведена її оригінальність.

Не вважаються об'єктами авторського права офіційні документи, до яких належать закони, укази, інші нормативні акти державних органів. Ці документи можуть бути об'єктом авторського права у разі їх упорядкування у вигляді збірника за тематикою, сферою регулювання тощо. Згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права» правова охорона не поширюється на ідеї, процедури, методи, процеси, концепції.

7. Правове регулювання і способи захисту прав інтелектуальної власності

Питання захисту прав на об'єкти інтелектуальної власності регулюються Конституцією України, Цивільним і Цивільно-процесуальним кодексами (далі - ЦК і ЦПК), Господарським і Господарсько-процесуальним кодексами, Кримінальним і Карно-процесуальним кодексами, Кодексом про адміністративні правопорушення (далі - КПАП), Митним кодексом, Законом України "Про авторське право і суміжні права", Законом "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі", Законом «Про охорону прав на вказівки походження товарів», Законом "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг", Законом "Про охорону прав на промислові зразки", Законом "Про охорону прав на сорти рослин", Законом "Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем", Законом "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом", Законом "Про господарські об'єднання", Законом "Про друкарські засоби масової інформації (преса) в Україні", Законом "Про зовнішньоекономічну діяльність", Законом "Про судову експертизу", Декретом Кабінету Міністрів України "Про державне мито", Інформаційним листом Вищого господарського суду "Про нормативно-правові акти, що регулюють питання, пов'язані з охороною прав на об'єкти інтелектуальної власності" від 8 жовтня 2003 р. № 01-8/1199, Рекомендаціями Президії Вищого господарського суду "Про деякі питання практики рішення суперечок, пов'язаних із захистом прав інтелектуальної власності" від 10 червня 2004 р. з 04-5/1107, а також іншими нормативно-правовими актами і рекомендаціями.

Під час вибору правових джерел для вирішення конкретних питань, пов'язаних із захистом прав на об'єкти інтелектуальної власності, суттєве значення має дія нормативного акту в часі та просторі. Ці питання регулюють нормативні акти або Рішення Кабінету Міністрів України, що приймаються одночасно із законами.

Способи захисту прав поділяються на два види:

- 1) юрисдикційний;
- 2) неюрисдикційний.

Юрисдикційний спосіб полягає у наданні захисту за участю певних державних органів і посадових осіб (суду, Господарського суду, Антимонопольного комітету, Апеляційної палати Державного департаменту інтелектуальної власності, державного інспектора з питань інтелектуальної власності (далі - Інспектор), міліції, Митного комітету і т.д.).

Неюрисдикційний захист здійснює суб'єктом цивільних правовідносин самостійно на підставі договору або закону (притримання, невиконання зобов'язань за договором відносно недобросовісного контрагента, скасування договору в односторонньому порядку).

Юрисдикційний захист здійснюють у порядку:

- адміністративного виконання;
- кримінального виконання;
- цивільно-правового виконання;
- господарсько-правового виконання.

Адміністративне виробництво проводиться у разі оскарження рішення Державного департаменту інтелектуальної власності - його Апеляційною палатою; у разі порушення конкурентного законодавства – органами Антимонопольного комітету; у випадку адміністративного правопорушення - його виявленням і складанням протоколу про правопорушення займаються органи міліції або Інспектор, а притягає до відповідальності суд. У разі вчинення злочину - досудове слідство проводить міліція, а до відповідальності притягує суд. Особливе значення для потерпілого (власника прав на об'єкт інтелектуальної власності) має можливість подачі цивільного позову під час розслідування кримінальної справи. Цивільним позивачем може бути як юридична, так і фізична особа - правовласник. Щодо злочинів у сфері порушення прав на об'єкти інтелектуальної власності (ст. 176, 177, 229 і 232 Кримінального кодексу) обов'язково з'ясовують розмір заподіяного потерпілому збитку. Цивільно-правове виробництво виконується місцевими судами, а господарсько-правове - господарськими судами.

Створення та управління проектами

План

1. Суть проектного підходу
2. Технологія управління проектом
3. Основи проектного менеджменту
4. Поняття про гранти
5. Алгоритм пошуку грантів

1. Суть проектного підходу

Останнім часом проектний підхід стає доволі поширеним методом вирішення різноманітних завдань та реалізації стратегій в різноманітних галузях людської діяльності. В загальному випадку під проектом розуміють послідовність взаємопов'язаних операцій, спрямованих на досягнення конкретного значного результату протягом заданого часу при встановлених ресурсних обмеженнях.

Інше визначення проекту – унікальний набір скоординованих робіт заданого змісту з визначеними початковою і кінцевою датами, обмеженими вартістю і часом реалізації, що спрямовані на досягнення запланованих цілей. Проекти іноді ділять на підпроекти або окремі компоненти, які краще піддаються управлінню. Підпроект – це серія взаємозалежних робіт і заходів, відносно незалежних щодо основної частини проекту. Основні характеристики проекту:

- проект спрямований на досягнення конкретних цілей;
- проект містить у собі скоординоване виконання взаємозалежних дій;
- проект має обмежену тривалість у часі, з чітко визначеним початком і кінцем;
- проект деякою мірою неповторний і унікальний.

Саме ці чотири характеристики відрізняють проекти від інших проявів управлінської діяльності.

Спрямованість на досягнення цілей. Важливою рисою управління проектами є чітке визначення та формулювання його цілей, починаючи з вищого рівня і завершуючи найбільш деталізованими цілями і завданнями. Реалізація проекту може розглядатися як досягнення ретельно обраних цілей все більш високого рівня, а закінчення – з досягненням кінцевої мети.

Скоординоване виконання взаємозалежних дій. Досягнення мети проекту можливе лише за умови координації виконання окремих дій (активностей), порушення координації спричинить неузгодженість дій, результатів та цілей, що приведе до неможливості виконання проекту і досягнення поставленої мети.

Обмежена тривалість у часі. Проекти реалізуються протягом чітко визначеного відрізка часу. Проект закінчується, коли досягнуті його основні цілі. Для реалізації

проекту складають відповідні графіки і дотримуються їх.

Унікальність. Проекти – це заходи, певною мірою неповторні й одноразові. Хоча досить часто умовою участі проекту в конкурсах грантових проектів є мультиплікаційний ефект – тобто можливість повторити проект в дещо інших умовах.

До основних ознак проекту можна також віднести: можливість зміни комплексу заходів та обмеженість ресурсів. Можливість зміни комплексу заходів означає, що реалізація проекту завжди пов'язана зі змінами в будь-якій системі і є цілеспрямованим її перетворенням з наявного стану на бажаний, який визначено метою проекту. Обмеженість ресурсів передбачає отримання максимального ефекту реалізації проекту при використанні мінімальної кількості ресурсів.

Мета проекту – це бажаний та обґрунтований результат, що має бути досягнутий у терміни і при заданих умовах реалізації проекту. Для досягнення мети слід виконати наступні завдання:

- визначення результатів діяльності на певний строк;
- кількісна оцінка результатів цієї діяльності;
- доведення, що ці результати можуть бути досягнуті;
- означення умов, за яких ці результати можуть бути досягнуті.

Існує величезна різноманітність проектів. Їх можна класифікувати за масштабами, термінами реалізації, складністю, сферою діяльності, спрямованістю на цільову групу тощо.

2. Технологія управління проектом

Проектний підхід в наші дні став нормою роботи багатьох організацій. Він полягає у формуванні групи з високою ступенем мотивації для роботи над конкретним проектом і використанні новітніх комп'ютерних програм, спеціально призначених для управління проектами. При управлінні проектами важливого значення окрім технічних аспектів (складання мережових графіків та знаходження критичного шляху) набуває власне менеджмент у цьому процесі. Успіх будь-якого проекту значною мірою залежить від того, як працює проектна група, наскільки якісно організована її робота та керівництво проектом.

Управління проектом – це планування, розподіл та регулювання ресурсів (трудових, матеріальних і обладнання) з урахуванням всіх обмежень даного проекту (технічних, бюджетних і часових). Методологія проектного менеджменту передбачає розробку, реалізацію та розвиток проекту як складної системи, що відтворюється та функціонує в динамічному зовнішньому середовищі. Головними елементами проекту є задум, ідея (проблема, завдання), засоби їх реалізації (вирішення проблеми) та результати, що здобуваються в процесі реалізації проекту.

Виділяють чотири фази проекту, що послідовно чергуються протягом його

життєвого циклу:

- концепція проекту (формування задуму (ідеї), постановка завдань);
- розробка та підготовка проекту;
- реалізація проекту;
- закінчення проекту.

Кожна з фаз, у свою чергу, характеризується набором більш-менш сталих елементів та певною технологією виконання. Існують більш розгорнуті підходи до визначення фаз проекту. Наприклад, можна виділити такі фази, як: аналіз проблеми, розробка концепції проекту, детальне подання проекту, виконання проекту, розвиток, завершення, використання результатів реалізації проекту, ліквідація тощо. Проте в будь-якому разі загальна технологія управління проектом залишається відносно стабільною і охоплює:

- формулювання завдань проекту;
- обґрунтування проекту;
- розробку структури проекту;
- визначення обсягів та джерела фінансування;
- складання калькуляції витрат (кошторису виконання робіт);
- визначення термінів виконання робіт проекту;
- складання графіка реалізації проекту;
- розрахунок та розподіл ресурсів;
- підбір команди виконавців проекту;
- управління якістю;
- управління ризиками;
- організацію виконання проекту;
- підготовку та укладення контрактів;
- підтримання зв'язків із замовниками та споживачами продукції проекту;
- контроль за виконанням проекту тощо.

3. Основи проектного менеджменту

Проектний менеджмент (від англ. *Project Management*) – процес управління командою, ресурсами проекту за допомогою спеціальних методів та прийомів з метою успішного досягнення поставленої мети. Найважливішими параметрами у процесі управління проектом вважають виконання роботи у заданих обсягах, вчасно і в межах виділених коштів. Проектний менеджмент дає змогу знайти баланс між академічними знаннями та практичними вміннями, задовольнити прагнення особистості до вільного вибору діяльності з опорою на зацікавленість та особистісну значущість проблем, що вирішуються

Засновником проектного управління вважають Генрі Ганта, якого називають батьком технік планування та контролю. Він відомий завдяки використанню діаграми

Ганта, як інструменту управління проектами. Також засновником проектного управління вважають Анрі Файоля, завдяки створенню ним 5 функцій управління, що формують засади знань управління проектами та програмами.

Менеджер проекту – це фахівець у сфері управління проектами, який відповідає за планування, виконання та завершення будь-якого проекту. Головними завданнями менеджера проектів є визначення чітких та реалізованих завдань проекту, визначення вимог до проекту та управління трьома обмеженнями проекту: вартістю, часом, межами та обсягом завдань. Він досить часто є представником замовника і має визначити та сформулювати чіткі потреби (вимоги) замовника, базуючись на знаннях про організацію, яку він представляє.

4. Поняття про гранти

Грант (англ. grant – дарунок, дотація, субсидія) – це безоплатна допомога у грошовій або іншій формі, що надається громадянами та юридичними особами підприємству, організації, установі, ініціативній групі або приватній особі для реалізації заявленого проекту в тій чи іншій сфері діяльності. Як правило, гранти надаються на конкурсній основі та на умовах, які визначає грантодавець. Грантові кошти або майно надаються безоплатно і без повернення грантодавцю. Завдяки грантам здійснюється підтримка неприбуткових проектів, які є важливими для суспільства або конкретної територіальної громади, організації чи установи. Отже, діяльність, що не отримує достатнього бюджетного фінансування, може бути підтримана і коштом грантів. Іншими словами, грантове фінансування може допомогти розв'язати чимало важливих питань розвитку територій, навчальних, медичних та спортивно-оздоровчих закладів, на які, зазвичай, не вистачає коштів у місцевих бюджетах. З огляду на це, одним із напрямів роботи органів місцевого самоврядування, підприємств (установ) комунальної та державної форм власності може бути пошук позабюджетних джерел фінансування. На сьогодні в Україні діє низка міжнародних та національних фінансових донорів, які надають підтримку громадським, державним, комунальним організаціям, органам місцевого самоврядування, закладам освіти, охорони здоров'я тощо.

Типи та види грантів Найпоширенішим джерелом додаткових ресурсів неприбуткових, бюджетних організацій та соціально-значущих проектів є благодійні фонди – донори, які надають допомогу у вигляді грантів. Гранти розрізняються за типами та видами згідно з їх цільовими призначеннями та ознаками (таблиці 1, 2).

Таблиця 1.

Типи грантів

№ зп.	Типи грантів	Призначення
1	Грант загальної	Надається для підтримки основної діяльності, забезпечення

	підтримки	стабільності та розвитку
2	Грант на програми або проекти	Надається для реалізації конкретних проектів або програм
3	Грант із частковим фінансуванням	Передбачає обов'язкове залучення додаткових джерел фінансування (інші донорські організації або власні кошти організації, установи)
4	Капітальний грант	Надається на капітальні витрати (придбання нерухомості, ремонт, придбання необхідного обладнання)
5	Корпоративний грант	Надається підприємницькими структурами. Також може передбачати співфінансування проекту з боку бізнесу
6	Початковий грант	Надається на початковому етапі розвитку підприємства, організації чи установи з метою забезпечення їх стабільності та функціонування. Також може надаватися на створення нових організацій (нових напрямів у межах діючого)
7	Посередницький грант	Надається спонсором для проведення соціально орієнтованої політики від його імені
8	Цільовий грант	Надається для здійснення конкретної діяльності

Гранти розрізняються також за видами (див. табл. 2).

Таблиця 2.

Види грантів

№з.п.	Види грантів
Залежно від кількості виконавців	
1	Індивідуальний (передбачає участь у проекті лише однієї людини, яка одночасно є і керівником, і виконавцем робіт за грантом)
2	Колективний (передбачає реалізацію проекту групою осіб (від двох і більше), що належать до однієї організації, установи)
3	Партнерський, який передбачає здійснення проекту проектною командою. На відміну від колективного гранта, участь у партнерському можуть брати особи з різних організацій, установ чи навіть країн
4	Грант на науковий проект (передбачає проведення конкретного наукового дослідження однією особою або групою)
Залежно від мети і характеру заходу, на який виділяються кошти	
5	Грант на поїздки (виділяється для участі в конференціях, конгресах, круглих столах, семінарах тощо);
6	Грант на роботу в архіві, бібліотеці, інституті (передбачає виділення коштів на витрати, пов'язані з відрядженням в інше місто, роботою в дослідному закладі тощо)
7	Грант на організацію та проведення заходів (призначений на оплату витрат, пов'язаних із проведенням конференцій та інших наукових зібрань)
8	Грант на читання лекцій в іншому навчальному закладі (перекриває витрати, пов'язані з поїздкою та оплатою лектору)
9	Грант на тривале стажування чи навчання
10	Грант на публікаційну діяльність
11	Грант на проведення експедицій або польових робіт

5.Алгоритм пошуку грантів

Для отримання грантових коштів доведеться здійснити низку дій із пошуку грантодавця, який виділить кошти саме на потреби вашої організації чи установи.

