

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ  
ДИПЛОМНИХ РОБІТ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ  
“ПСИХОЛОГІЯ” “СОЦІОЛОГІЯ”,  
“СОЦІАЛЬНА РОБОТА”,  
“СОЦІАЛЬНА ПЕДАГОГІКА”**

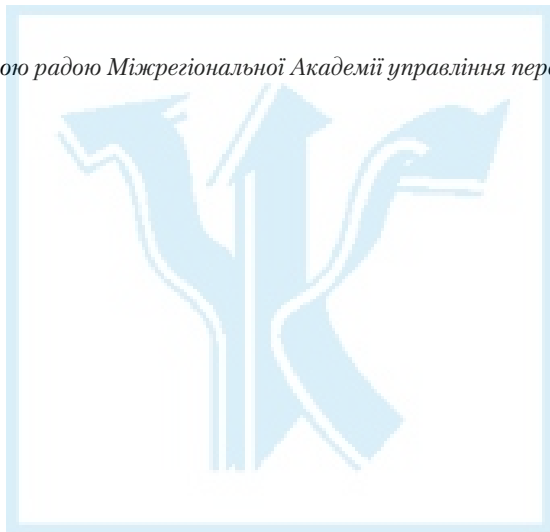
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри соціальної психології *О. Р. Охременко*

Затверджено на засіданні кафедри соціальної психології (протокол № 2 від 28.09.06)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Охременко О. Р.** Методичні рекомендації щодо написання та оформлення дипломних робіт зі спеціальностей “Психологія”, “Соціологія”, “Соціальна робота”, “Соціальна педагогіка”. — К.: МАУП, 2007. — 24 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, вимоги до виконання, оформлення, підготовки до захисту і процедури захисту дипломних робіт.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Дипломна робота виконує кваліфікаційну функцію і є необхідною умовою для присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти “спеціаліст” особам, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” здобули повну вищу освіту, спеціальні вміння та знання, достатні для виконання завдань та обов’язків (робіт) фахової діяльності.

Виконання дипломної роботи та її захист перед державною екзаменаційною комісією є перевіркою підготовки фахівця до самостійної роботи з вибраної спеціальності. Дипломна робота повинна відповідати таким вимогам:

- бути актуальною, містити новизну, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки і техніки;
- спрямовуватися на розв’язання практичних завдань майбутньої діяльності, творчий пошук нових пріоритетних наукових рішень;
- містити опрацювання спеціальних наукових і методичних літературних джерел;
- узагальнювати та розвивати фахові вміння студента.

Основна мета цих рекомендацій полягає в методичній допомозі при підготовці дипломних робіт, формуванні та чіткому розумінні кваліфікаційних вимог до їх виконання, написанні та оформленні, що сприяє підготовці висококваліфікованих фахівців.

### **ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

**Вибір студентом теми дипломної роботи.** Основним критерієм при виборі теми дипломної роботи є науковий і практичний інтерес студента. Передусім це стосується студентів, які тривалий час цілеспрямовано працювали і збирали матеріал з певної тематики, працювали над курсовою роботою з цього напрямку, брали участь у роботі наукового студентського гуртка при кафедрі або науковій лабораторії тощо. За однією темою дипломні роботи можуть виконувати кілька студентів, якщо різні об’єкти їх вивчення або коло питань, що розглядаються в різних роботах.

Теми дипломних робіт і розглядувані в них питання повинні мати теоретичне та практичне значення, бути пов’язані з проблемами сучасної науки. На відміну від курсових робіт тема дипломної роботи і затвердження її наукового керівника потребує ухвали вченої ради

інституту на підставі рішення кафедри, на якій виконується робота. Керівниками таких робіт призначаються висококваліфіковані фахівці кафедри з числа професорів і доцентів. В окремих випадках керувати роботою можуть старші викладачі та асистенти, які є провідними фахівцями з висвітлених у роботі питань.

Науковий керівник роботи зобов'язаний:

- своєчасно видати студенту завдання на дипломну роботу відповідного зразка;
- допомагати студентові в розробці календарного плану виконання роботи. При цьому за керівником залишається право визначати терміни виконання окремих частин роботи, оскільки студент не завжди може раціонально розподілити час з урахуванням рівня складності та обсягу окремих її частин;
- рекомендувати студенту необхідну монографічну і навчально-методичну літературу, довідкові матеріали, оригінальні статті у спеціальних наукових періодичних виданнях;
- проводити систематичні, передбачені розкладом або календарним планом індивідуальні консультації;
- перевіряти виконання роботи як за окремими частинами, так і всієї;
- сприяти вирішенню питань організаційного характеру;
- контролювати якість оформлення роботи та її своєчасний попередній захист на засіданні кафедри;
- допомагати у підготовці роботи до захисту.

