

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

МАЛЯР Е.І., МАЛЯР Н.С.

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ
ТА ДИПЛОМНОЇ РОБИТ**

ТЕРНОПІЛЬ - 2025

Маляр Е.І., Маляр Н.С. Вимоги до оформлення курсової та дипломної робіт: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2025. 19 с.

**Методичні
рекомендації
підготували:**

Маляр Едуард Імреївич – кандидат наук з фізичного виховання та спорту, доцент кафедри фізичної реабілітації і спорту Західноукраїнського національного університету

Маляр Неля Степанівна – кандидат наук з фізичного виховання та спорту, доцент кафедри фізичної реабілітації і спорту Західноукраїнського національного університету

Рецензенти:

Огністий Андрій Володимирович – доцент, кандидат наук з фізичного виховання та спорту, доцент кафедри фізичного виховання та реабілітації Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Гах Роман Васильович - кандидат педагогічних наук, доцент фізичної реабілітації і спорту ЗУНУ.

Відповідальний за випуск: Безпалова Наталія Миколаївна – кандидат біологічних наук, доцент, в.о. завідувача кафедри фізичної реабілітації і спорту Західноукраїнського національного університету

Затверджено до друку на засідання кафедри фізичної реабілітації і спорту Західноукраїнського національного університету (протокол № 5 від 4 листопада 2024 року).

У методичних рекомендаціях розкрито основні вимоги та правила оформлення курсової та дипломної робіт: правила оформлення бібліографічного опису, бібліографічних посилань та списку використаних джерел і літератури, цитат, приміток, ілюстрацій, таблиць, додатків.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Правила передруку рукопису.....	4
2. Правила оформлення бібліографічного опису.....	7
3. Оформлення бібліографічних посилань та списку використаних джерел і літератури.....	11
4. Оформлення цитат.....	15
5. Оформлення приміток, ілюстрацій, таблиць, додатків.....	17
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	19

ВСТУП

Метою виконання курсової та дипломної робіт є систематизація, узагальнення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при розв'язанні конкретних професійних завдань, а також розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи [2].

Під час написання курсової та дипломної робіт у студентів формуються такі компетентності:

- загальні компетентності (здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях);
- фахові компетентності (здатність до організації оздоровчо-рекреаційної рухової активності різних груп населення; здатність визначати заходи з фізкультурно-спортивної реабілітації та адаптивного спорту для осіб, що їх потребують; здатність зміцнювати здоров'я людини шляхом використання рухової активності, раціонального харчування та інших чинників здорового способу життя; здатність проводити біомеханічний аналіз рухових дій людини; здатність до безперервного професійного розвитку).

Процес написання курсової та дипломної робіт дозволяє сформувати та підсилити у студентів такі програмні результати навчання: показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення; мати базові знання з проведення досліджень проблем фізичної культури і спорту, підготовки та оформлення наукової праці).

У ході написання курсової та дипломної робіт студенту слід дотримуватися таких принципів: самостійності у виконанні; практичної значущості (актуальності); комплексного системного підходу до виконання завдань (розглядати предмет дослідження з різних позицій, під різними кутами, у тісному взаємозв'язку явищ, логічно й послідовно); теоретичного застосування передової сучасної методології й наукових розробок; дослідного характеру; наявності елементів творчості.

1. Правила передруку рукопису

Курсові та кваліфікаційні роботи друкують за допомогою комп'ютерного принтера на одній стороні аркуша формату А-4, розмір шрифту (кегель) 14, з інтервалом 1,5, з полями таких приблизних розмірів: ліве - 3 см, праве - 1 см, нижнє і верхнє - 2 см. Роботи подаються до захисту зброшурованими, кваліфікаційні - в палітурній оправі [6].

Роботи повинні містити такі складові: титульний аркуш, зміст, перелік умовних скорочень (за необхідності), розділи основної частини (за бажанням автора поділені на підрозділи), висновки, список використаних джерел та літератури, додатки (за необхідності). Кожна з названих складових починається з нової сторінки (за винятком підрозділів).

Титульний аркуш містить: у верхній його частині – офіційну назву вищого навчального закладу, факультету і кафедри, на якій виконана робота; у середній частині аркуша - прізвище, ім'я та по-батькові студента (тки), нижче - назву (тему) роботи, нижче - якого рівня це робота (наприклад: курсова робота; кваліфікаційна робота на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра (спеціаліста, магістра) історії (культурології та ін.)); нижче в правому кутку аркуша - науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові наукового керівника; в нижній частині аркуша посередині - місто, в якому знаходиться ЗВО, рік через кому (чи через дефіс) (див. приклад оформлення титульного аркушу у додатку 1 [4]).