Першим кроком має стати визначення проблеми (потреби), обґрунтування її актуальності та необхідності невідкладного вирішення, розроблення відповідного проекту та визначення його бюджету. Тобто організація, установа, яка має бажання отримати додаткові кошти у вигляді грантової допомоги, повинна чітко визначити, для чого, для досягнення якої мети або розв'язання якої проблеми вони необхідні. Далі слід сформулювати конкретні потреби (гроші, приміщення, майно чи послуги). Подальшим кроком має стати пошук грантових конкурсів, мета і завдання яких збігаються з метою та завданням вашого проекту. Як показує практика, починати пошукову діяльність ліпше серед не надто великих за обсягом фінансування грантових конкурсів. Приблизний спектр пошуку грантів може бути таким: регіональні або місцеві грантові програми; гранти від посольств; грантові програми в межах Євросоюзу; спеціальні програми «малих грантів». Отже, щоб узяти участь у грантовій програмі, потрібно знайти відкриті грантові конкурси, які відповідають напряму діяльності вашої організації (установи). Для цього слід ретельно моніторити спеціальні сайти, що узагальнюють та актуалізують грантові конкурси, в яких можна взяти участь, або заходити на офіційні сайти конкретних грантодавців. Там міститься вся необхідна інформація щодо умов участі, суми гранта, кінцевого терміну подання заявки, аплікаційні форми на отримання гранта тощо. Після визначення переліку найбільш прийнятних для проекту вашої установи грантодавців-донорів варто ретельно ознайомитися з умовами надання ними фінансової допомоги. Зокрема, слід уважно вивчити особливості грантових конкурсів, приділяючи особливу увагу таким характеристикам: тип одержувачів грантів (органи самоврядування, громадські об'єднання, заклади охорони здоров'я, освіти, соціального захисту, засоби масової інформації, ініціативні групи тощо); розмір гранта та розмір власного внеску (якщо передбачається); види діяльності, що фінансуються; географія конкурсу (грант може бути призначений для певних регіонів України); пріоритети конкурсу (напрями надання допомоги конкретизуються у пріоритетах конкретних конкурсів); терміни подання заявки та підведення підсумків конкурсу; строк реалізації проекту. Доцільно створити власну базу грантодавців і час від часу моніторити їх сайти. Там також можна отримати багато корисної інформації про вже реалізовані та нові програми допомоги, про зміни у грантовій політиці тощо. Загалом, щоб пошуки гранта завершилися успішно, потрібен певний час і наполегливість. Від моменту підготовки заявки до реального отримання гранта може пройти чимало часу, а неякісно підготовлені документи можуть стати причиною відмови. Використання та звітність

Нагадаємо, що гранти є власними надходженням бюджетних установ, органів влади та місцевого самоврядування. Відповідно до п. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу гранти належать до першої підгрупи другої групи власних надходжень та можуть витратитися на організацію основної діяльності бюджетних установ. Водночас слід

ураховувати, що гранти – це фінансові ресурси, які надаються донором реципієнту (отримувачу) на безповоротній основі та спрямовуються на реалізацію цілей, визначених грантодавцем. Слід зазначити, що кошти, отримані в межах грантової допомоги, можуть також бути використані на оплату праці. Це впливає з ч. 3 ст. 2 Закону від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», яка відносить виплати в межах грантів до інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Зазначені виплати мають бути включені до видатків спеціального фонду кошторису відповідно до розрахунків, здійснених на підставі договорів про отримання грантів. У звітності організації, установи грантові кошти відображаються відповідно до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 24.01.12 р. № 44 (далі – Порядок № 44). Згідно з п. 2 розд. II цього Порядку одержувачі бюджетних коштів, які відповідно до законодавства уповноважені розпорядниками бюджетних коштів на виконання заходів та використовують кошти, отримані у вигляді благодійних внесків, грантів та дарунків, мають складати й подавати Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м). Форма цього Звіту є додатком 3 до Порядку № 44. Інформація про іноземні гранти має бути наведена в Довідці про використання іноземних грантів (додаток 23 до Порядку № 44), в якій відображається інформація про використання розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів грантів, отриманих від міжнародних фінансових організацій та країн-донорів за звітний період. Отже, ми розглянули типи та види грантів і загальні положення щодо їх отримання й фінансової звітності з використання. Як правильно скласти заявку на отримання гранта та уникнути відмови грантодавця – у подальших публікаціях.

Подробнее по ссылке: <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-byudzhnet-byudzhetnyj-process-planirovanie-primenenie-kekr-54-granty-kak-istochnik-dopolnitelnogo-finansirovaniya>

1. Алгоритм пошуку грантів



Для досягнення успіху в пошуку фінансової підтримки необхідно:

- орієнтуватися в процесі подачі заявок на одержання грантів;
- знайти придатні фінансові джерела і провести їх аналіз;
- за допомогою професійно складеної заявки переконати донора в тому, що фінансувати необхідно саме вас.

Проект, який заслуговує фінансування, має бути:

- **ясним і чітким** — містити точні описи видатків, на які потрібне фінансування, та опис робіт, що будуть виконуватися вашою організацією;
- **достовірним** — містити фактичні матеріали: таблиці, якщо потрібно, схеми та інші матеріали (може виникнути необхідність у попередньому дослідженні, щоб оцінити потреби, а також можливе ставлення людей до того, що пропонує ваша організація);
- **важливим** — як для вашої організації, так і для розв'язання тієї проблеми, на яку даний про- ект спрямований. Довгостроковий ефект від проекту може бути додатковим привабливим чинником;
- **ефективним** — результат проекту має приносити суттєву суспільну користь;
- **реалістичним** — пропонована робота має бути здійсненою. Необхідно оцінити наявні (або очікувані) ресурси, а також те, наскільки запланована діяльність їм відповідає;
- **економічним** — мати високий результат при малих витратах «донора»;
- **актуальним** — по можливості сприяти вирішенню нагальних соціальних проблем сьогодення;
- **відповідати інтересам** донора та його благодійній політиці.

Ваш проект потрібно розглядати із двох точок зору: поперше, проект має бути зрозумілим для зовнішнього сприйняття експертами, які повинні оцінити його за цілою низкою показників, що традиційно використовуються для цього фахівцями-оцінювачами. Основними показниками при оцінці проектних заявок звичайно є:

- актуальність проблеми;
- зрозумілість і логічність викладу;
- реалістичність, доцільність і раціональність запропонованого рішення;
- обґрунтованість і економічність запропонованих видатків;
- досяжність, соціальна значимість, стабільність очікуваних результатів та ін.

З іншого боку, проект має сприяти розв'язанню конкретної соціальної проблеми.

Чітко поставлена проблема може бути визначена за допомогою таких основних аспектів або характеристик:

Сутність або зміст - слід визначити, із чим існуюча ситуація порівнюється та на якій підставі, описати різні симптоми проблеми.

Організаційна або географічна локалізація - де була виявлена проблемна ситуація?

Наскільки вона поширена?

Тимчасова перспектива - як довго існує проблема? з якою періодичністю з'являється, в які строки або періоди? Які тенденції її розвитку?

Абсолютна і відносна величина - наскільки серйозною і важливою є проблема в абсолютних величинах? Якої кількості людей вона стосується? Як і на що вона впливає? Наскільки і для кого вона важлива? Хто і що отримає від її вирішення?

Наслідки - особливо слід наголосити увагу на можливі негативні наслідки бездіяльності, тобто, до чого може призвести нерозв'язання даної проблеми?

Спроби вирішення проблеми - ким вже приймалися спроби вирішити дану проблему?

Що було зроблено? Які результати отримано?

Для подання успішної проектної заявки вам необхідно спочатку відповісти на ці запитання.

Також не менш важливим аспектом у підготовці проекту є аналіз зацікавлених сторін. Зацікавлені сторони — це особи чи організації, які можуть безпосередньо чи опосередковано, позитивно чи негативно впливати на проект або відчувати його вплив. Виявлення та аналіз зацікавлених сторін має супроводжуватися пошуком відповідей на такі запитання:

- 1) На кого проект може мати вплив?
- 2) Хто може впливати на проект? Чия активна підтримка має істотне значення для успіху проекту?
- 3) Хто може допомогти у процесі реалізації проекту?
- 4) Хто може вбачати у проекті загрозу для своїх інтересів?
- 5) Кого бажано залучити до участі у проекті?

Наприклад, до зацікавлених сторін умовного проекту можна зарахувати:

- жителів територіальної громади;
- певні структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- органи місцевого самоврядування вашого району;
- органи місцевого самоврядування сусідніх громад;
- засоби масової інформації;
- підприємців, які здійснюють свою діяльність на території району тощо.

Після того як ви ідентифікували проблему та провели аналіз зацікавлених сторін, перед вами постає завдання підібрати донорів, які з найбільшою ймовірністю зможуть профінансувати саме ваш проект.

Початок роботи над проектною заявкою

Незважаючи на те, що в кожного донора свої вимоги щодо оформлення проектних заявок, у їх структурі можна виокремити найчастіше повторювані елементи. Ми пропонуємо універсальний формат для написання проекту, який дозволить включити

до заявки практично всі можливі розділи, що зустрічаються у вимогах різних донорів: Титульний аркуш. Титульний аркуш служить візитною карткою вашої заявки. Він повинен містити всю необхідну для донора інформацію. Більшість організаційгрантодавців вимагають, щоб титульний аркуш займав одну сторінку, а в багатьох з них взагалі існує розроблений зразок, який має бути використаний заявником. Навіть якщо грантодавець і не вимагає наявності титульного аркуша, бажано і для експертів, і для організаціїгрантодавця, і для самого грантоотримувача його представити. Якщо форма титульного аркуша задана, ви маєте просто акуратно заповнити цей бланк, який може містити, наприклад, такі пункти:

назва проекту — має бути короткою (не більше 10 слів), передавати головну ідею проекту і бути «помітною», щоб відразу привернути увагу. Назва може бути досить загальною або мати підзаголовок. Наприклад, Діти вулиці, або, наприклад, з підзаголовком: Діти вулиці. Апробація нових методик соціалізації бездоглядних підлітків. Не радимо використовувати в назві проекту гру слів та яскраві епітети, бо такі вирази інколи важко перекласти на англійську (чи іншу іноземну) мову. А у багатьох випадках вам доведеться перекладати проектну заявку.

організація-заявник — назва організації, яка виконує проект, її адреса, телефон, факс і номер розрахункового рахунку. Якщо організація має свій сайт, або офіційну сторінку в соціальних мережах — вкажіть їх. Проте у цьому випадку ви повинні бути впевнені, що коли представники донора відвідають сайт організації, вони побачать там актуальну інформацію, а не «новини» трирічної давнини.

У цьому ж розділі окремим рядком указують співвиконавців (організаційпартнери) проекту.

організаційпартнери — державні, комунальні установи або неурядові організації, які братимуть участь у виконанні проекту, їх повне найменування та адреси. зрозуміло, що вказувати організаційпартнери у проекті ви маєте право лише за попередньою домовленістю та за згодою їх керівників. У цьому випадку доцільно додати до заявки листи підтвердження від цих організацій.

керівник проекту — вказується ПІБ, звання, посада в організації, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти та ін. Саме з цією людиною буде зв'язуватися донор, якщо буде потрібна додаткова інформація. Керівник відповідає за виконання проекту, несе відповідальність перед донором за ефективність витрачання коштів. Радимо заздалегідь створити робочу електронну скриньку, адреса якої буде включати назву організації (або справжнє ім'я чи прізвище керівника проекту).

керівник організації — якщо керівник проекту не є одночасно й керівником організаціївиконавця, то доцільно вказати ПІБ та контакти керівника організації.

географія — вказується територія, де буде здійснюватися реалізація проекту: село, селище, місто, район, область, кілька областей і т. д.

строк виконання проекту — обчислюється в місяцях і зазвичай займає не більш одного року.

вартість проекту — тут вказується необхідний обсяг фінансування на весь строк або на перший рік виконання проекту (в якій валюті складати бюджет звичайно вказує донор). Крім того, потрібно вказати повну вартість проекту (включаючи ваш власний внесок і кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України).

Резюме/анотація проекту. На першій сторінці заявочної форми на грант може бути залишене спеціальне місце для резюме. Резюме часто називають анотацією проекту.

Анотація — короткий виклад основної суті проекту. Рекомендований обсяг:

- для скороченої заявки (концепції проекту) — 1 абзац (3–10 рядків);
- для повної заявки — 1 сторінка (200–300 слів).

Це одна з найважливіших частин заявки. Більшість експертів спочатку читають лише анотацію. Якщо вона подобається, лише тоді переходять до читання повної заявки.

Тому анотація має бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною.

Анотація — це шанс переконати донора у вагомості та привабливості проекту. Саме тут слід репрезентувати проект і дати відповіді на умовні питання: хто, що, коли, де, чому і яким чином.

Анотація має включати принаймні одне речення:

- про організацію заявника і про її колишні досягнення (*хто буде виконувати проект*);
- про термін виконання і територію проекту (*коли і де буде виконуватись проект*);
- про проблему (*чому потрібний даний проект*);
- про мету і завдання проекту (*що вийде в результаті*);
- про методи та ресурси (*як буде виконуватися проект*);
- про повну вартість проекту, власний внесок заявника та запитувану від донора суму (*скільки потрібно грошей*).

Експерти мають точно зрозуміти, чого ви прагнете. Однак не забувайте, що це резюме, тобто короткий і чіткий текст. Донорами зазвичай, вказується, скільки саме знаків, слів чи рядків може мати анотація. Незважаючи на те, що в анотації ви маєте відобразити усі основні ідеї проекту, не забувайте про цю вимогу. Пишіть анотацію в останню чергу, коли всі інші розділи проектної заявки вже написані. Це дозволить охарактеризувати ваш проект із максимальною чіткістю.

Вступ. У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію як про претендента на грант. Як правило, заявки фінансуються, виходячи з репутації організації заявника, а не тільки з якості самого проекту. У вступі ви обґрунтовуєте вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку.

Рекомендований обсяг вступу — 0,5–2 сторінки. Навіть якщо ви не вперше звертаєтесь до певного донора, напишіть цей розділ так, начебто він зовсім не знайомий з вашою організацією. На вступ, як і на бюджет, звертається найбільш

пильна увага та аналізуються вони найбільш ретельно. Отже, ці розділи мають бути написані так, щоб у донора не виникло ані найменшого сумніву у вашій спроможності виконати поставлені завдання та правильно розпорядитися коштами. Що ви можете повідомити про себе у вступі?

- місія, мета та завдання вашої організації;
- скільки часу ви існуєте, як розбудовувалися, наскільки значними є ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;
- унікальність вашої організації (факти на зразок того, що ви були першими в країні або регіоні, хто почав працювати в даній сфері);
- ваші партнери;
- деякі ваші найбільш значні досягнення;
- ваші успіхи в проектах, подібних запропонованому;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого ви звертаєтесь). Ви можете додати до заявки листи підтримки від інших донорів.

Скоріш за все, експерти, які читатимуть вашу заявку, не настільки знаються на професійних тонкощах сфери діяльності вашої організації. Тому важливо не зловживати вузькоспеціальною терміноогією.

Невідповідність профілю організації пріоритетам конкурсу (наприклад, екологічна організація подає проект з гендерної проблематики) може бути приводом для відхилення заявки. Тому у випадках, коли напрямок діяльності організації не відповідає пріоритетам конкурсу, або сфера реалізації проекту є новою для вашої організації, доцільно розглянути можливість подання заявки від певного партнерства за участю вашої організації. При цьому головною в проекті повинна виступати та організація, яка має більш вигіршне резюме.