Якщо при виконанні досліджень студент отримує результати, які суттєво змінюють поставлене завдання, за поданням наукового керівника на засіданні кафедри може бути уточнена назва теми дослідження. Тема дипломної роботи потребує в такому разі перезатвердження на вченій раді інституту.

**Складання плану роботи.** Планом дипломної роботи є складений у визначеному порядку перелік розділів і розгорнутий перелік питань, які повинні бути висвітлені в кожному розділі. Правильно побудований план роботи є організаційним початком роботи, допомагає систематизувати матеріал, забезпечити послідовність його викладу. План дипломної роботи студент складає самостійно з урахуванням ідей та індивідуального підходу. Студентам рекомендується складати план дипломної роботи після опрацювання основних літературних джерел з теми дослідження, чіткого визначення основних понять, що входять у назву теми.

Виконання дипломної роботи охоплює період від вибору теми (жовтень — листопад) до захисту дипломної роботи (травень — червень) Ці етапи оформлюються у вигляді плану-графіка (див. дод. 1), який включає такі основні пункти:

1. Вибір теми дипломної роботи (вересень — листопад).
2. Вибір бази переддипломної практики (вересень — листопад).
3. Прикріплення до наукового керівника від кафедри (початок жовтня).
4. Затвердження бази переддипломної практики (грудень).
5. Узгодження з керівником теми дипломної роботи (жовтень — листопад).
6. Затвердження теми дипломної роботи на кафедрі (жовтень — листопад).
7. Оформлення завдання на дипломну роботу; узгодження графіка роботи.
8. Початок переддипломної практики (початок січня).
9. Робота з літературними джерелами. Складання бібліографії з теми дипломної роботи (січень — лютий).
10. Написання теоретичної частини роботи (лютий — березень).
11. Вивчення проблеми, досліджуваної в дипломній роботі, на базі практики (березень).
12. Написання другого розділу дипломної роботи (березень).
13. Захист звіту про переддипломну практику (до квітня).
14. Виступ на студентській науковій конференції (середина квітня).
15. Написання заключного розділу дипломної роботи — пропозицій (напрямів) з удосконалення проблеми за темою дипломної роботи (до 20 квітня).
16. Здача дипломної роботи керівникові на перевірку (до травня).
17. Виправлення зроблених зауважень. Здача остаточного варіанта дипломної роботи (до 15 травня).
18. Написання керівником відгуку на дипломну роботу (до 20 травня).
19. Передання дипломної роботи на зовнішнє рецензування. Отримання рецензії (до 25 травня).
20. Підготовка до виступу на захисті дипломної роботи.
21. Захист дипломної роботи (кінець травня — червень).

**Організація виконання дипломної роботи студентами заочної форми навчання.** Студенти, які навчаються на заочному відділенні, відповідно до навчального плану своєї спеціальності та форми

навчання виконують дипломну роботу. Якщо студенти працюють за спеціальністю, то вони мають можливість вибрати тему дипломної роботи і зібрати відповідний матеріал за місцем роботи. Якщо студенти працюють не за фахом, це ускладнює їх завдання при підготовці дипломних робіт.

Тому, по-перше, при виборі теми дипломної роботи треба врахувати і поєднати специфіку безпосередньої роботи студента з тематикою дипломних робіт за спеціальністю та матеріалами, що вони можуть зібрати за місцем їх роботи.

По-друге, при неможливості поєднати специфіку роботи студента з профілем його навчання для вибору теми і збирання матеріалу для дипломної роботи студенти заочного відділення можуть бути направлені на переддипломну практику.

По-третє, за узгодженням із завідувачем кафедри може бути отриманий дозвіл на написання дипломної роботи на основі літературних джерел і публікацій.

Зміст і послідовність виконання дипломної роботи студентами заочного відділення такі самі, як і для студентів денного відділення. Терміни виконання окремих етапів роботи узгоджуються з керівником в індивідуальному порядку.

## **СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Традиційною є така структура дипломної роботи:

1. Титульна сторінка (див. дод. 2).
2. Зміст із посиланням на сторінки (див. дод. 3).
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список літератури (див. дод. 4).
7. Додатки.

**Вступ** доцільно писати після написання основної частини дипломної роботи. У вступі обґрунтовують *актуальність вибраної теми*. Актуальність – це соціальна значущість вибраної теми, що складається з нової наукової інформації, узагальнення передового досвіду, вирішення нових теоретичних завдань, розкриття методів використання теорії в конкретних умовах діяльності. Далі коротко (одна–дві сторінки) описують, що зроблено для розв'язання проблеми. Після

цього окреслюють недостатньою мірою вивчені її аспекти та обґрунтовують власний *вибір теми* дослідження.