На наступній сторінці подається зміст, до якого включені відомості про структуру роботи, зокрема про умовні скорочення (необов'язково), вступ, назви розділів та підрозділів, висновки, список використаних джерел та літератури, додатки (необов'язково) та номери початкових сторінок вказаних структурних частин.

Заголовки структурних частин - зміст, вступ, розділ, висновки, список використаних джерел та літератури, додатки, друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами з

першої великої з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам [3].

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів (для них вказують номер відповідного розділу і після крапки – підрозділу, потім знову має стояти крапка), ілюстрацій і таблиць (про які мова буде йти пізніше) подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставлять [7].

2. Правила оформлення бібліографічного опису

Одним із найбільш важливих показників якості роботи є грамотне оформлення її бібліографічного апарату, який складається із двох складових: бібліографічних посилань (покликів) та списку використаних джерел і літератури. За цим показником можна безпомилково переконатися, чи перед нами праця дослідника з досвідом наукової діяльності, а чи маємо початківця, а то й аматора [2].

В основі кожної із цих складових лежить вміння грамотно складати бібліографічний опис (визначення цього поняття див. питання 3 лекцій 3-4). Правила укладання бібліографічних описів опублікованих та неопублікованих документів українською та іншими мовами встановлені державними і міжнародними стандартами, ключовим з яких є національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис».

Використана література, оформлена згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД 01.140.40) [1].

Докладна характеристика їх з огляду на велику кількість правил та різноманітних нюансів, спеціальну термінологію не є можливою. Тому зазначимо на найважливіші з них, які є базовими для правильного укладання опису. Опис завжди складається мовою оригіналу. Опис містить обов'язкові та факультативні (тобто необов'язкові) елементи.

Нижче охарактеризуємо тільки ті елементи, які є обов'язковими і перерахуємо їх у порядку написання в бібліографічному описі.

1) Прізвище та ініціали автора (авторів). Подаються у називному відмінку, спочатку прізвище, потім ініціали. Якщо авторів більше одного, то вказується лише прізвище та ініціали автора, який зазначений у документі першим. На початку опису не зазначаються інші особи (укладачі, упорядники, редактори, перекладачі та ін.), які брали участь у підготовці праці. Якщо авторів більше трьох, то прізвище першого на початку опису не вказується.

2) Заголовок (назва твору).

3) Відомості про відповідальність: зазначення обов'язково - усіх авторів, укладачів, упорядників, необов'язково - редакторів, організацій, які причетні до написання книги, статті, збірника документів та ін. (допускається як написання ініціалів перед прізвищам, так і навпаки; також і написання разом з прізвищами повних імен). Якщо відповідних осіб четверо - зазначаються усі чотири, більше чотирьох - зазначаються троє, вказаних першими, зі словами «та ін.» [5].

4. Відомості про видання. Наводять порядковий номер видання, а також додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо). Наприклад:

- Вид. 5-те, доповн.

- 7-ме вид. стер. 2-ге вид., переробл. та доповн.

5. Вихідні дані. Вказують місто, відомості про видавця, рік видання. Назва видавничої організації вказується без лапок. Відомості про видавничі функції організації, виражені словами «видавництво», «видавничий дім», «видавнича організація», «видавець» тощо випускають при наявності тематичної назви, але зберігають, якщо ім'я (найменування) видавця і ці слова граматично пов'язані [6].

Наприклад: Видавництво «Дніпро» в описі буде фігурувати як Дніпро, але Видавництво ім. Олени Теліги в описі зазначається як Вид-во ім. Олени Теліги. Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, повинен бути встановлений хоча б приблизно.

У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [200?]. Позначення б. р. (без року) в описі не наводять. Якщо ж не відомі місто чи видавнича організація, то записують відповідно [б. м.] чи [б. в.].

6. Відомості про обсяг документу (кількісна характеристика). У бібліографічному описі окремих видань подають їх загальний обсяг. Наприклад: 419 с. У бібліографічному описі частин видань (наприклад, статей) подають сторінки, на яких надрукована ця частина. Наприклад: С. 34-63.