Пам'ятайте, що для одержання гранта ваша надійність, яка обґрунтовується у вступі, може виявитися більш важливою, ніж інша частина заявки. Оскільки потенційні донори мають обиратися за їх можливою зацікавленістю в організаціях вашого типу і в подібних проектах, використовуйте вступ для обґрунтування зв'язку між вашими інтересами та інтересами донора. Взагалі, грантрайтинг вимагає системного підходу. Тому для успішного пошуку фінансування заздалегідь потурбуйтеся, щоб вашу організацію (та особисто керівників проектів) добре знали в обраній сфері діяльності, створіть міцні зв'язки з потенційними партнерами, зробіть добру рекламу своїй організації.

Постановка проблеми. Зі вступу грантодавець має зрозуміти сферу ваших інтересів, над чим ви працюєте. Тепер ви повинні точно викласти конкретну проблему, яку збираєтесь розв'язати за допомогою вашого проекту.

З точки зору донора, проект має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері.

Немає проблеми — немає проекту.

Опишіть у цьому розділі ситуацію, що спонукала вас приступити до розробки проекту. Описуючи суть питання, пам'ятайте, що оцінку ситуації ви маєте передати як висвітлення проблеми, яку вирішуватимете шляхом реалізації вашого проекту, отож не забувайте про тісний зв'язок між цим описом і метою проекту.

Для читача має бути очевидним, що реалізація проекту хоч у незначному обсязі, але покращить стан певної групи осіб, ситуацію у сфері діяльності вашої організації.

Не слід драматизувати ситуацію, надмірно перебільшувати, розповідаючи про загибель вітчизняної культури, деградацію суспільства та інше, сподіваючись розжалобити експертів. Потрібно показати ясне бачення витоків тієї чи іншої конкретної проблеми, її суті та способів розв'язання.

Картина результатів впровадження вашого проекту, зображена вами, має вселяти надію. А якщо ні, то донор може визнати ваш проект недоцільним для фінансування. Текст цього розділу потрібно будувати на емоційних припущеннях. Аргументовані, логічно поєднані міркування переконують донора в тому, що ваші сподівання щодо результатів проекту є реалістичними і не ґрунтуються лише на здогадах.

Подумайте, чи потрібно особливо підкреслити гостроту проблеми. Ви очікуєте викликати в донора зацікавленість вашим проектом, тому що проблема, яку ви збираєтесь розв'язати, гостріша в порівнянні з іншими, або шляхи вирішення проблеми, які ви пропонуєте донорові, більш ефективні, ніж підходи, представлені в інших проектах.

Слід виходити з того, що комісія з оцінки проектів складається з осіб, які орієнтуються у сучасному стані галузі, вашого регіону, соціальної групи клієнтів, описаних у заявці. Але ви також повинні бути підготовленими до того, що експерти можуть чогось не знати. Для певності представте ситуацію прозоро, чітко і правдиво, спираючись на перевірену інформацію та дані. У будь-якому випадку сумлінний аналіз проблеми буде оцінений позитивно.

Слід пам'ятати, що формулювання проблеми завжди визначає негативний процес чи тенденцію, а також нестачу, обмеження чи незадоволену потребу. Отже, проблема має бути визначена як існуюча негативна ситуація, а не відсутність бажаної ситуації.

Правильно сформульована проблема звучить як опис динаміки небажаного відхилення конкретного параметра (поєднання параметрів) певного об'єкта чи процесу. Проблема має бути локалізована і спиратися на основні причини (корінь), що призвели до її появи.

Правильно сформульована проблема знімає основне питання експертів: «А навіщо цей проект?» (для чого і чому донор має витратити свої ресурси).

Нагадаємо, що потреби, які описуються, не повинні бути внутрішніми потребами вашої організації, за винятком випадків, коли ви шукаєте кошти для підвищення

ефективності власної роботи. Зокрема, відсутність у вас грошей — це, з точки зору донора, не є проблемою, яку грантодавці мають допомогати вирішувати. Кожний розуміє, що ви звертаєтесь за фінансовою допомогою. Це очевидно із самого факту подачі заявки. Важливо відповісти на запитання, для розв'язання якої проблеми вам потрібні гроші. На що ви спрямуєте отримані вами кошти? Саме про це й слід написати у даному розділі заявки.

При роботі над цим розділом ви маєте:

- логічно зв'язати завдання, що виконує ваша організація, з проблемами, які ви збираєтесь спробувати розв'язати;
- чітко визначити всі проблеми, над якими ви будете працювати, упевнитися в тому, що це завдання, в принципі, може бути вирішене у визначений реальний строк вашими власними силами за визначені обмежені кошти;
- підтвердити наявність проблеми за допомогою додаткових матеріалів, статистичних даних, групових заяв, приватних листів від ваших клієнтів і професіоналів, що працюють у вашій галузі та ін. (таблиці та схеми, швидше за все, перевантажать даний розділ, тому прибережіть їх для додатків, найкраще приведіть низку найбільш ефективних даних, що наочно ілюструють ситуацію);
- бути реалістичними — не намагатися розв'язати усі світові проблеми в найближчі півроку.

В описі проблеми уникайте загальних фраз, наприклад: «зібрані незначні відомості», «статистичні дані з питання відсутні» та ін. Якщо справи дійсно такі, обов'язково приверніть увагу експертів до тези про небезпеку наслідків нестачі інформації у сфері, що вас цікавить.

Майте на увазі, що багато заявників не розуміють різниці між самою проблемою та методами її розв'язання. Приміром, організація, яка допомагає людям похилого віку в одному з районів міста, стверджує, що її клієнтам вкрай необхідні мікроавтобуси для проїзду по місту. Організація підрахувала, що існує «потреба» в автобусах, тому що багато жителів району не можуть приїхати на прийом до лікаря та ін. Помилка тут у тому, що замість постановки власне проблеми, автори заявки перескочили відразу до наступного пункту — Методи. Наявність автобусів — лише засіб доставки людей похилого віку до місця знаходження медичних та інших необхідних (але без спеціального транспорту недоступних) їм служб.

Крім такого методу вирішення даної проблеми, існує, можливо, ще багато інших. Наприклад, можна спробувати переконати відповідні організації децентралізувати послуги, забезпечити доставку товарів і виконання послуг додому або найняти помічників, які будуть допомагати літнім людям. Можливо, що в підсумку покупка мікроавтобусів і розв'язала б цю проблему щонайкраще, але важливо, що це саме метод, а не проблема і не потреба.

Мета і завдання. Добре підготовлений проект має бути логічно побудованим. Вступ повинен підготувати читача до сприйняття наступного розділу — Постановка проблеми, Відповідно Постановка проблеми повинна мати логічний перехід до Меті і завдань.

Мета — це загальна декларація того, що має бути зроблено. Вона описує призначення проекту — безпосередньо його кінцевий результат.

Отже, мета проекту є описом ситуації, яка настане, коли проект буде реалізовано відповідно до ваших планів. При цьому слід розуміти, що суспільну проблему зазвичай складно вирішити за допомогою реалізації лише одного проекту, тобто мети можна досягти шляхом поєднання зусиль у багатьох проектах та програмах.

Мета визначається з огляду на ті причини існуючих проблем, які необхідно усунути. Мету необхідно сформулювати без заперечень, тобто «Що ви хочете?» замість «Чого ви не хочете?».

Твердження подібного роду не можуть бути оцінені кількісно. Їх головне призначення показати тип проблеми, з яким має справу проект.

Мета проекту не обов'язково має бути одна. Цілей може бути декілька, вони можуть бути короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими, але обов'язково взаємозалежними. Від досягнення короткострокових цілей, як правило, залежить досягнення довгострокової мети.

Зазначимо, що короткострокові цілі стосуються цільових груп проекту, середньострокові можуть охоплювати більший загал, а довгострокові стосуються всього суспільства.

Завдання — це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проекту. Сукупність вирішених завдань — це очікуваний результат виконання проекту, тобто досягнута мета.

Завдання — це ті можливі напрямки поліпшення ситуації, які ви описували в розділі Постановка проблеми. Якщо щораз при написанні завдань проекту ви будете розглядати їх у цьому контексті, то легко зрозумієте, як вони мають виглядати.

Наприклад, якщо проблема полягає в тому, що деякі діти у вашій школі читають у кілька разів гірше, ніж інші діти їх віку, то завдання може полягати в тому, щоб до закінчення проекту певний відсоток таких дітей навчився читати значно краще, ніж до того. Вони будуть читати краще, ніж ті їх однолітки, хто був раніше на одному з ними рівні, але не був охоплений проектом. У подібних завданнях варто вказувати, хто охоплений проектом, що варто змінити, у якому напрямку, наскільки й на який термін.

Таким чином, завдання проекту мають бути максимально конкретизовані. у них повинні бути кількісні дані про ступінь корисності проекту. Окремі автори проектів, прагнучи бути конкретними, беруть цифри «зі стелі». Наприклад, організація пише,

що її завданням є «...зменшення рівня безробіття в Н-ському районі на 10% за один рік».

Виникає запитання, звідки взялася ця цифра? Як правило, таке пишуть просто тому, що це солідно виглядає. Здається, що в такий спосіб можна продемонструвати вражаючі досягнення. Однак, кількісні показники повинні бути надійними й такими, що заслуговують на довіру. Можливо, що однією програмою не вдасться домогтися цього. Можливо, що в середньому безробіття може бути зменшена на 2–6%, і в такому випадку 5% уже буде гарним показником, а 6% — максимально можливим. Тоді 10% представляється просто вигадкою, що демонструє вашу некомпетентність у цій галузі.

Існує два типи завдань — продуктивні та якісні. Характерні ознаки **продуктивних завдань**:

- їх результатами є конкретні продукти — комп'ютерна база даних, бібліотека, інформаційноконсультативний центр тощо;
- продуктивні завдання перевіряється статистично — кількість людей, які пройшли перенавчання та отримали нову кваліфікацію в малому бізнесі; кількість будинків, підключених до системи очищення; кількість використовуваної води в літрах; кількість засіяних культур на гектар і т. д.

Характерні ознаки **якісних завдань**:

- результатом виконання якісних завдань є «невловимі» речі — поліпшення знань, одержання нових навичок, придбання кваліфікації та ін.;
- міра зміни якості може бути відчутна при спостереженні, виявлена при індивідуальному інтерв'ю, шляхом проведення опитувань тощо;
- кількісні результати якісного завдання не можуть бути обмежені тільки кількістю людей, що пройшли перенавчання, але повинні також ураховувати кількість людей, що реально працюють у тій сфері, для якої власне вони проходили перенавчання, використовуючи отримані знання.

Добре визначені завдання проекту мають відповідати на такі питання:

Що необхідно змінити? Скільки змін необхідно зробити? Де будуть відбуватися зміни? Для кого ці зміни робляться? Коли будуть відбуватися зміни?

Розробляючи завдання проекту, треба дотримуватися такої схеми міркувань: від загального — до часткового, від проблеми — до мети (загальних цілей) і завдань (конкретних цілей) та методів. Потім у зворотному напрямку, тобто здійснити перевірку того, чи буде виконання конкретних завдань служити досягненню цілей і розв'язанню сформульованої проблеми або її частини.

у випадку виділення гранта в розмірі меншому, ніж передбачалося (може бути, у два й навіть три рази), ви повинні бути готові скоротити кількість завдань без змін загальної мети, спрямованої на вирішення проблеми.

Методи. У розділі Методи описуються ті види діяльності або заходи, які необхідно здійснити для одержання запланованих результатів за допомогою наявних і

запитуваних ресурсів. Існує два головних аспекти, які мають бути роз'яснені в цьому розділі:

1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?

2) Чому ви обрали саме її з усіх інших можливих стратегій?

Відповідь на останнє питання потребує від вас знання проєктів, аналогічних вашому. Хто ще працював над розв'язання даної проблеми у вашому районі або донебудь ще? Які методи застосовувалися раніше й застосовуються зараз і з якими результатами? Демонструючи ваше знайомство з аналогічними проєктами і пояснюючи ваш вибір використовуваних засобів, ви підвищуєте рівень своєї надійності та компетентності в очах донора.

Отже, ви повинні обґрунтувати ваш вибір методів і вказати у даному розділі, що буде зроблено, хто конкретно буде здійснювати діяльність, як, коли та в якій послідовності, які ресурси будуть використані. Ваш підхід до вирішення проблеми для донора має виглядати привабливим.

Цільові групи. Аплікаційні форми і конкурсна документація найчастіше оперують двома поняттями — цільова група і бенефіціари — благоотримувачі.

Термін «цільова група» — більш широкий. Під ним ми розуміємо все середовище, ситуацію, яку прагнемо змінити. Це можуть бути майбутні учасники заходів у рамках проєкту, клієнти, одержувачі послуг та ін.

Натомість бенефіціари — це безпосередні адресати допомоги, інакше кажучи, певна, обмежена кількість юридичних або фізичних осіб, соціальних груп, яка отримує певні вигоди, що виникають у результаті реалізації проєкту.

У цьому розділі мають бути максимально чітко зазначені кількість учасників проєктних заходів, а також принципи добору.

У заявці треба чітко описати, хто отримає користь від реалізації проєкту, хто буде безпосереднім одержувачем послуг.

Чисельність цільової групи проєкту має бути обґрунтована і реальна. Вона має співвідноситися з можливостями організації та строками виконання проєкту.

Припущення/ризик. Важливість цього розділу полягає в тому, що в проєкті не все буде йти відповідно до плану. На здійснення проєкту і його здатність до саморегулювання будуть впливати зовнішні фактори, які самі виходять за контрольовані рамки проєкту.

Розробники проєкту мають зробити припущення про умови, які не підлягають їхньому контролю (ризик). І забезпечення правильності цих припущень є одним із найскладніших аспектів розробки проєкту. У повноцінній заявці має бути відображене ретельне опрацювання цього питання.

Одна з функцій розробників проєкту полягає у виявленні таких зовнішніх факторів і, по можливості, в урахуванні в плані реалізації проєкту механізмів, що дозволять або

працювати із цими факторами, або вести спостереження за їх впливом. Імовірність цих умов і значимість їх виконання мають бути представлені в загальній оцінці ступеня ризику проекту. Деякі з них будуть мати вирішальне значення для успіху проекту, інші ж будуть незначними.

Очікувані результати. Реалізація будь-якого проекту повинна мати на виході одержання конкретних позитивних змін. Отже, при формулюванні очікуваних результатів розробник проекту має виходити з того, що ці результати будуть чимось таким, що можна охарактеризувати певними словами, що свідчать про позитивні зміни, які відбулися під впливом заходів проекту.

Розділ «Очікувані результати» має містити розподіл змісту за кількома складовими, а саме:

1. Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проекту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, що чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проекту.

Подумайте, які результати будуть отримані при проведенні кожної конкретної дії (заходу), запишіть їх. Це дозволить вам не упустити важливі результати. Якщо при розробці цього розділу проекту ви зазнаєте труднощів, виходить, завдання проекту поставлені недостатньо конкретно.

2. Наслідки — середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів.

3. Довгостроковий ефект — це свого роду прогноз на майбутнє, тобто це той вплив, який буде відчуватися в суспільстві після закінчення проекту.