Після цього виокремлюють *об'єкт і предмет дослідження*. Під об'єктом дослідження розуміються об'єктивні, не залежні від дослідника стани, процеси, властивості чи особливості діяльності. Поняття “предмет” вужче від поняття “об'єкт”. Предмет дослідження — це не просто один аспект, частина об'єкта, а такий аспект, завдяки якому можна зрозуміти сутність об'єкта, збагатити уявлення про характеристики об'єкта загалом.

Наприклад, у дипломній роботі “Педагогічні умови формування творчої активності молодшого школяра на уроках рідної мови” об'єкт дослідження — розвиток творчої активності молодших школярів. Предмет дослідження — педагогічні умови розвитку творчої активності учнів на уроках рідної мови.

При написанні вступу слід визначити мету дослідження. Згідно з метою дослідження висувуються *завдання*. Завдання — це частина мети, і вони не можуть бути ширшими від мети. Завдання дослідження можуть включати:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, їх подальше вдосконалення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів, умов застосування тощо);
- всебічне (і експериментальне) вивчення проблеми, виявлення її типових особливостей (таке вивчення дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані у спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях);
- обґрунтування підходів до вирішення проблеми;
- експериментальна перевірка запропонованої системи заходів, їх відповідності критеріям оптимальності;
- розробка методичних рекомендацій і пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних установ (організацій).

У вступі розкриваються також теоретична та практична значущість дипломної роботи, її структура та основний зміст. Якщо студент вирішив не висвітлювати окремих аспектів теми, він повинен зазначити про це у вступі.

**Перший розділ** роботи присвячується висвітленню теоретичних аспектів проблеми на основі аналізу наукових літературних джерел і

власних досліджень. **Огляд літератури** з теми дослідження включає найцінніші, найактуальніші роботи (25–40 джерел).

*Літературні джерела* можна шукати різними способами. Загальний порядок опрацювання літературних джерел такий:

- вивчення фондів бібліотеки вищого закладу освіти та інших бібліотек за тематичними каталогами;
- робота з періодичними виданнями фондів читального залу бібліотеки МАУП;
- користування послугами інших бібліотек;
- користування послугами мережі Інтернету;
- інші джерела за порадою керівника.

*Опрацювання літературних джерел.* Дипломна робота виконується на основі ґрунтовного вивчення літературних джерел. Добір і вивчення літератури для виконання дипломної роботи є одним з важливих етапів роботи студента. У кожному разі при використанні літературних джерел необхідно вказувати, звідки воно запозичене (із зазначенням назви праці, видавництва, місця і року видання, сторінок). Дипломні роботи без таких посилань до захисту не допускаються.

Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної та практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглянутих праць, які доцільно згрупувати так:

- праці, де висвітлюється історія розвитку проблеми;
- теоретичні проблеми, які повністю присвячені темі, а також ті, де тема розкривається частково.

У першому розділі дипломної роботи, як правило, описують власну модель досліджуваного явища. У назву розділу можна включити формулювання проблеми, але в ширшому контексті. Загалом назва і зміст цього розділу повинні вказувати на стан досліджуваної проблеми.

Технічні вимоги до оформлення огляду і списків літератури подано в дод. 4 і 5. Завершити огляд треба коротким висновком про ступінь вивченості в літературі основних аспектів теми.

**Зміст другого розділу.** Значною мірою залежить від стратегії дослідження. Зазвичай спочатку наводять характеристику методів і авторських методик, що використовуються для дослідження проблеми.

Далі описують конкретні методики і процедури здійснення дослідження. Якщо методика стандартизована й часто використовується в



науковому обігу, можна обмежитись посиланням на автора методики і джерело. Якщо методика маловідома, потрібно викласти її докладніше. Слід описати також процедуру дослідження: коли і за яких умов воно виконувалось, а також математичні методи обробки матеріалу. Емпіричне дослідження повинно ґрунтуватись на додержанні етичних принципів роботи психолога.

У цьому розділі розкривають зміст практичної роботи, характеризують і описують результати констатуючого експерименту (кількісний та якісний аналізи). Результати, отримані в експериментальній групі, порівнюють з результатами, отриманими в контрольних групах. Точність і вірогідність отриманих результатів експерименту мають бути підтверджені методами математичної статистики. Завершуючи написання дипломної роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна подавати в тексті або оформити як додатки.

**Підсумки.** Наприкінці дипломної роботи наводять підсумки, де у стилістичному вигляді подають суттєві результати роботи згідно з її метою і завданнями. При перевірці дипломної роботи основна увага звертається на зміст викладеного матеріалу, його логічність, послідовність, повноту, репрезентативність, загальну грамотність, відповідність стандартам, а також зовнішнє оформлення титульної сторінки, тексту роботи, списку використаної літератури та додатків.