7. Відомості про т. зв. серію. Наводяться при описі повних або частіше – частин серійних видань (журналів, газет та ін.). Вказується назва серійного видання, його рік і номер (том, випуск, частину, число). Для серійних видань опускаються відомості про місто, видавця. Тільки якщо видання не є знамим, після назви зазначають місто видання у круглих дужках [1, 2].

Наприклад, коли описуємо статтю в умовній маловідомій газеті «Прикарпатський вісник», то не відомо, чи це газета, яка видається, приміром, у Івано-Франківську, а чи може у Коломиї; відтак без зазначення місця видання не можливо ідентифікувати й саму публікацію.

Опис архівних документів називають архівною легендою. Послідовність її елементів є наступною: повна назва архівної установи, номер фонду, номер опису, номер справи, загальна кількість аркушів у справі.

У бібліографічному описі застосовують умовні розділові знаки (за сучасною термінологією - приписаної пунктуації), які слугують кращому розпізнанню елементів опису; також використовують і звичайні розділові знаки (звичайної пунктуації) [5, 6].

Основні знаки бібліографічного опису та головні правила їхнього розташування в ньому є такими: «.» - крапка. Ставиться після прізвища та ініціалів автора перед назвою, після скорочень слів. «;» - крапка з комою. Ставиться для відокремлення груп осіб, які здійснювали однотипну діяльність над підготовкою видання, від інших, наприклад, авторів, редакторів, перекладачів; для відокремлення міст видань і видавництв, якщо їх більше одного. «:» - двокрапка. Ставиться для відокремлення головного заголовку від підзаголовку; після міста перед назвою видавця. «//» - дві похилі (скісні) лінії (риски). Ставляться замість слів «в журналі», «в газеті», «в збірнику», тобто при описі частини якогось серійного видання, наприклад статті. «/» - одна похила (скісна) лінія (риска). Ставиться перед відомостями про відповідальність. «[]» - квадратні дужки [2, 4, 6, 7].

Крім випадків, зазначених вище, у квадратні дужки беруться також відомості про відповідальність, які відсутні на титульній сторінці певної

публікації; при описі електронних ресурсів відповідні слова беруться в квадратні дужки: [Електронний ресурс]. «. - » крапка з тире. Ставиться після відомостей про відповідальність, після відомостей про видання, після вихідних даних. При описі серійного видання цей знак ставиться після його назви, після року, після номеру (тому, випуску, частини, числа). «,» - кома.

Комою відокремлюють одне від одного прізвища та ініціали авторів, редакторів, укладачів, упорядників, перекладачів; назву видавця від року. Про частий випадок застосування такого розділового знаку, як круглі дужки «()» вже йшлося.

У бібліографічному описі використовують також скорочення слів, такі скорочення базуються на прийнятих для них державних стандартах. Скорочуються назви деяких міст: Київ - К., Харків - Х., Нью-Йорк - Н.-У., Париж - Р., Лондон - Л. Інші скорочення: сторінка - с., книга - кн., збірник - зб., частина - ч., номер - №., випуск - вип., том - т.

3. Оформлення бібліографічних посилань та списку

Бібліографічне посилання - це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану чи згадувану в науковому дослідженні опубліковану працю чи неопубліковане джерело, яких достатньо для їхньої ідентифікації.

Наукова та загальна етика, а також законодавство стоїть на сторожі принципу: будь-який факт, отриманий з літератури або іншого джерела інформації, а також будь-яка «чужа» (тобто та, яка не належить автору дослідження) думка мають бути підкріплені покликами; інакше автор привласнює те, що йому не належить, і таке інтелектуальне злодійство нічим не відрізняється від звичайного та називається плагіатом [6].

За місцем розташування відносно основного тексту роботи бібліографічні посилання поділяються на підрядкові (винесені з тексту вниз сторінки), позатекстові (винесені за текст всієї праці, тобто після висновків, або її частин (розділів)), внутрішньотекстові і комбіновані (коли в одній роботі використовуються різні види посилань).

Найбільш зручними для читача є підрядкові посилання. Їх нумерація може бути наскрізною або ж посторінковою (на кожній сторінці нумерація починається з 1). Вони відокремлюються від тексту рисою. Кожне нове посилання починається з нового рядка.

Факт чи думка можуть бути підтвердженими посиланнями не на одну працю (джерело), а на кілька; в такому разі відомості про використані праці стоять під одним номером, записуються підряд та відокремлюються один від одного крапкою з комою [1, 2, 5].