Зазвичай організації приділяють недостатньо часу обмірковуванню цієї частини проекту, однак саме результати є критеріями оцінки ефективності проекту й демонструють, наскільки розробники розуміють, до чого вони прагнуть, і як будуть цього досягати.

Бажано, щоб усі результати мали кількісні або якісні показники.

Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, одержувачів конкретної допомоги, кількість випущених книг тощо.

Якісний результат (що змінилося?) має відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів, надання послуг та ін.

Опишіть всі результати, але виберіть найбільш вагомі. Пам'ятайте, що результати мають бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще (більше / менше / сильніше) стало та ін. Краще навести декілька хороших і конкретних результатів, ніж множину неясних і розпливчастих.

Якщо при описі проблеми ви вказали дані, які характеризують стан справ до проекту, ви можете продемонструвати, яким чином ситуація має змінитися на краще завдяки реалізації саме вашого проекту.

Оцінювання. Заявка, що буде містити план оцінки ефективності проекту та механізм оцінки його результатів, буде свідчити про те, що ваша організація професійно і відповідально підходить до виконання запропонованого проекту.

Поперше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. подібна оцінка називається оцінкою результатів. Подруге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про перебіг проекту. Це потрібно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання. Така оцінка називається оцінкою ходу роботи.

Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки. Якщо вам складно визначити, які критерії краще використовувати для оцінки проекту, заново перегляньте Мету і завдання. Імовірно, вони недостатньо конкретні.

Багато планів оцінки проектів суб'єктивні за своєю суттю. Суб'єктивні оцінки зазвичай говорять нам про те, що люди думають про проект, але рідко оцінюють конкретні результати його роботи. Суб'єктивізм часто впливає на оцінку результатів. Він особливо помітний, якщо ви самі оцінюєте результати своєї роботи, відчуваючи, що від очевидних гарних результатів залежить ваше подальше фінансування. Один із способів досягти більш об'єктивної, а найчастіше й більш професійної оцінки полягає в тому, щоб запросити будьяку сторонню організацію зробити оцінку за вас. Іноді можливо, щоб така організація сама запропонувала план оцінки, що може бути пред'явлено донору як частина вашої заявки. Це не тільки забезпечить більш об'єктивну оцінку, але й підвищить рівень довіри до вас.

Механізм оцінювання — це набір інструментів, за допомогою яких буде оцінюватися досягнення запланованих результатів у ході виконання проекту та після його закінчення.

Загальна ефективність проекту складається з декількох складових, головними серед яких є економічність і результативність.

Економічність — це міра прояву господарності. Вимірювання економічності відбувається шляхом співставлення витрат і отриманих продуктів та результатів. Наприклад, витрати на видання одного примірника довідника для жителів та витрати на підвищення рівня знань і вмінь одного службовця, який бере участь в проекті, потрібно зіставити із покращенням рівня обслуговування населення. Це дасть змогу оцінити те, як отриманий ефект від реалізації проекту співвідноситься із здійсненими витратами.

Результативність — це міра змістовності проведених заходів. Результативність вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також як вони впливають на оточення. Хороший проект результативно і надовго вирішує проблеми, з приводу яких він реалізовувався, та має позитивний вплив на своє оточення.

Життєздатність проекту/подальше фінансування. Подальше фінансування — ще одна важлива складова проекту. Жоден донор не прагне фінансувати вас постійно. Організація, яка вирішить підтримати ваш проект, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту (хоча деякі види діяльності, якщо з їхньою допомогою були успішно досягнуті цілі, можуть припинитися або значно змінитися у міру зміни ситуації). Донори зазвичай бажають знати, звідки ви візьмете кошти після закінчення періоду надання гранта. Запевнені, що ви будете прагнути знайти нового донора, недостатньо. Ви повинні представити план, який переконав би донора, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проектних завдань після закінчення строку гранта. Дійсно, якщо вже зараз ви обмежені в коштах, то, що буде, коли ваш проект буде запущено? Може бути, що нинішнє фінансування не піде вам на користь, якщо наступного року вам буде потрібно запитувати ще більші суми, ніж у нинішньому.

Пам'ятайте, найкращий план майбутнього фінансування — це план, який не вимагає наступної підтримки від донора.

Принаймні, можете спробувати описати заходи щодо рекламування та значного поширення досягнутих проектом результатів. Ціль — переконати грантодавця в тому, що інформованість інших потенційних донорів і громадськості про діяльність проекту дозволить вам залучити їх увагу на тому рівні, який дозволяє сподіватися, що надалі ідея буде підтримана кимнебудь ще, або, як мінімум, буде мати певний резонанс у суспільстві. Найчастіше цього виявляється цілком достатньо для грантодавця.

В іншому випадку, подумайте над відповідями на наведені нижче питання. Які існують негрантові джерела фінансування після закінчення проекту? Чи знайдуться місцеві приватні або державні установи, які готові продовжити фінансування, якщо ваш проект виявиться успішним? Чи можете ви одержати письмове підтвердження такої готовності? Чи здатний сам проект дати необхідні кошти, наприклад, за рахунок плати за послуги, що надаються в рамках проекту, забезпечення клієнтів інформацією тощо? Чи не готовий хтонебудь оплачувати послуги, що виконуються вами, за ваших клієнтів?

План реалізації проекту. Одним із показників якості проекту є коректність планування і розташування за часом заходів та інших дій, з яких він складається. Тому проект не просто має містити графік заходів, які до нього входять, але й бути досить насиченим (але не надмірно).

Спочатку розкладіть кожний проектний захід на достатню кількість складових (дій), які потім треба співвіднести між собою для того, щоб установити:

- послідовність — у якому порядку мають відбуватися ці дії?
- залежність — чи залежить дія від початку або завершення будь-якої з інших дій?

Найкращим чином це може бути продемонстровано на такому прикладі: будівництво будинку зводиться до декількох окремих, але взаємозалежних дій:

- риття котловану та закладка фундаменту;
- зведення стін;
- установка дверей і вікон;
- оштукатурювання стін;
- монтаж даху;
- прокладка водопроводу та каналізації.

Послідовність регламентує риття котловану та закладку фундаменту раніше зведення стін, тоді як залежність полягає в тому, що не можна починати установку дверей і вікон до того, як стіни досягнуть певної висоти, або в тому, що не можна закінчити оштукатурювання, перш ніж повністю проведені водопровід і каналізація.

У випадку, коли дії, не пов'язані між собою, мають виконуватись однією і тією самою особою, між ними також виникає залежність (наприклад, не можуть одночасно проходити два навчальні семінари, в яких задіяний один і той самий тренер).

Деякі донори вимагають згрупувати всі дії в етапи, при цьому вони об'єднуються послідовно (як за часом виконання, так і за змістом діяльності). Кожний етап має бути чітко позначений у часі:

- а) наводяться початок і закінчення етапу;
- б) визначається загальний час, необхідний на його реалізацію.

Бажано, щоб кожний етап був послідовно націлений на виконання одного з визначених завдань.

Наприклад, визначено 5 завдань, значить, і етапів бажано мати теж 5.

Робочий план (графік) здійснення проекту пояснює кожен його фазу або головний елемент виконання, щоб експерт міг зрозуміти, який підхід будуть застосовувати ваші штатні працівники та добровольці, і як вони будуть виконувати проект. Графік, який показує, що і коли ви будете виконувати, тільки додасть ясності вашій заявці.

Отже, етапами підготовки графіка дій є:

1. Визначення переліку основних дій.
2. Розбивка основних дій на окремі здійсненні завдання.
3. Визначення послідовності та взаємозалежності дій і завдань.
4. Оцінка початку, тривалості й завершення кожної дії й кожного завдання.
5. Визначення показників ходу виконання проекту або віх, за якими може проводитися оцінка виконання.
6. Визначення професійного досвіду, необхідного для проведення заходів і виконання завдань.

7. Розподіл завдань серед учасників команди проекту.

Звітність. Підготовка та подання звітів є важливою частиною будьякого проекту. У заявці на грант має бути зазначена частота подання звітів, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Необхідно вказати вид звітів, наприклад, регулярні чи остаточні звіти.

Запросіть у донора вимоги до форми звітності, підтримуйте тісний контакт із донорами електронною поштою, телефоном та іншими засобами. Видатки на це залежать від обсягів проекту. Не має значення періодичність ведення звітів — вони ведуться щомісяця або щорічно. У будьякому разі ваш звіт має відображати рівень здійснення проекту. В іншому випадку наведіть причини невиконання.

Бюджет. При розгляді заявок експертна рада конкурсу в першу чергу звертає увагу:

- на загальну вартість проекту;
- запитувані кошти;
- внесок самої організації у витрати з його реалізації;
- залучені кошти спонсорів і тощо.

Різні донори висувають різні вимоги до складання бюджету. Приватні фонди зазвичай запитують менш докладні відомості, ніж державні установи. Тому перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання. Знайте, що бюджет вашого проекту буде найретельніше досліджуватися за декількома позиціями, а саме:

- відповідність вимогам донора (анкета, форма таблиці, валюта обрахування та ін.);
- відповідність зазначених сум витрат з різних видів робіт реальному стану справ і цінам на даний момент;
- ступінь фінансової участі здобувача гранта стосовно запитуваної суми (розмір власного внеску);
- співвідношення витрат на адміністративні видатки та прямі витрати з реалізації проекту тощо. Плануючи бюджет, корисно заглянути в розділи Мета і завдання та Методи для вироблення підходящого плану. Наприклад, програма, що не вимагає оплачуваних працівників для свого виконання, буде дешевшою, ніж програма з постійним штатом. Усякий бюджет має опиратися на мету і завдання та запропановану методологію. у контексті проекту складіть список необхідних посад, використовуюваного обладнання, транспортних видатків та ін. Це важливо врахувати, інакше може виявитися, що бюджет і проект не збігаються.

Дуже часто проектаннти задають донорським організаціям запитання на зразок: «На яку суму ми можемо розраховувати при розробці бюджету нашого проекту?». У принципі, бюджет проекту має автоматично впливати з того, що ви плануєте здійснити.

Однак найчастіше, донорські організації лімітують межі гранта, указуючи

максимально, а іноді й мінімально можливі суми. У випадку, якщо можливий розмір гранта вже зазначений, вам необхідно привести у відповідність масштаби вашого проекту та обсяг виконуваних завдань із зазначеною сумою.

Пам'ятайте, що максимально можливий розмір гранта не означає, що вам необхідно розрахувати бюджет, виходячи з усієї зазначеної суми. Потрібно дотримуватися балансу між реальними фінансовими потребами вашого проекту та можливостями й бажаннями донора.

Як правило, бюджет проекту складається із трьох основних частин: оплата праці, основні витрати та непрямі витрати.

1. Оплата праці

1.1. Заробітна плата

Виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати повний або неповний робочий день над реалізацією саме цього проекту. Не всі донорські організації ліберально ставляться до цієї статті бюджету. Часто перевагою користуються такі проекти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проект, або проект здійснюється на громадських засадах (для з'ясування цього радимо вам вивчити філософію надання грантів донором).

Нарахування здійснюються згідно з чинним законодавством країни, де буде реалізовуватися проект.

Для чого необхідно вказувати повну суму й частину, внесену за рахунок інших ресурсів? Є декілька причин. Для донора важливо знати, що ви вносите свій матеріальний внесок, крім проведення робіт з проекту. Насамперед, це дає можливість оцінки того, чи має ваша організація будьякі ресурси для продовження виконання робіт після завершення фінансування.

Ваші ресурси (добровольці, співробітники, приміщення, устаткування, заробітна плата та ін.) дають можливість грантодавцю зменшити витрати на ваш проект і направити кошти на інші проекти. Пам'ятайте, що особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проект до кінця. Матеріальний внесок з інших джерел фінансування свідчить про зацікавленість інших організацій у реалізації цілей вашого проекту, а також про ваші організаційні здібності фандрайзера (тобто як спеціаліста із залучення коштів).

Якщо ви використовуєте роботу добровольців, то документуйте її так само, якби вона оплачувалася, і віднесіть ці дані до власного внеску організації. Ведіть докладні записи про всю зроблену роботу.

1.1. Гонорари і контракти

У цьому розділі вказуються витрати на оплату праці тих людей, або організацій, які залучаються для виконання окремих дій за проектом. Як правило, це відбувається, коли самі організатори проекту не в змозі виконати певні види робіт. Наприклад: бібліотека підключається до мережі Інтернет. Для інсталяції обладнання та

програмного забезпечення наймається інженер-програміст або провайдерський вузол. Для здійснення оплати укладається договір підряду або контракт на реалізацію робіт, а після завершення складається акт приймання робіт.

2. Основні витрати

2.1. Обладнання

У цьому розділі наводиться список обладнання, необхідного до придбання або оренди, для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати доцільне обладнання із зазначенням технічних характеристик, наприклад:

Ноутбук Asus K56CB;15.6’’ / Intel Pentium 2117U (1.8 ГГц) / RAM 4 ГБ / HDD 500 ГБ / NVIDIA GeForce GT740M 2 ГБ / DVD-RW / LAN / Wi-Fi / BT / веб-камера / DOS.

У розділі Обладнання вказуються лише ті матеріальні кошти, які будуть внесені до реєстру основних коштів організації (поставлені на її баланс), зокрема офісна оргтехніка, меблі та ін.

Обов’язково попередньо з’ясуйте, чи заохочується донором оренда обладнання, чи віддається перевага його придбанню.

2.2. Матеріальне забезпечення

у цей розділ вписують видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, реактиви, тонери, картриджі та ін. при зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їх кількість і загальна вартість.

2.3. Відрядження і транспортні видатки

Включайте сюди всі видатки, пов’язані з поїздками. Розписується кожна поїздка із зазначенням маршруту руху, вартості квитків в обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання. Не пишть відразу значні суми без відповідного уточнення, щоб не викликати у донорської організації зайвих питань. Добові видатки припустимі лише в рамках, визначених відповідно до чинного законодавства України. пам’ятайте, що у разі успіху, керівника проекту та головного бухгалтера можуть чекати щонайменше два відрядження — на підписання договору з донором та підсумкове звітування.

2.4. Інші видатки

У цьому розділі вказуються видатки, котрі не увійшли до попередніх категорій. Наприклад, можуть бути включені видатки з проведення семінарів, конференцій, поліграфічні послуги, оплата послуг зв’язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

Якщо проектом передбачається проведення семінару або конференції, то обов’язково має бути розроблена програма заходу, визначені спікери тощо.

Якщо проектом передбачається придбання літератури або електронних носіїв інформації, то необхідно привести список з даними про назву, автора, кількість примірників, ціні за одиницю та загальну вартість.

3. Непрямі витрати

У цьому розділі, як правило, вказуються витрати, безпосередньо не пов'язані з будь-якою конкретною діяльністю за проектом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань. Далеко не всі донорські організації погоджуються оплачувати непрямі витрати.

Уточніть, які правила та стандарти фінансування існують у донорських організаціях перед тим, як вимагати компенсації цієї статті витрат

Додатки. До додатків звичайно належать три типи документів:

- 1) відомості про організацію (обов'язково);
- 2) відомості про виконавців (обов'язково);
- 3) додаткові матеріали (бажано).