## **ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ**

**Загальні положення.** Дипломні роботи, як і всі роботи студентів, підлягають оформленню згідно з відповідними правилами. Загальний обсяг дипломної (кваліфікаційної) роботи, за винятком додатків і списку використаної літератури, повинен становити щонайменше 80 сторінок тексту, надрукованого через 1,5 інтервала (28 рядків на сторінку, 60 літер у рядку), з полями: зліва – 30 мм, зверху і низу – по 20 мм, справа – 10 мм). Нумерація сторінок повинна бути наскрізною без пропусків, повторів і літерних доповнень. Першою вважається титульна сторінка, на якій цифру “1” не ставлять. На наступній сторінці проставляють цифру “2”. На ній розміщують зміст роботи, вказуючи тільки першу сторінку кожного розділу. Титульна сторінка і зміст оформлюються відповідно до встановленого зразка (див. додатки).

Кожний розділ, а також вступ і висновки починають з нової сторінки. Роботу обов'язково зшивають. Необхідно також дотримуватися певного розподілу роботи на окремі логічні частини, кожна з яких повинна мати назву, що відтворює її зміст. Розділи дипломної роботи нумерують арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапою.

До формулювання заголовків розділів і підрозділів дипломної роботи висуваються такі вимоги:

- стислість, чіткість, відсутність повторень;
- послідовне і точне відбиття внутрішньої логіки змісту дипломної роботи.

**Посилання на джерела, примітки, список використаної літератури.** Якщо студент у тексті посилається на загальний список використаної літератури, то у квадратних дужках ставиться номер, під яким у списку літератури подаються назва джерела, номер, том (якщо це багатотомна праця), сторінка. Наприклад: [21, с. 48]. Якщо студент посилається на кілька першоджерел, то вони виставляються за порядком списку літератури і відповідно розділяються. Наприклад: [2; 14]. Якщо ж подається посилання на висновки, позиції інших учених, цифри, факти, у цьому разі тексту посилання передує слово “див.” (скорочено від “дивись”).

**Правила оформлення бібліографічного списку.** Бібліографічний список містить джерела, використовувані при написанні роботи. Способи розташування матеріалу у списку літератури можуть бути такі: алфавітний і послідовний у міру посилань у тексті.

### **Зразок оформлення списку літератури в алфавітному порядку:**

1. *Алешкина Э. Н., Иванов Ю. А., Чернышев В. Н.* История государства и права России: Метод. рекомендации к курсу. — Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 384 с.
2. *Ашервуд Б.* Азбука общения / Пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р. З. Пановой; Науч. ред. Л. М. Инькова. — М.: Либерия, 1995. — 174 с.
3. *Бирюков П. Н.* Международное право: Учеб. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристь, 2000. — 416 с.
4. *Борисов И. И.* Воронежский государственный университет вступает в XXI век: размышления о настоящем и будущем. — Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 120 с.
5. *Вэнс Д.* Синий мир: Пер. с англ. — М.: ВЛАДОС, 2004. — 698 с.

При алфавітному способі прізвища авторів і заголовків літературних джерел (якщо автор не зазначений) розміщують суворо за алфавітом. В одному списку різні алфавіти не змішуються. Іноземні джерела розміщують наприкінці переліку всіх матеріалів, надрукованих кирилицею.

Принцип розташування в алфавітному списку — “слово за словом”, тобто в разі збіжності першої літери в алфавітному порядку джерела розташовуються за другою літерою, за наявності кількох праць одного автора — за алфавітом заголовків, якщо прізвища авторів збігаються — за ідентифікуючими ознаками (ініціали, молодший, старший, батько, син — від старших до молодшого), якщо кілька праць автор написав у співавторстві — за алфавітом прізвищ співавторів.

### **Зразок оформлення списку літератури в міру посилань у тексті:**

1. *Бирюков П. Н.* Международное право: Учеб. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2000. — 416 с.
2. *Борисов И. И.* Воронежский государственный университет вступает в XXI век: размышления о настоящем и будущем. — Воронеж: Изд-во Воронежск. гос. ун-та, 2001. — 120 с.
3. *Вэнс Д.* Синий мир: Пер. с англ. — М.: ВЛАДОС, 2004. — 698 с.
4. *Ашервуд Б.* Азбука общения / Пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р. З. Пановой; Науч. ред. Л. М. Инькова. — М.: Либерия, 1995. — 173 с.
5. *Алешкина Э. Н., Иванов Ю. А., Чернышев В. Н.* История государства и права России: Метод. рекомендации к курсу. — Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 384 с.

Зв'язок посилань і бібліографічного списку встановлюється за номером джерела у списку та у квадратних дужках у тексті, наприклад: [5, с. 237–239].

### **До списку літератури висуваються такі вимоги:**

- відповідність темі та повнота відображення всіх аспектів її розгляду;
- розмаїтість видів видань (офіційні, нормативні, довідкові, навчальні, наукові, виробничо-практичні та ін.);
- бібліографічні описи джерел містять спочатку літературу на кирилиці, потім англійською, німецькою та іншими мовами;
- нумерувати список літератури треба арабськими цифрами з крапкою.