Підрядкові поклики поділяються на: початкові (первісні) - коли вперше посилаються на певну працю та повторні. При первісному посиланні воно оформлюється у відповідності з повним бібліографічним описом цієї праці, чи повною архівною легендою, тільки замість загального її об'єму посилаються на конкретні сторінки чи аркуші (якщо це неопубліковане джерело); на весь твір, тобто тоді є повний збіг опису і посилання, покликаються у разі, коли він

загалом, усім своїм змістом підтверджує якусь думку чи факт. Особливість повторного посилання полягає у максимальному скороченні бібліографічного опису. Характер цього скорочення залежить від розташування повторного посилання стосовно первісного хЗі.

Якщо повторне посилання розташоване відразу після початкового і воно відсилає до тієї самої сторінки (аркушу), то пишуть «Там само»; коли повторне посилання відрізняється від початкового якимось своїм елементом (елементами) (найчастіше сторінкою, для архівних документів аркушем), то у повторному посиланні дописують елементи, які змінені. Наприклад: «Там само. - С. 24»; чи: «Там само. - Арк. 19».

Якщо ж повторне посилання на опубліковану працю (це правило не розповсюджується на посилання на неопубліковані джерела) не розташоване відразу після первісного, то тоді вказують перші слова у бібліографічному описі зі збереженням підмета назви цієї праці і далі проставляють три крапки, тире і номер відповідної сторінки [4].

Коли ж у тексті роботи використовується лише одна праця якогось автора (прізвище та ініціали якого зазначені на початку бібліографічного опису), то при повторному посиланні достатньо подати лише його прізвище та ініціали, а далі йде: «Вказ. праця. - С. 23».

У наукових текстах використовують також такі форми, які відповідають відповідно «Вказ. праця» та «Там само», як «Op. cit.» (скорочення з латинської мови від «цитована праця») та «Ibidem» – 41 – (скорочення «Ibid.»), або «Idem» (скорочення «Id.») (ці терміни латинською означають «той же самий», «те ж місце»). Якщо текст цитується не за його автором, а за його переказом іншим автором, то посилання слід починати зі слів «Цит. за:».

Позатекстові посилання оформляються за тими ж правилами, що і підрядкові. Тільки в позатекстових посиланнях використовується наскрізна нумерація в кожній структурній частині тексту або наскрізна нумерація в усьому тексті, але в курсових та кваліфікаційних роботах позатекстові посилання завжди

вносяться за текст роботи, тобто друкуються після висновків перед списком використаних джерел та літератури [6].

Певні особливості має оформлення внутрішньотекстових посилань. Якщо у тексті наукової роботи вказують ім'я автора і назву твору, то ці відомості у внутрішньотекстовому посиланні не повторюють, а відомості, яких не вистачає, подають у круглих дужках (без вказівки на назву видавництва).

Один із найменш трудомістких способів оформлення внутрішньотекстових посилань є наступним (т. зв. гарвардська система посилань): після згадки або цитати з певного твору проставляють у квадратних дужках номер, під яким він зазначений у «Списку використаних джерел та літератури», а далі - сторінки чи аркушу, наприклад [52, с. 10], що означає 52 позиція в «Списку», 10 сторінка; [52, арк. 10], що означає 52 позиція в «Списку», 10 аркуш.

Водночас, цей спосіб має суттєві недоліки - він утруднює читання наукового тексту в сенсі доступу до джерел його (тексту) інформації; він вимагає повної чи часткової переробки у навіть випадку, коли автором віднайдена всього одна важлива праця, котру він мусить ввести у «Список», адже тоді змінюється вся нумерація позицій у «Списку», а разом з нею – необхідно змінювати номери позицій і у внутрішньотекстових посиланнях. «Список використаних джерел та літератури» як правило має три частини: I. Джерела. II. Література. III. Довідкові видання (за необхідності) [2, 7].

У наукових дослідженнях, включаючи студентські роботи, найбільш зручним і поширеним є спосіб укладання «Списку» за алфавітом перших слів в бібліографічному описі (архівній легенді) позицій. При алфавітному способі спочатку перераховуються всі кириличні видання, потім - видання, здійснені латинським шрифтом. Такий порядок використовується в кожній частині списку. Найбільш зручною є наскрізна нумерація позицій у «Списку» – від першої позиції у «Джерелах» до останньої в «Літературі» чи «Довідкових виданнях» [1].