Відомості про організацію. У цьому розділі ви повинні підкріпити вашу надійність, здатність реалізувати проект і пояснити, чому саме ваша заявка заслуговує на підтримку та вибір грантодавця.

Вам належить дати максимально можливо повний опис «літопису успіхів і перемог» вашої організації. Відомості мають бути складені в «західному» варіанті виконання, тобто в зворотному напрямку: від нинішнього стану — до процесу створення організації. Добре, якщо ви надасте список організацій-донорів, з якими вже співпрацювали, список виконаних проектів і дати їх реалізації. У тому випадку, якщо попередні проекти тематично були зовсім в іншому руслі щодо нинішнього, тоді вносити їх до зазначеного списку не обов'язково.

Варто додати кілька зразків вашої попередньої діяльності (брошури, відгуки в ЗМІ, листи від вдячних бенефіціарів тощо).

Листи підтримки або рекомендації мають бути написані в довільній формі компетентними щодо теми проекту особами та містити обґрунтування необхідності фінансування вашого проекту, його короткий опис, показувати грантодавцю, наскільки важливий пропонований проект, а також давати характеристику керівника проекту як особи, що здатна реалізувати завдання проекту. Наприкінці листа вказується адреса і телефон особи, яка рекомендує.

Корисно мати кілька листів підтримки від попередніх донорів, ваших організацій-партнерів, органів влади тощо.

Якщо у своєму проекті ви згадали про інші організації, які будуть вам сприяти в реалізації проекту або надавати будь-яку технічну, матеріальну, моральну, фінансову й іншу допомогу, то вам необхідно надати на офіційному бланку цієї організації відповідну довідку. В ній організація має повідомити, що вона дійсно ознайоmlена з проектом, вважає його актуальним і виділяє виконавцям проекту конкретні кошти або надає іншу допомогу. Такий лист підписується керівником організації, її головним бухгалтером і візується круглою печаткою організації. Зверніть увагу в черговий раз, що перевагою корисуються ті проекти, які для своєї реалізації залучають додаткові

джерела фінансування.

Відомості про виконавців. До проекту варто додати список його безпосередніх виконавців. Керівник проекту, бухгалтер і асистент (менеджер проекту) мають бути співробітниками вашої організації. Практично всіх інших (консультантів, фахівців, лекторів та ін.) ви можете залучати з інших організацій. Резюме кожного учасника проекту також має бути виконане в «західному» варіанті, тобто від нинішнього становища до початку трудової діяльності. Добре, якщо серед осіб, залучених до участі у вашому проекті, будуть відомі особистості — фахівці з якихось питань або люди, яких в організації-донорі знають із позитивної сторони.

Якщо в проекті беруть участь багато виконавців з різних організацій, бажано навести схему організації роботи.

На оргсхемі графічно представляється організаційна структура проекту. Зі схеми має бути зрозуміло, хто ким в організації (ціях) керує, хто в кого у підпорядкуванні, хто з ким взаємодіє. Схема має бути нескладною і наочною.

при складанні оргсхеми відповідайте на такі запитання:

- хто відповідає за всі роботи з проекту?
- хто відповідає за конкретні розділи робочого плану?
- як розподілені заходи й обов'язки між представниками вашої організацією та іншими співвиконавцями?
- ким і як буде здійснюватися контроль над виконанням робіт?
- хто кому підзвітний?

Додаткові матеріали. Якщо організація-донор дозволяє подати разом з проектом будьякі додаткові матеріали (можуть бути обмеження не більше 2–3х сторінок) — виберіть краще з наявного та додайте (наприклад, листи подяки від органів влади або організацій-бенефіціарів або інше).

Якщо організація-донор не передбачає розгляд додаткових матеріалів від здобувачів — все одно додайте наявне! Тільки матеріали мають бути дуже якісними. Додаткові матеріали мають бути лише найнеобхіднішими. Експерти не судять про якість проекту за його вагою, тому заощаджуйте кошти на папір і поштові відправлення.

Стиль написання. Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшення. Особливі деталі, конкретні приклади і доречні статистичні дані допоможуть вам висловити свою думку більш влучно.

Стиль вашого викладу має бути впевненим. Наприклад, замість того, щоб написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», напишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам'ятаєте, що вашу заявку має бути приємно і зручно читати, тому:

- не вибирайте дуже дрібний шрифт;

- пронумеруйте сторінки;
- якщо ваша заявка має більше 10 сторінок, складіть зміст;
- використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де це необхідно;
- не робіть великої кількості додатків, пресрелізів, резюме;
- не завантажуйте читача великою кількістю термінів, проте, якщо вони необхідні, зробіть коментарі з поясненнями. Майте на увазі, що співробітникам донора доводиться аналізувати заявки в різних сферах і галузях;
- не включайте громіздких пропозицій, старайтеся писати просто і доступно;
- пишіть ваш проект від імені тих, хто безпосередньо одержить користь від його реалізації, акцентуйте увагу на їхніх потребах і який ефект буде від вашого проекту. Якщо ваша заявка пишеться іноземною мовою, зверніться за допомогою до носія цієї мови. Після завершення чистового варіанта відкладіть вашу заявку й поверніться до неї через кілька днів. За цей час на зміну емоційності автора прийде критичне сприйняття стороннього спостерігача, що допоможе вам удосконалити вашу заявку. Нехай її прочитає людина, до чия думки ви ставитеся з повагою.

Література

Капінос Г. І. Операційний менеджмент [текст] : навч. посіб./ Г. І. Капінос, І. В. Бабій – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 352 с.

Методичні рекомендації для правильного написання проектів та отримання грантів */
<http://zrda.org/articles/recommendations.html>

Практична частина

Практичне заняття № 1

Тема: Початковий етап наукового дослідження.

Мета: Ознайомитись із правилами проведення початкового етапу науково-дослідної роботи (НДР), навчитись грамотно формулювати тему, визначати мету, завдання, об'єкт і предмет НДР.

Теоретичні положення

1. Формулювання теми наукового дослідження та визначення робочої гіпотези

У науково-дослідних розробках розрізняють: наукові напрями, проблеми, теми. *Науковий напрям* — це сфера наукових досліджень наукового колективу, спрямованих на вирішення певних значних фундаментальних чи прикладних завдань. Структурними одиницями напрямку є комплексні проблеми, теми, питання. Комплексна проблема включає кілька проблем. Під *проблемою* розуміють складне наукове завдання, яке охоплює значну галузь дослідження і має перспективне значення. Розв'язання проблеми ставить загальне завдання — зробити відкриття; відкрити новий напрям у дослідженнях; розробити новий підхід до розв'язання проблеми. Проблема складається з кількох тем. *Тема* — це наукове завдання, що охоплює певну частину наукового дослідження. Вона базується на численних дослідницьких питаннях. Під *науковими питаннями* розуміють більш дрібні наукові завдання, що входять до колективної теми наукового дослідження. Результати вирішення завдань мають не лише теоретичне, але й практичне значення.

Вибору теми передуює досконале ознайомлення з вітчизняними та зарубіжними джерелами інформації з обраного напрямку наукового дослідження. Постановка (вибір) теми є складним, відповідальним завданням і включає кілька етапів.

Перший етап — формулювання проблеми. На основі аналізу суперечностей досліджуваного напрямку формулюють основне питання (проблему) і в загальних рисах — очікуваний результат.

Другий етап містить розробку структури проблеми. Виділяють теми, підтеми, питання. З кожної теми окреслюють орієнтовні межі дослідження.

На *третьому етапі* визначають актуальність проблеми на даному етапі розвитку науки. Для цього до кожної теми висувають кілька заперечень і на основі

аналізу методом дослідницького наближення виключають заперечення на користь реальності даної теми. Після цього остаточно формують структуру проблеми й позначають умовним кодом теми, підтеми, питання.

Після обґрунтування проблеми і визначення її структури науковець, дисертант (чи колектив) самостійно обирає тему дослідження. Існує думка, що обрати тему часом більш складно, ніж провести саме дослідження.

До обраної теми висувається *низка вимог*. По-перше, тема має бути *актуальною*, тобто важливою, такою, що вимагає вирішення в теперішній час. Ця вимога є однією з основних критеріїв для встановлення міри актуальності не існує. Так, в умовах порівняння двох тем теоретичних філософських досліджень актуальність може оцінити провідний вчений у даній галузі або науковий колектив.

По-друге, тема повинна вирішувати *нове наукове завдання*. Це означає, що тема в такій постановці ніколи не розроблялась і не розробляється зараз, тобто не дублюється. Усе те, що вже відомо, не може бути предметом наукового дослідження.

По-третє, тема має бути *значущою*. Для наукових досліджень така вимога є тим елементом, який визначає престиж вітчизняної науки і становить фундамент для прикладних досліджень.

По-четверте, тема повинна *відповідати профілю наукового колективу*. Кожен науковий колектив має свій профіль, кваліфікацію, компетентність.

Важливим при формулюванні теми є створення дослідником припущення, тобто *робочої гіпотези*, яка обґрунтовує вірогідну причину існування фактів, які спостерігаються. Для гіпотези характерним є те, що в ній пропонуються положення з новим змістом, який виходить за межі наявних знань, висуваються нові ідеї, які носять вірогідний характер, на основі яких відбувається пошук нових даних. Саме в цьому полягає суть і цінність гіпотези як форми розвитку науки. Робоча гіпотеза є головним методологічним інструментом, що організовує процес дослідження й визначає його логіку. Для вирішення питання про те, прийняти чи відкинути дану гіпотезу, її потрібно зіставити з альтернативними гіпотезами.

Розглядаючи гіпотезу, кожен дослідник бажає, щоб вона виявилася істинною. Але гіпотеза не завжди витримує перевірку. У такому разі доводиться висувати нову. Тому основні *вимоги до гіпотези* мають бути такими: можливість її перевірки; певна прогнозованість; логічна несуперечливість.

2. Визначення мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження

Мета дослідження — це поставлена кінцева ціль, кінцевий результат, на який спрямоване все дослідження. Тільки вдумливий, самостійний аналіз прочитаного дозволить переконатися у своїх судженнях, закріпити думку, поняття, уявлення.

За результатами опрацювання інформації роблять методологічні висновки, в яких підводять підсумок критичного аналізу. У висновках має бути висвітлено такі питання: актуальність і новизна теми; останні досягнення в галузі теоретичних і прикладних досліджень з теми; наукова доцільність виконання нового дослідження.

На основі зазначених висновків формулюють у загальному вигляді мету й конкретні завдання наукового дослідження, а також визначають об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт дослідження* — це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію й обрані для дослідження, а *предмет дослідження* — це теоретичне відтворення тих суттєвих зв'язків і відношень, які підлягають безпосередньому вивченню.

Щодо *завдань дослідження*, то, як правило, їхня кількість може коливатись у межах від трьох до восьми. Вони мають послідовно розкривати мету роботи, бути чіткими і лаконічними. У висновках має фіксуватись виконання тих чи інших завдань.

Відповідно до визначених завдань підбираються *методи досліджень*.

Практичні завдання

1. Формулювання теми, визначення робочої гіпотези

Користуючись теоретичними положеннями практичної роботи сформулювати тему науково-дослідної роботи із запропонованих у табл. 1 наукових напрямків, записати її та робочу гіпотезу дослідження в конспект. Письмово проаналізувати відповідність теми та робочої гіпотези сформульованим у теоретичних положеннях вимогам до них.

Табл. 1. Пропоновані напрямки наукових досліджень

№ з.п.	Пропоновані напрямки наукових досліджень
1	Шляхи вирішення проблеми териконів м. Нововолинська
2	Оцінка перспектив створення нових об'єктів ПЗФ у Волинській області
3	Оптимізація структури землекористування і поліпшення екологічного стану Іваничівського району Волинської області
4	Оцінка сучасного стану розвитку птахофабрик у Волинській області та їх екологічного впливу
5	Рекреаційна місткість екосистеми оз. Світязь та поліпшення його екологічного стану
6	Екологічне обґрунтування перспектив використання і розвитку меліоративного фонду Волинської області
7	Оцінка екологічних ризиків для озер шацького національного природного парку внаслідок розробки Хотиславського кар'єру (Малоритський район Брестської області)

2. Визначити мету, завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження

Користуючись теоретичними положеннями практичної роботи, визначити мету, завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження. Записати їх у конспект.

3. Написати вступну частину наукової роботи

Оформлення звіту про науково-дослідну роботу регламентовано Державним стандартом України *ДСТУ 3008-95* «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Звіт про виконану науково-дослідну роботу (НДР) має складатися з трьох частин: вступна частина, основна частина, додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- обкладинку (сторінки 1 і 2 обкладинки);
- титульний аркуш;
- список авторів;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів;
- передмову.

Контрольні питання:

1. Що таке науковий напрям
2. Що таке наукова проблема
3. Що таке наукова тема
4. Що таке наукове питання
5. Етапи вибору теми
6. Вимоги до обраної теми
7. Що таке робоча гіпотеза
8. Вимоги до робочої гіпотези
9. Мета наукового дослідження
10. Завдання наукового дослідження
11. Об'єкт наукового дослідження
12. Предмет наукового дослідження
13. Методи наукового дослідження
14. Вступна частина наукової роботи
15. Вимоги до вступної частини наукової роботи

Рекомендована література

7. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
8. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
9. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. — Тернопіль: Економічна думка, 2005. — 124 с.
10. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2006. — 206 с.
11. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [Текст]: Навч. посібник / І. П'ятницька-Позднякова. — К.: [б.в.], 2003. — 116 с.
12. Сидоренко В.К. Основи наукових досліджень [Текст] / В.К. Сидоренко. — К.: 2000. — РНКЦ «ДІНІТ», 2000. — 259 с.

Практичне заняття № 2

Тема: Основна частина наукового дослідження.

Мета: Ознайомитись із правилами проведення основної частини науково-дослідної роботи (НДР), навчитись оформляти звіт по НДР.

Теоретичні положення

1. Виконання теоретичних і прикладних наукових досліджень

Творчий характер мислення при розробці теоретичних аспектів наукового дослідження полягає у створенні уявлень, тобто нових комбінацій з відомих елементів, і базується на таких прийомах, як збирання й узагальнення інформації; постійне зіставлення, порівняння, критичне осмислення; чітке формулювання своїх думок та їх письмовий виклад; удосконалення власних пропозицій.

Важливою частиною прикладних наукових досліджень є *експеримент*, що являє собою науково поставлений дослід чи споглядання явища в чітко врахованих умовах, що дозволяє стежити за його ходом, керувати ним, відтворювати щоразу при повторенні цих умов. Основна мета експерименту полягає в перевірці теоретичних положень, а також у більш широкому і глибокому вивченні теми наукового дослідження. Експерименти бувають природними та штучними.

Природні експерименти характерні при дослідженні певних соціальних явищ (соціальний експеримент) в умовах, наприклад, певного соціального колективу, а штучні експерименти широко застосовуються в багатьох природничонаукових дослідженнях.

Експерименти бувають лабораторними (проводяться у спеціальних модельованих умовах) і виробничими (в реальних умовах існування). Наприклад, при виробничих експериментах застосовують метод анкетування, збирання статистичної інформації тощо.