*Основні правила оформлення бібліографічного списку.* Якщо **книга написана чотирма або більше авторами**, то після заголовку за коскою рисою (/) вказують першого автора й додають “та ін”.

*Налог на имущество: комментарии и разъяснения / В. Р. Берник та ін.* – М.; Екатеринбург: Аналитика-пресс; Финансы, 1997. – 80 с.

Із заголовка описуються колективні монографії, збірники статей:

*Культурология: Учеб. пособие для студ. вузов / Под ред. А. И. Марковой.* – 3-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 316 с.

### **Окремий том багатотомного видання:**

*Фасмер М.* Этимологический словарь английского языка: В 4 т. Т. 1. – М.: Просвещение, 1986. – 832 с.

### **Статті із збірників, журналів і газет:**

Для опису статей із збірників, журналів і газет вказуються такі відомості:

- прізвище автора, ініціали;
- назва статті;
- джерело за двома косими рисками;
- місце, рік, номер або випуск, сторінки, на яких розміщена стаття.

### **Збірник:**

*Муратова Х. Х.* Одежда народов Поволжья в XVIII веке // Народы Урало-Поволжья: история, культура, этничность: Сб. науч. тр. / Под общ. ред. М. Х. Ишмуратова. – Екатеринбург: Полиграф, 2004. – С. 151–157.

### **Журнал:**

*Иванова Е. Ю.* На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению “игрового пространства” русского авангарда // Общественные науки и современность. – 2001. – № 1. – С. 162–174.

### **Якщо у статті два або більше авторів:**

*Кряжков В., Стариков Ю.* Административные суды: какими им быть? // Рос. юстиция. – 2001. – № 1. – С. 18–20.

### **Газета:**

*Шереметьевский Н.* Банк сильнее и губернатора, и прокурора // Парламент. газ. — 2001. — 13 нояб.

В аналітичному описі статті з газети область кількісної характеристики (сторінка) вказується, якщо газета має понад 8 сторінок.

### **Стаття із зібрання творів:**

*Локк Дж.* Опыт веротерпимости // Дж. Локк. Собр. соч.: В 3 т. — М., 1985. — Т. 3. — С. 66–90.

### **Автореферати праць:**

*Греков М. Л.* Тюремные системы: состояние, перспективы: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — Краснодар, 2000. — 26 с.

### **Нормативні акти:**

*Закон України* “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні” від 17 квітня 1991 р. // ВВР України. — 1992. — № 15. — Ст. 190.

### **Рецензії:**

*Жилинский С. Э.* Конкурентное право как научная дисциплина // Государство и право. — 2001. — № 1. — С. 104–106. — Рец. на кн.: Тотьев К. Ю. Конкурентное право (правовое регулирование конкуренции). — М.: РДЛ, 2000. — 352 с.

### **Бібліографічний опис документа з Інтернету:**

1. *Цветков В. Я.* Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. — Электрон. данные и прогр. — М.: Изд-во МИИГАиК, 2002. — 1 дискета. — Загл. с экрана.
2. *Бычкова Л. С.* Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс] // Культурология XX века. — Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm1>

**Оформлення посилань у тексті.** Бібліографічні посилання використовують:

- при цитуванні;
- при запозиченні положень, формул, таблиць, ілюстрацій;
- за потреби посилання на інше видання, де повніше викладено питання;
- при аналізі в тексті друкованих праць.

Існує два види посилань. Внутрішньотекстові розміщуються безпосередньо в тексті, до якого належать. Оформлюються в дужках із посиланням на номер у списку літератури та конкретну сторінку джерела [12, с. 7] або сторінки [12, с. 7–8]. Підрядкові посилання розміщуються внизу сторінки під рядками основного тексту і мають наскрізну нумерацію в усьому документі.

*Приклад:*

Левідов О. М. писав, що “не количество прочитанных книг служит показателем культуры чтения, а качество их потребления”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Левидов А. М. Литература и действительность. — Л., 1987. — С. 409.

**Оформлення таблиць та ілюстрацій.** Усі таблиці нумерують наскрізно. Праворуч над заголовком з великої літери пишуть слово “Таблиця” і вказують її порядковий номер. Вертикальні графи таблиці нумерують тоді, коли в тексті на них є посилання або таблицю частково переносять на наступну сторінку, а також у разі виконання розрахунків за даними, розміщеними в різних графах. Назви граф пишуть з великої літери, а підзаголовки, якщо вони граматично пов’язані з назвою, — з малої, в інших випадках — з великої. Графу “№” у таблицю не включають. Якщо таблицю переносять на наступну сторінку, на ній пишуть: “Продовження таблиці” і вказують її номер. Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті, вказуючи її номер і слово “Таблиця” у скороченому вигляді. Таблицю розміщують уздовж або поперек сторінки з відповідним поворотом її за годинниковою стрілкою. Знизу її не закривають.