У частині «І. Джерела» спочатку вміщують неопубліковані джерела (з виділенням рубрики «1. Неопубліковані джерела»), потім – опубліковані (з виділенням рубрики «2. Опубліковані джерела»).

Кожна з цих частин може ділитись на дрібніші складові (наприклад, опубліковані джерела – публікації документів у археографічних виданнях, преса, публіцистика, статистичні матеріали тощо).

Особливість архівних легенд у «Списку» полягає у тому, що тут потрібно називати, крім зазначених вище елементів, які використовують у підрядкових посиланнях на неопубліковані джерела, ще й назву архівного фонду (після номеру фонду), назву архівної справи (після номеру справи), а замість конкретного аркушу - загальну кількість аркушів у справі [3].

4. Оформлення цитат

Як уже зазначалося, дослідник не може обійтися без використання положень, ідей, фактів, які він зустрічає в працях інших вчених, і це обов'язково повинно супроводжуватися бібліографічними посиланнями на ці праці. Відтворення сутності таких висловлювань називається цитуванням [6].

В будь-якій науковій праці повинно переважати непряме цитування, тобто адекватний переказ слів автора, якого цитують. Однак за необхідності навести вкрай важливу думку певного науковця наводяться власне цитати, або ж прямі цитати, тобто дослівний переказ авторського висловлювання, фрази тощо.

Академічний етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки щонайменше спотворення слів цитованого автора може спотворити й зміст сказаного ним.

Однак в окремих випадках допускаються відступи від цього правила, зокрема дозволяється [2, 3, 6]:

1) модернізація орфографії та пунктуації за сучасними правилами, за винятком випадків, коли написання слів і розстановка розділових знаків не є індивідуальною особливістю стилю авторитетного автора (наприклад, при цитуванні Михайла Грушевського, як правило, його висловлювання повторюють дослівно, не приводячи їх у відповідність з сучасними стандартами українського правопису);

2) розгортання доволіно скорочених слів до повних з поміщенням додаткової частини слова у квадратні дужки, але за умови цілковитої впевненості у правильності такого розгортання (наприклад, в листуванні часто використовуються скорочення імен і прізвищ людей, про яких згадують респонденти; тоді слід писати Ол[ександр] П[етрович];

3) пропуск окремих слів і фраз у цитаті за умови, що, по-перше, думка автора цитати не буде спотворена пропуском та, по-друге, такий пропуск буде позначений трьома крапками, поміщеними у квадратні дужки (оскільки просто три крапки можуть належати і самому автору);

4) зміна відмінка цитованих слів і словосполучень для підпорядкування їх синтаксичній будові фрази, куди вони включені.

Якщо необхідно висловити ставлення автора наукової роботи до окремих слів чи думок автора цитованого тексту, то після них ставлять знак оклику або знак запитання, які поміщають в круглі дужки.

Якщо автор наукової роботи, наводячи цитату, прагне виокремити в ній деякі слова (курсивом, підкресленням, розрядкою, масним шрифтом), він повинен це спеціально зазначити. Варіантами таких пояснень є такі: (курсив наш – авт.), або (курсив наш - В. Я.) і т. п. Загальні техніко-орфографічні правила оформлення цитат є наступними [2].

Текст цитати поміщається в лапки і наводиться у тій граматичній формі, у якій він поданий в цитованій праці. Якщо цитата повністю відтворює речення цитованого тексту, то вона починається з великої літери, окрім одного випадку - коли ця цитата є частиною речення автора наукової роботи. Якщо цитата відтворює тільки частину речення цитованого тексту, то після відкриваючих лапок ставлять три крапки [1, 4, 6, 7].

5. Оформлення приміток, ілюстрацій, таблиць, додатків

При викладенні матеріалу в науковому дослідженні часто виникає потреба зробити повніші пояснення, навести додаткові факти, міркування, уточнення, прямо не пов'язані з основним текстом роботи. В таких випадках, щоб не обтяжувати основний текст подібним матеріалом, використовують примітки. Примітки розміщують в середині тексту в круглих дужках, або якщо вони містять досить значний за обсягом матеріал, виносять в підрядкову примітку, або ж розташовують поза основним текстом роботи [6].

Підрядкові і позатекстові примітки оформляють як підрядкові чи позатекстові посилання з нумерацією арабськими цифрами або зірочками (зірочками нумерують, щоб відокремити примітки від бібліографічних посилань).