Експерименти виконуються за певними планами, послідовність етапів якого може включати такі складові: розробка плану експерименту; вибір засобів для його проведення; проведення експерименту; обробка й аналіз експериментальних даних. Особливе місце належить останньому етапу експерименту, оскільки він дозволяє зробити висновок про те, чи підтвердилася робоча гіпотеза наукового дослідження, чи ні.

2. Оформлення звіту про виконану науково-дослідну роботу

Виконана науково-дослідна робота подається у формі звіту. Це документ, що

містить вичерпні систематизовані відомості про виконану роботу. При його складанні слід дотримуватись таких *вимог*, як чіткість і логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументації, чіткість формулювань, що виключає можливість неоднозначного тлумачення, конкретність викладу результатів роботи; обґрунтованість рекомендацій і пропозицій.

Оформлення звіту про науково-дослідну роботу регламентовано Державним стандартом України *ДСТУ 3008-95* «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Звіт про виконану науково-дослідну роботу (НДР) має складатися з трьох частин: вступна частина, основна частина, додатки. *Вступна частина* містить такі структурні елементи:

- обкладинку (сторінки 1 і 2 обкладинки);
- титульний аркуш;
- список авторів;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів;
- передмову.

Основна частина складається з:

- вступу;
- суті звіту;
- висновків;
- рекомендацій;
- переліку посилань.

Додатки розміщують після основної частини звіту.

Стандарт встановлює основні вимоги щодо звітів із завершених НДР, а також правила друкування звіту. Текст друкують комп'ютерним способом, дотримуючись полів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10, верхнє – не менше 15, нижнє – не менше 20 мм, шрифт Times New Roman Суг текстового редактора Word розміром 14 пунктів з полуторним міжрядковим інтервалом. Формат паперу А4 (210 x 297 мм).

Титульний аркуш є першим аркушем роботи і включає такі дані: обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності (якщо необхідно); ідентифікатори звіту; міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) або міжнародний номер серіального видання (ISSN) – наводять для звітів, котрі видаються; відомості про виконавця роботи – юридичну особу (організацію) або фізичну особу; грифи затвердження та погодження; повна назва документа; підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи; рік складення (затвердження) звіту.

Список виконавців включає прізвища всіх відповідальних виконавців, виконавців і співвиконавців (авторів роботи), які брали творчу участь у роботі, із

зазначенням їх посад, наукових ступенів, вчених звань. Якщо виконавець роботи тільки один, його прізвище і підпис поміщають на титульному аркуші.

Реферат призначений для ознайомлення зі звітом. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього звіту. Реферат має бути розміщений безпосередньо за списком авторів, починаючи з нової сторінки. Тексту реферату при виданні звіту передують повний бібліографічний опис звіту, який виконують відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Реферат містить:

- відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату, в якому зазначають дані про об'єкт дослідження або розроблення; мету роботи; методи дослідження та апаратуру; результати та їх новизна; основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники; ступінь впровадження; взаємозв'язок з іншими роботами; рекомендації щодо використання результатів роботи; галузь застосування; економічну ефективність; значущість роботи та висновки; прогностичні припущення про розвиток об'єкта дослідження або розроблення;
- перелік ключових слів повинен включати від 5 до 15 слів у називному відмінку.

Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

Зміст включає перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті звіту; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів містить всі прийняті у звіті малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Вступ до звіту про виконану НДР повинен містити оцінку стану досліджуваної науково-дослідної проблеми, провідні фірми та провідних вчених і фахівців даної галузі; світові тенденції розв'язання поставлених задач; актуальність даної роботи та підставу для її виконання; мету роботи та галузь застосування. Розпочинати вступ до роботи потрібно з *актуальності*, далі *мета*, *завдання*, *об'єкт*, *предмет*, *методи*, *інформаційна база*, *наукова новизна*, *практична значимість роботи*, *структура та*

обсяг роботи.

Основна частина повинна містити:

- вибір напрямку дослідження;
- сутність теоретичних та/або експериментальних досліджень;
- узагальнення й оцінку результатів досліджень.

Науково-дослідна робота має відображати:

- обґрунтування вибору обраного напрямку дослідження; методи вирішення завдань та їх порівняльну оцінку; розробленість загальної методики виконання дослідження, аналіз та узагальнення існуючих результатів;
- характер і зміст виконаних теоретичних або прикладних досліджень;
- оцінку повноти вирішення поставленого завдання, відповідність виконаного дослідження програмі, оцінку достовірності отриманих результатів, обґрунтування необхідності проведення додаткових досліджень.

Висновки повинні містити стислий підсумок результатів виконаної науково-дослідної роботи чи окремих її етапів, пропозиції щодо їх використання, включаючи впровадження. Слід зазначити наукову, соціальну значущість результатів роботи. Висновки мають повністю розкривати поставлені у вступі завдання.

У звіті, на основі одержаних висновків, можуть наводитись *рекомендації*. У рекомендаціях визначають подальші роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення. Вони повинні мати конкретний характер і бути повністю підтверджені звітною роботою. Їх вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

У *списку використаних джерел* наводиться повний бібліографічний опис монографій, наукових збірників, статей, архівних та інших документів, що були використані при виконанні науково-дослідної роботи. Методику складання бібліографічного опису і списків розглянемо на практичних заняттях.

У *додатки*, за необхідності, включають допоміжні матеріали щодо звіту (таблиці, ілюстрації, акти тощо).

Практичні завдання

1. Провести основну частину дослідження

Зібрати матеріал, узагальнити та систематизувати його, провести підготовку до складання звіту

2. Проаналізувати основні результати роботи

Аналіз основних результатів роботи передбачає виділення найбільш важливих,

принципових результатів дослідження, ранжування їх за значимістю, науковою новизною та практичною цінністю з метою подальшого відображення їх у наукових звітах, статтях, доповідях тощо.

3. Підготувати звіт про виконану НДР

Підготовка звіту проводиться згідно вимог до його змісту, наповнення і оформлення, наведених в теоретичних положеннях даної практичної роботи.

Контрольні питання:

1. Суть і зміст основної частини НДР
2. Теоретичні та прикладні наукові дослідження
3. Структура вступної частини звіту по НДР
4. Структура основної частини звіту по НДР
5. Реферат, вимоги до реферату
6. Висновки, вимоги до висновків
7. Додатки, вимоги до додатків
8. Основні результати Вашої роботи
9. Наукова новизна результатів Вашої роботи
10. Практична цінність результатів Вашої роботи

Рекомендована література

1. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
3. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. – Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 124 с.
4. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2006. – 206 с.
5. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [Текст]: Навч. посібник / І. П'ятницька-Позднякова. — К.: [б.в.], 2003. — 116 с.
6. Сидоренко В.К. Основи наукових досліджень [Текст] / В.К. Сидоренко. — К.: 2000. — РНКЦ «ДІНІТ», 2000. — 259 с.
7. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Практичне заняття № 3

Тема: Бібліографічний апарат наукових досліджень.

Мета: Навчитись проводити аналітичний огляд літератури з теми дослідження та складати бібліографічний список використаних джерел.

Теоретичні положення

1. Аналітичний огляд літератури з теми дослідження

Дуже часто важливим чинником при опрацюванні тексту, інформаційних матеріалів є *наполегливість* і *систематичність*. Часто, особливо при читанні складного нового тексту, чітко обдумати його з першого разу неможливо. Доводиться читати й перечитувати, добиваючись повного розуміння викладеного. Послідовне, систематичне читання поліпшує засвоєння матеріалу, а відволікання зриває, порушує логічно налаштовану думку, викликає втому. Систематичне читання за планом з обдумуванням та аналізом прочитаного є набагато продуктивнішим за безсистемне читання.

Слід зазначити, що повне й тривале запам'ятовування відбувається не лише тоді, коли ми цього хочемо, але й тоді, коли цього бажання немає, наприклад, при активному творчому читанні.

Текст зберігається в пам'яті певний час. Поступово він забувається. Спочатку після сприйняття інформації цей процес відбувається найбільш швидко, а із часом темп уповільнюється. Так, у середньому через один день губиться 23–25 % прочитаного, через п'ять днів — 35, а через десять — 40 %.

Неодмінною умовою аналізу відібраної для дослідження літератури є *запис прочитаного*. Він дозволяє краще сприймати й засвоювати матеріал, а також зберігати його для подальшої роботи. Проте запис потребує додаткового часу. Тут важливим є правильний вибір способу запису прочитаного. Для цього застосовують виписки, анотації, конспекти.

Виписка — короткий (чи повний) виклад змісту окремих фрагментів (розділів, параграфів, сторінок) інформації. Це дозволяє в малому обсязі накопичити велику інформації. Виписка може стати основою для подальших творчих роздумів над темою дослідження.

Анотація — це спресований, стислий і точний зміст першоджерела. Анотації складають на документ у цілому. Їх зручно накопичувати на окремих картках чи аркушах. За їхньою допомогою можна швидко відтворити текст у пам'яті.

Конспект — це докладний виклад змісту документу, джерела, яке аналізується. Головне у складанні конспекту — це вміння виділити раціональне зерно щодо теми дослідження. Повнота запису означає не обсяг, а все те, що є головним у даному документі. Для виділення головних думок можна в конспекті застосовувати підкреслювання.

Наявність виписок, анотацій, конспектів є неодмінною умовою проведення дослідження. Це особливо важливо для складання аналітичного *огляду літератури з теми дослідження* (у дисертаціях це перший розділ).

Складання огляду потребує не лише аналізу інформації, але й її класифікації та систематизації. Джерела можна систематизувати у хронологічному порядку або за темами аналізованого питання.

Перший варіант складання огляду полягає в тому, що всю інформацію систематизують за певними історичними проміжками. Для цього доцільно в історії досліджуваного питання виділити наукові етапи, що характеризуються якісними змінами. У процесі активного аналізу виникають власні міркування, формулюються найбільш актуальні питання, що підлягають вивченню в першу чи у другу чергу, формуються уявлення. Усе це поступово створює фундамент майбутньої гіпотези наукового дослідження.

Другим варіантом складання огляду є тематичний огляд. Увесь обсяг інформації систематизують за питаннями досліджуваної теми. При цьому розглядають у першу чергу монографії, в яких підведено підсумок досліджень з даного питання. Далі аналізують статті та інші джерела. Другий варіант огляду є простішим, його застосовують частіше, він вимагає менших витрат часу. Проте він не дозволяє проаналізувати наявну інформацію в повному обсязі.

Спрямовуючою ідеєю всього аналізу інформації має стати обґрунтування актуальності й перспективності передбачуваної мети наукового дослідження. Кожне джерело аналізують з позиції історичного наукового внеску в розвиток даної теми.

За результатами опрацювання інформації роблять методологічні висновки, в яких підводять підсумок критичного аналізу. У висновках має бути висвітлено такі питання: актуальність і новизна теми; останні досягнення в галузі теоретичних і прикладних досліджень з теми; наукова доцільність виконання нового дослідження.

2. Бібліографічний список використаних джерел

Основним структурним елементом кожного списку літератури є *бібліографічний опис*, що являє собою сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами і достатні для загальної характеристики та ідентифікації видання. Правила складання бібліографічного опису регламентовані Державним стандартом України

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який повністю відповідає міждержавному стандарту ГОСТ 7.1-2003, а також Міжнародному стандартному бібліографічному опису документів.

До об'єктів бібліографічного опису відносять такі види документів:

- книги, брошури;
- серіальні видання: періодичні (газети, журнали), видання що продовжуються (наукові праці, наукові записки), серійні видання;
- нотні видання;
- картографічні документи: карти, атласи, глобуси, плани, схеми;
- нормативно-технічні та технічні документи: стандарти, патенти, промислові каталоги, типові проекти та креслення;
- образотворчі видання: плакати, естампи, репродукції, листівки, фотографії, твори прикладної графіки;
- неопубліковані документи: звіти про НДР, неопубліковані переклади, дисертації;
- аудіовізуальні матеріали: магнітні фонограми, грамплатівки, діафільми, діапозитиви, вузькоплівкові кінофільми тощо;
- мікроформи;
- електронні ресурси: бази даних та програми на різноманітних машиночитаних носіях та у мережевому режимі;
- складові частини документів;
- групи однорідних та різнорідних документів.

Бібліографічний опис надає можливість отримати уявлення про автора документу, зміст документу та його читацьке призначення, місце видання, обсяг видання тощо. Бібліографічний опис документів, як правило, виконують тією мовою, якою складений документ. При складанні бібліографічного опису застосовують норми сучасної орфографії, за виключенням старовинних документів, в яких відображені особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій і назви документів.

Приклади бібліографічного опису окремих видів документів

Книги одного автора

Конверський А. Є. Логіка традиційна та сучасна [Текст]: Підруч. для студ. вищих навч. закл. / А. Є. Конверський. — К.: ВПЦ «Київський ун-т», 2007. — 440 с. — ISBN 966-594-977-2.

Заборовський В. П. Основи маркетингу [Текст]: конспект лекцій /

В.П. Заборовський; М-во аграр. політики України, Поділь. держ. аграр.-техн.

акад. — Кам'янець-Поділь.: Вид.-полігр. фірма «Абетка», 2002. — 145 с.: ілюстр. —
Бібліогр.: с. 125-127. — ISBN 966-682-073-1.

Книги двох авторів

Горбаченко Т. Г. Етно-конфесійна специфіка становлення християнської
писемної культури [Текст]: Монографія / Т. Г. Горбаченко,

С.М. Піддубна; за ред. докт. філософ. наук, проф. Т. Г. Горбаченко. — К. :
[б.в.], 2002. — 253 с. — Бібліогр.: с. 247-252. — ISBN 5-7107-2749-0 .

Єришев А. О. Логіка = Logic [Текст]: Курс лекцій / А. О. Єришев, М. П.
Лукашевич; рец.: В. Т. Циба; МАУП. — 2-е вид., перероб. і допов. — К.: МАУП,
1999. — 128 с.: ілюстр. — Бібліогр. в кінці лекцій. — ISBN 9667312-67-4.

Книги трьох авторів

Березненко М. П. Метрологія: історія та сьогодення [Текст]: Навч. посібник для
студентів вищ. навч. закладів / М. П. Березненко, Д. В. Головка,

Н. Г. Савчук; Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. — К.: КНТД, 2002. — 174
с.: ілюстр., табл. — Бібліогр.: с. 173. — ISBN 5-7763-1255-2.

Горбаченко Т. Г. Теорія та історія релігійного мистецтва [Текст]: Навч.-
методич. посіб. / Т. Г. Горбаченко, В. І. Лубський, Н. Ю. Фатюшина; за ред. докт.
філософ. наук, проф. В. І. Лубського; рец.: М. М. Закович,

П. М. Кралюк. — К.: Укрпапір, 2003. — 220 [3] с. — Бібліогр.: с. 207-219
(146 назв). — ISBN 5-93437-056-1.

Книги чотирьох і більше авторів

Кримінальне право України. Загальна частина [Текст]: Підруч. для студ. вищ.
навч. закладів / М. І. Бажанов [та ін.]; ред. М. І. Баженов; Нац. юрид. акад. України ім.
Ярослава Мудрого. — К.: Юринінком Інтер.; Х. : Право, 2002. — 414 с. — Бібліогр. в
підрядк. прим. — ISBN 966-7784-90-8.