Кількість ілюстрацій у дипломній роботі визначається її змістом і повинна бути достатньою для того, щоб текст роботи був зрозумілий і конкретний. Усі ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, діаграми тощо) називають рисунками і нумерують послідовно. Номер і назву рисунка пишуть під графічними зображеннями. Ілюстративні матеріали розміщують одразу після посилання на них.

Усі **додатки** повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їх змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Особливі вимоги висуваються до стилю дипломної роботи. Він повинен вирізнятися певними мовними засобами, логічністю викладу, доказовістю, точністю літературної мови, наявністю загальноприйнятих у науці термінів, символів, понять тощо. Згідно з вимогами робота повинна бути написана чітко, охайно, без скорочень (за винятком загальноновживаних).

## **ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

**Підготовка дипломної роботи до захисту.** Завершена дипломна робота підписується студентом-дипломником, тобто її виконавцем, і подається керівнику. Науковий керівник пише письмовий відгук і подає роботу для перевірки завідувачу кафедри. У відгуку керівник повинен охарактеризувати роботу за всіма розділами. Завідувач кафедри на основі цих матеріалів вирішує питання про попередній захист дипломної роботи на засіданні кафедри.

Студент готує для цього невелику доповідь (короткий зміст роботи) до 10 хвилин з метою ознайомлення з основними результатами дослідження і в усній формі відповідає на запитання з теми роботи, отримує рекомендації щодо наступного захисту перед Державною екзаменаційною комісією. Попереднім захистом дипломної роботи може вважатися за рішенням кафедри виступ студента на наукових конференціях – університетських, міжуніверситетських, всеукраїнських тощо за темою дипломної роботи. Кафедра на основі цих матеріалів вирішує питання про допуск студента до захисту і оформлює це документально. Дипломна робота, допущена випускною кафедрою до захисту, направляється на рецензію.

Склад рецензентів призначається з числа висококваліфікованих науковців. Рецензентами може бути також професорсько-викладацький склад інших вищих навчальних закладів. Відгук спеціаліста установи, де виконана дипломна робота, порівнюється до внутрішньої рецензії. Дипломна робота з відгуком керівника, допуском випускної кафедри та рецензією спеціаліста направляється до Державної екзаменаційної комісії для захисту.

За бажанням студента-дипломника або його керівника до ДЕК можуть бути подані матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність дипломної роботи, наприклад документи (відгуки, постанови, нагороди тощо), підтвердження практичного використання пропозицій, друковані статті з теми роботи та інші матеріали, що сприяють розкриттю наукової та практичної цінності дипломної роботи.

До захисту студент-дипломник готує виступ (доповідь), наочну інформацію (схеми, таблиці, графіки та інші ілюстративні матеріали) для використання під час захисту перед ДЕК. У виступі доцільно висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження; що вдалося

встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни в теоретичних положеннях і практичних рекомендаціях; з якими ускладненнями довелося зіткнутися у процесі дослідження, які положення не підтвердились. У ній треба також відповісти на основні зауваження наукового керівника і рецензента.

Доповідь студента не повинна перевищувати за часом 10 хвилин. Для кращого сприйняття присутніми матеріалу бажано продемонструвати таблиці, діаграми, графіки з власними результатами.

**Відгук і рецензія на роботу.** Керівник у відгуку оцінює вміння студента логічно мислити, організовувати свою роботу, робити висновки з отриманих результатів, сформованість професійних умінь і навичок. Поряд із зазначенням позитивних моментів дипломної роботи необхідно вказати й недоліки. Відгук завершується тим, що керівник визначає відповідність роботи всім вимогам, які є обов'язковими для дипломних робіт, і оцінює її.

У рецензії визначаються також її актуальність, наукова новизна, повнота та ґрунтовність викладу, науковий рівень досліджень, аргументованість висновків і пропозицій, можливість їх практичного впровадження. Рецензент повинен звернути увагу на відповідність отриманих результатів меті та завданням дипломної роботи, зазначити її позитивні та негативні аспекти. Рецензент також оцінює дипломну роботу.

Виконавець повинен ознайомитися з відгуком і рецензією на роботу, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

Орієнтовний план рецензії або відгуку:

1. Актуальність і значущість теми.
2. Професіоналізм виконання (логічна послідовність, аргументованість і конкретність висновків, якість таблиць, ілюстрацій, рівень самостійності).
3. Можливість практичного використання (які пропозиції доцільно впровадити у практику).
4. Використання літературних джерел.
5. Оформлення роботи.
6. Переваги (недоліки) роботи.
7. Допуск до захисту.
8. Оцінка роботи.

**Захист дипломної роботи в державній екзаменаційній комісії.**

Студент допускається до захисту дипломної роботи, що відбувається на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії, якщо він



повністю виконав навчальний план і має допуск до захисту, підписаний завідувачем випускної кафедри.