Ілюстрації (малюнки, фотографії, схеми, діаграми, графіки, карти) і таблиці можуть подаватись в науковій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 2.3.» (третій рисунок другого розділу) [5].

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. Між номером ілюстрації та її назвою ставиться крапка. Необхідно також вказати джерело, звідки взята ілюстрація. Якщо вона виготовлена (складена) студентом, то це також треба зазначити. Звичайно, вказівка на джерело поміщується під зображенням ілюстрації, вона пов'язується з ілюстрацією зірочкою.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Напис «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншою частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2 [3].

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують під словом «Таблиця». При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку назву залишають тільки над її першою частиною.

Необхідним є зазначення джерела або джерел, з яких запозичені табличні дані або на основі яких складена таблиця. Правила оформлення вказівки на джерела табличних відомостей такі ж, як і для ілюстрацій. Ілюстрації, таблиці, тексти документів, історичні хроніки можуть міститись в додатках курсової чи кваліфікаційної роботи [5].

Додатки оформляються як продовження курсової чи кваліфікаційної роботи на останніх її сторінках або у вигляді окремої частини (книги); розміщують їх у порядку посилань на них у тексті. Якщо додатків більше одного, кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати напис у верхній частині сторінки «Додаток» із зазначенням його порядкового номера (без знаку №), наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2». Під написом «Додаток» повинен міститися заголовок додатка. Внизу під зображенням додатка подають вказівку на джерело, звідки запозичений або на основі якого складений додаток [6].

Правила оформлення джерельних пояснень до додатків такі ж, як і при оформленні джерельних пояснень до ілюстрацій і таблиць. Зв'язок ілюстрацій, таблиць, додатків з основним текстом курсової чи кваліфікаційної роботи здійснюється через обов'язкове тлумачення призначення цих допоміжних матеріалів в основному тексті і внутрішньотекстові посилання, котрі використовуються разом зі словом «дивись»; воно звичайно скорочується і подається разом зі словами «Рис.», «Таблиця», «Додаток» в круглих дужках. Наприклад: (див. Рис. 1.2). або (див. Додаток 3).

Правильне оформлення роботи є її своєрідним вінцем. Тепер вона може здаватись до захисту. Як відбувається процедура захисту кваліфікаційних робіт – див. додаток 3. (подібною, але спрощеною, є процедура захисту і курсових робіт) [1, 3, 6].

СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Брикова Т.М. Основи наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посібник / Т.М. Брикова, О. Г. Терешкін. - Електрон. дані. - Х. : ХДУХТ, 2020. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.
2. Кутек Т.Б., Вовченко І.І. Методичні рекомендації до виконання курсових і кваліфікаційних робіт спеціальностей 017 Фізична культура, 014 Середня освіта (Фізична культура). Житомир: ЖДУ, 2022. 30 с.
3. Кучик О.С. Основні вимоги до написання та оформлення магістерських та дипломних робіт, методичні вказівки для студентів спеціальностей «міжнародні відносини», «міжнародна інформація» факультету міжнародних відносин. Львів, ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 40 с.
4. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Особливості організації науково-дослідної роботи студентів: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2025. 22 с.
5. Маляр Е.І., Маляр Н.С. Методи наукових досліджень: Методичні рекомендації / Тернопіль, ЗУНУ: Економічна думка, 2025. 15 с.
6. Мацейко І.І., Бекас О.О., Чаланова Р.І. Дипломна робота: написання та оформлення. методичні рекомендації для студентів СВО бакалавра освітньої програми Середня освіта. Здоров'я людини спеціальності 014 Середня освіта (Здоров'я людини) – Вінниця, 2019. 35 с.
7. Мітова О.О., Сушко Р.О. Методи наукових досліджень у баскетболі. / Дніпропетровськ.: Вид. «Інновація», 2015. 216 с.
8. Основи науково-дослідної роботи магістрантів та аспірантів у вищих навчальних закладах (спец.: 017 Фізична культура і спорт) : навч. посібник. / за заг. ред. В.М. Костюкевича. Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2016. 554 с. .
9. Фізичне виховання і спорт: основи наукових досліджень : навчальний посібник / С.О. Черненко, О.М. Олійник, Ю.О. Долинний, Н.А. Пастушкова. – Краматорськ : ДДМА, 2020. 115 с.