Психологія релігії [Текст]: ч. 1: Навч. посібник і хрестоматія для студентів вищ.
навч. закладів / В. І. Лубський, О. І. Предко, Т. Г. Горбаченко, С. М. Піддубна. — К.:
Крок, 2002. — 247 с. — ISBN 5-9763-1212-2.

Релігієзнавство [Текст]: предмет, структура і методологія курсу. Релігія як
предмет дослідження. Загальна характеристика релігій світу. Ранні національні
релігії. Пізні національні релігії. Світові релігії. Нетрадиційні релігії. Свобода совісті
як загальнолюдська цінність : підручник / В. І. Лубський та ін. — К.: Видавничий
центр «Академія», 2000. — 408 с. — (Альма-матер). — ISBN 966-580-071-X.

Книги, що видані без зазначення авторства

Біблія або книга Святого Письма Старого і Нового Заповіту [Текст]: із мови давньоєврейської й грецької на українську дословно наново перекладена / пер. проф. Івана Огієнка. — К.: Укр. біблійне т-во, 2002. — 1375 с. — ISBN 966-7136-21-3.

Библия. Н. З. Евангелие от Марка. Евангелие от Иоанна. Послание к римлянам [Текст]: пер. / Славян. библей. фонд. — С.-Пб.: [б. и.], 1997. — 159 с. — ISBN 5-85733-031.

Contemporary American Poetry [Text] / ed. by A. Poulin. — 4th ed. — Boston: Houghton Mifflin Company, 1985. — 727 p. — ISBN 966-682-073-1.

Бібліографічні записи документів під заголовком, що містять ім'я колективного автора

Актуальні проблеми філософських, політологічних і релігієзнавчих досліджень. (До 170-річчя філософського факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка) [Текст] : матеріали Міжнар. наук. конф. «Людина-Світ-Культура» (20-21 квітня 2004р., Київ) / Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Філософський факультет / А. Є. Конверський (голов.ред.). — К.: [б. в.], 2004. — 976 с. — Текст укр. та рос. мовами. — ISBN 966-8365-12-7.

Народний Рух України. Всеукраїнські Збори (6; 1995, Київ). VI Всеукраїнські Збори Народного Руху України, м. Київ, 16-17 груд. 1995 р. [Текст]: стеногр. звіт. — К.: [б. в.], 1996. — 273 с. — Вид. НРУ. — ISBN 5-707-4900-8.

Україна. Закони. Гірничий закон України [Текст]: за станом на 28 жовт. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парламет. вид-во, 2005. — 31 с. — (Сер. «Закони України»). — ISBN 966-611-420-8.

Багатотомні видання

Лубський В. І. Історія релігій [Текст]: Підручник для студентів вищ. навч. закладів: у 2 т. / В. І. Лубський, М. В. Лубська; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. — К.: Видавничо-поліграф. центр «Київський унт», 2008. — (До 175-річчя Київського нац. ун-ту ім. Тараса Шевченка). — ISBN 966-594-991-85-85647-056-7 загальний .

Т. 1. — 383 с.: [13 арк. іл.] .- 966-594-992-6 — т. 1.

Т. 2. — 415 с.: [10 арк. іл. — 966-594-993-6 — т. 2.

Гиппиус З. Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. — М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. — 22 см. — (Золотая проза серебряного века). — На пер. только авт. и загл. сер. — ISBN 5-85647-056-7.

Т. 1: Романы. — 367 с. — Библиогр. в примеч.: с. 360-366. — Содерж.: Без

талісмана; Победители ; Сумерки духа. — В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. — 5-85647-057-5.

Т. 2: Романы. — 415 с. — Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл.; Роман-царевич: история одного начинания; Чужая любовь. — 5-85647-058-3.

Дисертації

Горбаченко Тетяна Григорівна. Вплив християнства на становлення писемної культури Русі-України: філософсько-релігієзнавчий аспект [Рукопис]: дис. ... докт. філософ. наук: спец. 09.00.11: захищена 27.02.2002;

затв. 12.06.2002 / Т. Г. Горбаченко; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. — К.: [б. в.], 2003. — 456 с. — Бібліогр.: с. 388-456. — 435678.

Автореферати дисертацій

Лубський Володимир Іонович. Проблеми війни і миру в контексті віроповчальних систем основних релігій світу [Текст]: автореф. дис. ... д-ра філос. наук: спец. 09.00.11 / В. І. Лубський; Ін-т філософії НАН України. — К.: [б. в.], 1997. — 46 с.

Статті з періодичних видань

Бушанський В. В. Політика та мистецтво [Текст] / В. В. Бушанський // Віче. — 2007. — № 18. — С. 2-5.

Статті з енциклопедій

Фарисей [Текст] // Библиейская энциклопедия: в 3 т. — М., 1991. — Т. 2. — С. 227-228.

Статті з матеріалів наукових конференцій і продовжуваних видань

Казанова Х. Моделі відокремлення церкви від держави у США та Західній Європі [Текст] / Х. Казанова // Свобода віровизначення. Церква і держава в Україні: матер. міжнарод. наук. конф., Київ, 1994. — К., 1996. — С. 94-96.

Дьюрем К. Перспективи релігійної свободи в дзеркалі сучасних правових реалій [Текст] / К. Дьюрем // Релігійна свобода. — 2000. — № 4. — С. 12-19.

Розділ з книги

Релігія в контексті національного відродження України [Текст] // Колодний А. М. Релігійна духовність українців: вияви, постаті, стан / А. М. Колодний, Л. О. Филипович. — К., 1996. — С. 167-182.

Газети

Урядовий кур'єр [Текст]: газета центральних органів виконавчої влади України / засновник Каб. міністрів України. — 1990- . — К.: Преса України, 2003. — 16 шпальт. — 5 разів на тиждень.

2003, №1 (2415) — 248 (2663). — 101063 пр.

Журнали

Науковий світ [Текст] : щомісяч. наук.-популяр. журн.-ревію / засновки: Вища атестац. коміс. України і трудов. колектив ред. — 1998 серп. — . — К.: Ред. журн. «Бюлетень Вищої атестац. коміс. України», 2003.

2003, № 1-12. — ISSN 1917-3789.

Видання, що продовжуються

Наука. Релігія. Суспільство [Текст] / Донець. держ. ін-т проблем штучного інтелекту; А. І. Шевченко, гол. ред. — 2001- . — Донецьк : ІІШІ «Наука і освіта», 2001- . — ISSN 1728-3671.

2001, № 1-3, 230 пр.; 2002, № 1-4, 280 пр.; 2003, № 1-4, 300 пр.

Стандарти

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення [Текст]. — Введ. 23.02.95. — К.: Держстандарт України, 1995. — 23 с.

СТП 14307699.005-2003. Управління документами. Методика якості [Текст] / Держ. акціонер. холдінгова компанія «Артем». — Введ. 07.01.2003. — К., 2003. — 8 с. — (Система управління якістю).

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] . — Введ. 2002. 01. 01. — М. : Изд-во стандартов, 2001. — IV, 27 с.: ил.

Патентні документи

Спосіб прогнозування викиднебезпечності призабійної частини гірничого масиву [Текст]: Пат. 17449 Україна, МПК6 E 21 F 5/00 / О. В. Агафонов, Г. І. Колчін, І. А. Бобров (Україна); заявник Держ. Ма-кіїв. н.-д. ін-т по безпеці робіт в гірничій промисловості (Україна) . — №95104378; заявлено 04.10.95 ; опубл. 31.10.97, Бюл. № 5. — 10 с.: ілюстр.

Медичний інструмент [Текст]: Пат. 10457 Україна, МПК5 А 61 В 17/00 / Ю. Л. Шальков, Ю. О. Віннік (Україна). — № 95041920; заявлено 25.04.95; опубл. 25.12.96, Бюл. № 4. — 3 с. : ілюстр.

Звіти про науково дослідну роботу

Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа [Текст]: звіт про НДР (заключ.) / Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й гідротех. досліджень «МЕГП»; керівник роботи Б. І. Воскобойніков. — Кривий Ріг, 1992. — 244 с.: ілюстр. — 3.12-3-А-97-91-3. — Інв. № 0-810.

Картографічні документи

Крим. По Криму [Карты]: набір туристич. схем / уклад і підгот. до друку НРКЧ у 1993 р. ; ред. Л. І. Любавіна; текст В. А. Махневої. — [Б. м-ба]. — Симферополь: Крим, 1998. — 4 к. (4 арк.): кольорові, карти, текст, фотогр., покажч; 48x81 см, обкл. 27x13 см. — Друк двосторон. — И-1863.

Карта звездного неба [Карты]: демонстрационная подвижная карта для сред. общеобразоват. учРЕЖДЕНИЙ / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» Роскартографии в 1972 г.; ст. ред. В. И. Щербакова. — Испр. в 1998 г. — [Б. м-ба]. — М. : ФСГК, 1998. — 1 к. (4 л.): цв., текст; 85x83 см.

Нотні документи

Українські народні пісні з нотами [Ноти]: Чом ти не прийшов / упорд. Г. І. Гінзбург. — Х.: Фоліо, 2002. — 285 с.: ноти, ілюстр.; 21 см. — (Перлини української культури). — Бібліогр.: с. 270-272. — 5000 пр. — ISBN 966-03-1752-2 (в опр.).

Образотворчі видання

Васіна З. А. Українське народне житло [Образотворчий матеріал] / З. А. Васіна; укл. та автор тексту Т. В. Косьміна. — К.: Мистецтво, 1986. — 18 арк. в опр.

Аудіовізуальні документи

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. — М. : Пре-мьервидеофильм, 2002. — 1 вк.

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

Електронні ресурси

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. — Електрон. дан. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 1997. - Режим доступу: [http:// www.nbuv.gov.ua/](http://www.nbuv.gov.ua/), вільний. Назва з екрану. - Мови укр., англ., рос.

Цветков Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения гео-дез. и др. специальностей I В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета. - Систем. требования: IBMPC, Windows 95, Word 6.0. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900020.

Практичні завдання

1. Провести аналітичний огляд літератури з теми дослідження

Аналітичний огляд проводиться одним із двох способів, що детальніше вивчались в межах теоретичного курсу

2. Скласти бібліографічний список використаних джерел

Приклади оформлення бібліографічного списку наведені в теоретичних положеннях до даної практичної роботи.

Контрольні питання:

1. Що таке бібліографічний огляд?
2. Способи правильного запису прочитанного
3. Аналітичний огляд літератури з теми дослідження
4. Способи аналітичного огляду літератури з теми дослідження
5. Об'єкти бібліографічного опису
6. Правила бібліографічного опису

Рекомендована література

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис: загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). — Видання офіційне. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — 124 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної і видавничої справи).
2. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. — Введ. 01.07.2002. — Минск: Изд-во стандартов, 2001. — 36 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Практичне заняття № 4

Тема: Підготовка наукової статті.

Мета: Навчитись викладати основні результати наукових досліджень у вигляді наукової статті.

Теоретичні положення

Наукова стаття — один з основних видів публікацій. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне окреме питання з теми дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить матеріал надбанням фахівців. Наукові статті до дисертацій мають обов'язково бути опубліковані у виданнях, перелік яких затверджений ВАК України. Наприклад, перелік видань в галузі філософських і політологічних наук поданий у Додатку 3 даного посібника.

Наукова стаття направляється до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

Оптимальний обсяг наукової статті — 0,5 авторського аркуша (до 12 сторінок друкованого на комп'ютері тексту через 1,5 інтервали, шрифт 14).

Рукопис статті, крім основного тексту, має містити повну назву роботи, прізвище та ініціали автора (-ів), анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Стаття повинна мати такі структурні елементи:

1. Вступ — постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями науки й народного господарства України, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (перший абзац або 5-10 рядків). Метою вступу є доведення до читача основних завдань, які ставив перед собою автор статті. Як правило, вступ має включати у себе:

- визначення наукової гіпотези;
- докладно пояснювати причини, за якими було почато дослідження;
- розкривати рівень актуальності даної теми.

2. Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми та на яке спирається автор; існуючі погляди на проблему; труднощі при розробці даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми, котрим присвячена стаття (0,5-2 сторінки друкованого тексту через півтора інтервали).

3. Формулювання мети статті (постановка завдання) передбачає виголошення головної ідеї даної публікації, яка суттєво відрізняється від існуючих, доповнює або поглиблює вже відомі підходи;

уведення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених.

4. Виклад змісту власного дослідження — основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення й реалізацію основних висновків тощо (п'ять-вісім сторінок).

5. Висновок, в якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їхнє значення для теорії й практики, суспільна значущість, коротко накреслюються перспективи подальших досліджень з теми (третина сторінки). Тут необхідно зробити короткий висновок чи підтвердилась гіпотеза, що була висловлена у передмові, чи ні. У цьому ж розділі робляться альтернативні висновки, у випадку, коли результати дослідження дозволяють розуміти його подвійно.

6. Бібліографічний список цитованої літератури, в якому вміщені бібліографічні описи тих джерел і літератури, на які є посилання у тексті статті.

7. Анотації, додаються до статей українською, російською та англійською мовами.

Жанр наукової статті потребує дотримання певних правил:

- у правому верхньому куті розміщуються прізвище та ініціали автора (ініціали ставлять перед прізвищем); за необхідності вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;
- назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (п'ять-сім слів);
- слід уникати стилю наукового звіту чи науково-популярної статті;
- недоцільно ставити риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;
- не слід постійно виділяти текст цифрами 1, 2 і т.д., ті чи інші думки, положення; слід починати перелік елементів, позицій з нового рядка, відокремлюючи їх один від одного крапкою з комою;
- у тексті прийнятним є використання різних видів переліку: спочатку, на початку, спершу, потім, далі, нарешті; по-перше, по-друге, по-третє; на першому етапі, на другому етапі тощо;
- цитати у статті мають містити точні бібліографічні посилання;
- усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний же її обсяг присвячують викладу власних думок; не слід наводити для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає

сумніву;

- стаття має завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями.

Рукопис статті повинен бути підписаний автором (-ами) і направлений до редакції у двох примірниках. До нього додається комп'ютерна версія, а також на окремому аркуші інформація про автора із зазначенням повного прізвища та ім'я по батькові, місця роботи (навчання), посади, контактного телефону та поштової електронної адреси.

Текстовий і графічний файли на дискеті подаються у формі редактора Microsoft Word for Windows. Для основного тексту статті і рефератів використовується шрифт Times New Roman font 14pt, для анотацій і списку літератури використовується font 12pt. Основний текст статті набирається у півтора інтервали, реферати, анотації і список літератури — в один. Береги: ліве — 25 мм; праве — 20 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 20 мм. Абзац — 5 знаків. Вирівнювання — за шириною.

Наукові журнали можуть вимоги наявності однієї чи двох рецензій на статтю або витягу з протоколу засідання кафедри про рекомендацію статті до друку (для авторів, які не мають вченого ступеня чи звання).

Практичні завдання:

- 1. Викласти основні результати проведених Вами наукових досліджень у вигляді наукової статті**

Зміст і структура статті мають відповідно наведеним у теоретичних положеннях до даної практичної роботи

- 2. Оформити статтю відповідно наведених у додатку 1 вимог до оформлення статей у науковий журнал «Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» («Серія Географія»),**

Контрольні питання:

1. Що таке наукова стаття?
2. Які її структурні частини?
3. Вимоги до наукової статті
4. Вимоги до оформлення статей, що подаються у науковий журнал «Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки»

Рекомендована література

1. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
3. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. – Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 124 с.
4. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2006. – 206 с.
5. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [Текст]: Навч. посібник / І. П'ятницька-Позднякова. — К.: [б.в.], 2003. — 116 с.
6. Сидоренко В.К. Основи наукових досліджень [Текст] / В.К. Сидоренко. — К.: 2000. — РНКЦ «ДІНІТ», 2000. — 259 с.