Процедура захисту дипломних робіт визначається Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах і Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної кваліфікаційної комісії у вищих навчальних закладах України.

Відповідно до цього до захисту випускної дипломної роботи допускаються особи, які завершили повний курс навчання та успішно склали всі атестаційні іспити (екзамени і заліки), передбачені навчальним планом. Списки студентів, допущених до захисту дипломних робіт, подаються до Державної комісії деканами інституту.

Перед захистом дипломних робіт деканат інституту подає такі документи до ДЕК:

- зведену відомість про виконання студентами навчального плану, про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик, з державних іспитів (тільки перед захистом дипломних робіт);
- відгук керівника про дипломну роботу;
- рецензію на дипломну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації і профілю.

Складання державних іспитів або захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні Державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Члени комісії заздалегідь ознайомлюються зі змістом роботи. На захист можуть бути запрошені керівники навчальних закладів, студенти, викладачі та ін. Процедура захисту передбачає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- оголошення відгуку наукового керівника або його виступ;
- відповіді студента на запитання членів ДЕК і присутніх на захисті осіб;
- заключне слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

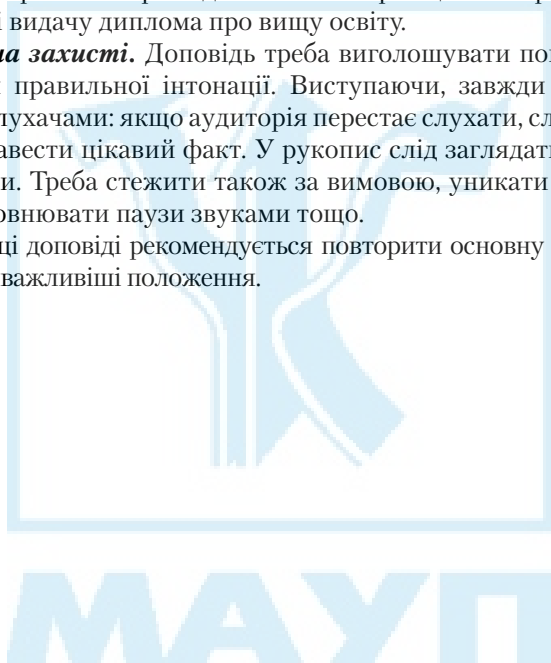
Під час захисту дипломної роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках і рецензіях, а також у виступах на захисті. Захист дипломної роботи фіксується у протоколі ДЕК. Результати захисту визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Оцінка дипломної роботи ухвалюється членами державної екзаменаційної комісії на закритому засіданні. Комісія враховує зміст роботи, її грамотність, якість оформлення результатів дослідження, обґрунтованість висновків і пропозицій, зміст доповідей і відповідей на запитання студента-дипломника, відгуки на дипломну роботу, рівень теоретичної наукової та практичної підготовки студента. Оцінки з дипломних робіт оголошуються того ж дня після оформлення у встановленому порядку протоколу засідання комісії.

За результатами підсумкової атестації випускників Державна комісія приймає рішення про надання їм кваліфікації за напрямом (спеціальністю) і видачу диплома про вищу освіту.

**Виступ на захисті.** Доповідь треба виголошувати повільно, дотримуватися правильної інтонації. Виступаючи, завжди необхідно стежити за слухачами: якщо аудиторія перестає слухати, слід змінити інтонацію, навести цікавий факт. У рукопис слід заглядати, не нахилиючи голови. Треба стежити також за вимовою, уникати слів-паразитів, не заповнювати паузи звуками тощо.

Наприкінці доповіді рекомендується повторити основну думку, підсумувати найважливіші положення.



## ДОДАТКИ

Додаток 1

### ПЛАН-ГРАФІК ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ студентом \_\_ курсу УА ІСН

кафедри \_\_\_\_\_  
на тему: \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_

План роботи:

Етапи роботи	Дата	Позначка керівника про виконання
Робота з літературними джерелами		
Текст вступу та першого розділу		
Текст другого розділу		
Текст третього розділу та висновок		

Студент \_\_\_\_\_ (Підпис)

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (Підпис)

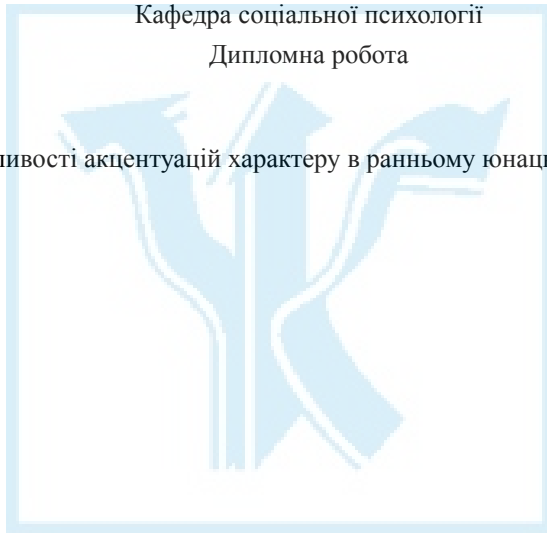
План роботи затверджено на засіданні кафедри  
\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 2006 р.