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТАТЕЙ У «НАУКОВИЙ ВІСНИК
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ»**

Рукопис потрібно надсилати в електронному варіанті в режимі *.doc* версії *Word* 1997–2007 рр. та роздрукованому варіанті, завіреному підписом автора, на адресу редколегії. Назви файлів (латиницею) мають відповідати прізвищу автора (*retrenko.doc*). Текст публікації (**від 8 до 12 сторінок формату А 4**) повинен бути зредагований автором.

Послідовність структурних елементів статті: ліворуч – **УДК** (кегель 12), у наступному рядку праворуч – **ім'я та прізвище автора** (напівжирний шрифт, кегель 12). Через рядок – **назва статті** (напівжирний шрифт, кегель 14). Після назви статті через один рядок потрібно подати **анотацію** (250-300 знаків) та **ключові слова** (5-6 слів чи словосполучень) українською мовою (кегель 12, слово «анотація» не пишеться). Через рядок – **основний текст**, через рядок після основного тексту – **Джерела та література** (кегель 12), через рядок після цього – розширена анотація статті російською та англійською мовами (кожна не менше 850 знаків) разом із зазначенням імені та прізвища автора і перекладом теми та ключових слів.

Вимоги до набору статті. Основний текст рукопису необхідно друкувати через інтервал 1,5 без перенесень, 14 кеглем, шрифт – Times New Roman. Параметри сторінки: ліве поле – 2,5 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – 2 см. Абзацний відступ – 1,25 см (прохання не створювати абзацний відступ за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску).

Обов'язкове розрізнення знаків дефіс (-) та тире (–), а також використання лапок такого формату: «» («текст»).

Виділення фрагмента тексту можливе курсивом (підкреслення не допускається).

Бібліографічні покликання потрібно оформляти так: на одне джерело – [1, с. 4], на кілька джерел – [4, с. 55; 10, с. 15]. Можливе покликання й без зазначення сторінки, якщо йдеться про джерело загалом.

Стаття має містити такі положення:

- постановка наукової проблеми та її значення;
- аналіз досліджень цієї проблеми;
- мета і завдання статті;
- виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів дослідження;
- висновки та перспективи подальшого дослідження.

Назву рисунка розміщують після самого рисунка, під ним (зліва) слово «Рис. №»

виділяється напівжирним курсивом; назва рисунка – прямим напівжирним шрифтом. Використовуючи таблиці, саме слово «Таблиця» потрібно розмістити справа і виділити напівжирним курсивом; нижче (в центрі) – назву таблиці прямим напівжирним шрифтом. Таблиці нумеруйте арабськими цифрами.

Через один рядок після основного тексту – *Джерела та література*, розширені анотації російською та англійською мовами. Над анотаціями потрібно зазначити ім'я і прізвище автора, назву статті російською та англійською мовами, під анотаціями – ключові слова. Оформлювати бібліографію потрібно згідно з «Бюлетенем ВАК України» № 3, 2008 р.

До статті на окремому аркуші необхідно додати інформацію про автора (українською, російською чи англійською мовами):

- прізвище, ім'я, по батькові;
- науковий ступінь, місце роботи, посада;
- домашня адреса (або ж адреса для листування), e-mail, мобільний чи робочий телефон.

Аспіранти та здобувачі подають рецензію (сканований і роздрукований варіанти).

Редакційна колегія журналу залишає за собою право рецензувати, редагувати та проводити відбір статей. Для досягнення більшої об'єктивності оцінки наукового змісту статей також проводиться незалежне, конфіденційне рецензування (без зазначення прізвищ авторів і рецензентів). Відхилені рукописи авторам не повертають.

Статті, оформлені з порушенням вимог, не будуть розглянуті.

Відповідальність за достовірність фактів, покликань, власних імен, а також правильність перекладу покладено на автора статті.

Матеріали буде надруковано мовою оригіналу (українською, російською, англійською).

Матеріали, опубліковані в журналі, відображають погляди авторів, які не завжди можуть збігатися з позицією редакційної колегії.

Вартість публікації наукової статті та реквізити на оплату редколегія повідомляє після прийняття рішення про рекомендацію статті до друку (вартість – 322 грн.).

Практичне заняття № 5

Тема: Представлення результатів виконання НДР на науково-практичних форумах.

Мета: Навчитись представляти результати наукової роботи на науково-практичних форумах у вигляді доповіді та презентації.

Теоретичні положення

1. Наукова доповідь

Доповідь — документ, в якому викладаються певні питання, подаються висновки, пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) читання та обговорення.

Наукова доповідь — це публічне повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання).

Структура тексту доповіді практично аналогічна плану статті й може складатися із вступу, основної й підсумкової частини.

Методика підготовки доповіді на науково-практичній конференції дещо інша, ніж статті.

Існують два методи написання доповіді. Перший полягає в тому, що дослідник спочатку готує тези свого виступу, на основі тез пише доповідь на семінар або конференцію, редагує її й готує до опублікування в науковому збірнику у вигляді доповіді чи статті. Другий, навпаки, передбачає спочатку повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді ознайомлення з нею аудиторії. Вибір способу підготовки доповіді залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця.

Специфіка усного виступу накладає суттєвий відбиток на зміст і форму доповіді. При написанні доповіді слід зважати, що суттєва частина матеріалу опублікована в її тезах. Крім того, частина матеріалу подається на плакатах (слайдах, моніторі комп'ютера, схемах, діаграмах, таблицях та ін.). Тому доповідь повинна містити коментарі до ілюстративного матеріалу, а не його повторення. Можна зупинитися лише на одній (найсуттєвішій, дискусійній) тезі доповіді, зробивши посилання на інші, вже опубліковані. Це дозволить на 20-40% скоротити доповідь. Доповідач має реагувати на попередні виступи з теми своєї доповіді. Доцільним є полемічний її характер: це викликає інтерес слухачів.

При написанні доповіді слід зважати на те, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, що надруковано на чотирьох сторінках машинописного тексту (через два інтервали). Обсяг доповіді становить 8-12 сторінок (до 30 хвилин).

Доповідь на чотирьох-шести сторінок називається *повідомленням*.

Доповідь — це одна з багатьох форм оприлюднення результатів наукової роботи, можливість за короткий термін «увійти» в наукове товариство за умови яскравого виступу. Якщо доповідь зроблено за змістом роботи, науковець забезпечує *апробацію* своєї роботи.

2. Вимоги до мультимедійної презентації

Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту ;
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- лаконічність тексту на слайді;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту;
- розташування інформації на слайді;
- наявність не більше одного логічного наголосу: яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація подана привабливо, оригінально, звертає увагу присутніх.

Вимоги до візуального і звукового ряду:

- використання тільки оптимізованих зображень (наприклад, зменшення з допомогою Microsoft, Office, Picture Manager, Microsoft Office);
- відповідність зображень змісту;
- відповідність зображень віковим особливостям присутніх;
- якість зображення;
- якість музичного ряду;
- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

Вимоги до тексту:

- читання тексту на тлі слайда презентації (текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту);
- висота шрифту відповідає віковим особливостям присутніх і повинна бути не менше 24 пунктів;
- використання шрифтів без зарубок і не більше 1-2-х варіантів шрифту;
- довжина рядка не більше 36 знаків;
- відстань між рядками усередині абзацу 1,5, а між абзацами - 2 інтервали.

Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення; відповідність стилю оформлення

презентації змісту презентації;

- використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;
- фон повинен бути елементом заднього плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, але не затуляти її;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту);
- відповідність шаблону до представленої теми; доцільність використання анімаційних ефектів.

Вимоги до ефективності використання презентації

- забезпечення всіх рівнів комп'ютерної підтримки: індивідуальної, групової, фронтальної роботи присутніх;
- педагогічна доцільність використання презентації;
- врахування санітарних вимог до використання технічних засобів;
- творчий, оригінальний підхід до створення презентації.

Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимально це 10-20 слайдів). На титульному слайді вказуються дані автора (ПІБ і назву навчального закладу), назва матеріалу, дата розробки. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні і точні посилання на всі графічні об'єкти. На завершальному слайді можна ще раз вказати інформацію про автора презентації.

Практичні завдання:

- 1. Підготувати наукову доповідь, користуючись вимогами теоретичних положень до практичної роботи**
- 2. Підготувати мультимедійну презентацію, користуючись вимогами теоретичних положень до практичної роботи**

Контрольні питання:

1. Що таке наукова доповідь?
2. Вимоги до підготовки наукової доповіді
3. Вимоги до змісту мультимедійної презентації
4. Вимоги до тексту, дизайну і ефективності використання презентації

Рекомендована література

1. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для сту-

- дентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
 3. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. — Тернопіль: Економічна думка, 2005. — 124 с.
 4. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2006. — 206 с.
 5. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [Текст]: Навч. посібник / І. П'ятницька-Позднякова. — К.: [б.в.], 2003. — 116 с.

Практичне заняття № 6

Тема: Рецензування і опонування наукової роботи.

Мета: Виробити навички рецензування і опонування наукової роботи.

Теоретичні положення

Відгуки та рецензії про наукову роботу є необхідним елементом її творчого та критичного обговорення, гарантом виконання встановлених вимог та об'єктивності оцінки.

У відгуках (рецензіях) встановлюється актуальність обраної теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, сформульованих висновків і рекомендацій, їхня достовірність, повнота і новизна, надаються рекомендації щодо їх використання а також робиться висновок про відповідність письмової роботи встановленим вимогам, вказується на її зв'язок з державними чи галузевими науковими програмами, пріоритетними напрямками розвитку науки й техніки, визначеними Верховною Радою України тощо.

Об'єктивність оцінки обґрунтованості основних положень роботи, їх достовірності, новизни та значущості, залежить від повноти висвітлення позитивних і негативних сторін роботи, зокрема аналізу ключових проблем, висновків й тверджень, шляхів використання результатів, завершеності змісту та якості оформлення дослідження.

Рецензія пишеться в довільній формі із зазначенням рівня підготовки студента за даною навчальною дисципліною або до наукової діяльності чи виконання професійних функцій за спеціалізацією:

- ступінь самостійності у виконанні роботи;
- новизну поставлених наукових, навчальних та практичних питань, оригінальність шляхів їх вирішення;
- вміння використовувати нормативно-правові акти та правозастосовчі рішення, наукову та навчально-методичну літературу;
- ступінь оволодіння методами дослідження;
- повноту і якість розробки теми;
- логічність, послідовність, аргументованість, літературну грамотність викладання матеріалу;
- відповідність вимогам державного стандарту освіти;
- можливість практичного застосування висновків, рекомендацій роботи;
- висновок про відповідність вимогам та оцінку роботи за чотирибальною

системою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

Для оцінки рівня наукової та практичної значущості результатів, розробок і рекомендацій, викладених у письмовій роботі, використовують рецензії юридичних установ та організацій, органів державної влади, громадських об'єднань, політичних партій.

У рецензії, крім тих питань, які тотожні питанням змісту відгуку, звертається увага на визначення актуальності проблеми для правотворчої та правозастосовчої практики, врахування вимог відповідних керівних документів, висновки, пропозиції та рекомендації, можливості їх практичного застосування.

Якщо встановлено суттєві порушення вимог до підготовки та оформлення наукових робіт (запозичення чужих праць без посилань, невідповідність змісту роботи обраній темі дослідження чи спеціалізації, спеціальності підготовки), у відгуку чи рецензії мають бути вказані конкретні причини, через які письмова робота не рекомендується до захисту.

Відгук (рецензія) не повинен складатися з короткого формального висновку про те, що письмова робота відповідає встановленим вимогам, або мати невизначений характер і містити формулювання, подібні до "значний науковий інтерес", "суттєвий внесок", "крок до вирішення проблеми" і т.ін.

Відгуки (рецензії) особисто підписуються їх авторами, за необхідністю офіційно засвідчуються. Під час виступу на захисті письмової роботи, як правило, оголошується повний текст відгуку (рецензії).

При підготовці рецензій рецензент (опонент) керується етичними нормами, які, зокрема, передбачають:

- у разі не впевненості рецензента у тому, що його кваліфікація відповідає рівню та напряму представленого у науковій роботі дослідження, він повинен відразу відмовитися від рецензування;
- метою рецензента є об'єктивне оцінювання якості поданої статті та визначення ступеню її відповідності науковим, літературним та етичним стандартам;
- в процесі рецензування мають нівелюватися вузькоєгоїстичні інтереси окремих осіб та шануватися інтелектуальна незалежність авторів;
- для забезпечення права кожного автора на інтелектуальну власність рецензенту забороняється будь-яке використання отриманих аргументів й висновків автора без дозволу останнього;
- у разі наявності конфлікту інтересів результатів дослідження з особистими розробками рецензента або у разі наявності таких професійних чи особистісних зв'язків рецензента з автором, які можуть вплинути на судження рецензента, він має повернути статтю, вказавши на конфлікт інтересів;
- пріоритетною нормою виступає конфіденційність рецензованої статті, з

оглядом на яку рецензенту забороняється розкривати інформацію зі статті чи обговорювати ще не оприлюднені висновки та рекомендації автора з іншими колегами (винятком є випадок, коли рецензент потребує чийсь спеціальної консультації, для чого потрібен дозвіл редакційної колегії);

- серйозність звинувачення у плагіаті вимагає від рецензента адекватного та аргументованого обґрунтування власних зауважень. Будь-яке твердження про наявність плагіату або необ'єктивного цитування має супроводжуватися відповідним посиланням (висновки рецензента не мають бути наклепницькими або такими, що дискредитують автора без наявності для цього серйозних підстав);
- у разі наявності у рецензента сумнівів щодо плагіату, авторства чи фальсифікації даних він в обов'язковому порядку має звернутися до редакційної колегії з вимогою до колективного розгляду авторської статті;
- оскільки рецензент має відмічати будь-які випадки недостатнього цитування авторами робіт інших учених, що працюють у галузі рецензованої статті, зауваження щодо недостатнього цитування власних досліджень рецензента ідентифікуються як упереджені;

Практичні завдання:

- 1. Підготувати рецензію на надану наукову роботу, керуючись вимогами, наведеними в теоретичних положеннях практичної роботи**

Контрольні питання:

1. Вимоги до рецензії
2. Етичні норми рецензування

Рекомендована література

1. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
2. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень [Текст]: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / М.Т. Білуха. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.
3. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій. – Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 124 с.
4. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2006. – 206 с.

Навчальне видання

Фесюк Василь Олександрович

Методологія і організація наукових досліджень

Навчальний посібник

Друкується в авторській редакції

Підписано до друку 27.09.2022. формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 6,25 Зам. № 57 Тираж 100

Папір офсетний. Гарнітура Times. Друк офсетний

Друк ПП Іванюк В.П. 43021, м. Луцьк, вул. Винниченка, 65

Свідоцтво Держкомінформу України

ВЛн № 31 від 04.02.2013 р.