Протокол № \_\_\_\_\_

Зразок оформлення титульної сторінки  
МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ  
УКРАЇНО-АЗЕРБАЙДЖАНСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра соціальної психології  
Дипломна робота

Тема: Особливості акцентуації характеру в ранньому юнацькому віці



Виконав:  
студент V курсу ПС-005  
Іваненков Н. О.

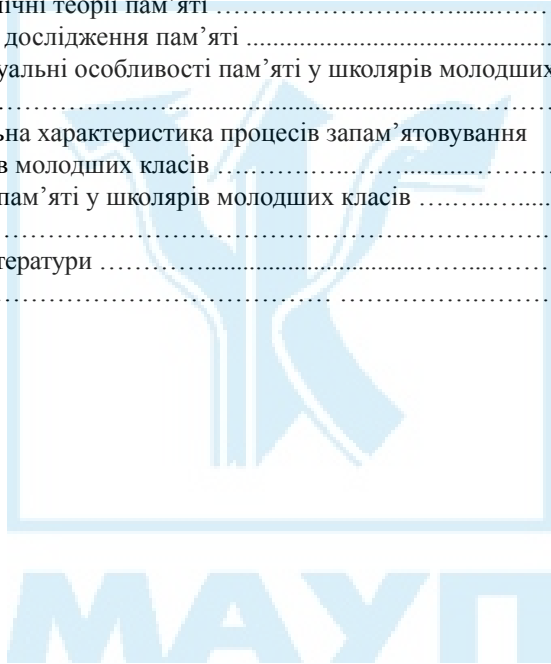
Науковий керівник:  
канд. психол. наук, доцент  
Горбунов Г. П.

Київ 2007

## Зразок оформлення змісту дипломної роботи

## Зміст

Вступ .....	3
1. Основні теорії психології пам'яті .....	5
1.1. Аналіз явищ пам'яті .....	5
1.2. Психологічні теорії пам'яті .....	8
1.3. Фізіологічні теорії пам'яті .....	12
1.4. Біохімічні теорії пам'яті .....	25
2. Методи дослідження пам'яті .....	28
3. Індивідуальні особливості пам'яті у школярів молодших класів .....	33
3.1. Загальна характеристика процесів запам'ятовування у школярів молодших класів .....	46
3.2. Типи пам'яті у школярів молодших класів .....	68
Висновки .....	80
Список літератури .....	82
Додатки .....	83



ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА  
на дипломну роботу

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
курсу \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(П. І. Б., вчений ступінь і(або) вчене звання)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



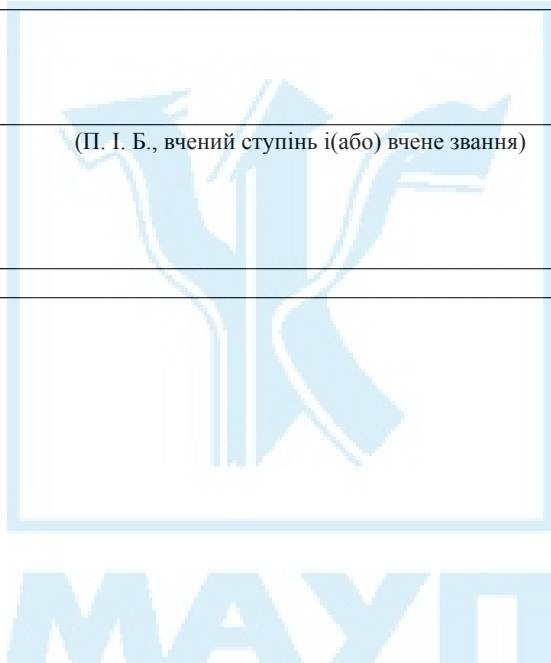
Підпис \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. наукового керівника)

РЕЦЕНЗІЯ  
на дипломну роботу

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
курсу \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(П. І. Б., вчений ступінь і(або) вчене звання)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Підпис \_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б. рецензента)

(Підпис зовнішнього рецензента завіряється у відділі кадрів за місцем його основної роботи.)

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Етапи виконання дипломної роботи.....	3
Структура дипломної роботи .....	6
Технічне оформлення роботи .....	9
Зихист дипломної роботи .....	15
Додатки.....	19



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *І. В. Хронюк*  
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

Зам. № ВКЦ-2860

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП