

**Національна Академія державного управління
при Президентові України**

**ОСНОВНІ ВИМОГИ
ДО НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ
ТВОРЧОЇ РОБОТИ
ТА ПРОЦЕДУРИ ЇЇ ЗАХИСТУ**

Київ - 2009

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СТРУКТУРА ТВОРЧОЇ РОБОТИ.....	4
3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ	5
3.1 Загальні вимоги	5
3.2 Титульний аркуш	6
3.3 Зміст.....	6
3.4 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)	7
3.5 Вступ.....	7
3.6 Основна частина.....	10
3.7 Висновки	11
3.8 Додатки	12
3.9 Список використаних джерел	12
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ	13
4.1 Вимоги до друкованого варіанту роботи.....	13
4.2 Вимоги до оформлення електронного варіанту тексту. 17	
4.3 Вимоги до оформлення електронного варіанту презентації 18	
4.4 Бібліографічний опис з переліком ключових слів та анотація роботи	20
4.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	22
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКОВИХ ДОКУМЕНТІВ	24
4.6 Таблиця-макет каталожної картки творчої роботи (у додаток) 24	
4.7 Оформлення списку використаних джерел.....	26
6. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ВИКОНАННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ ТА ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ЇЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	26
Додатки	28
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки.....	28
Додаток 2. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Контроль знань і умінь слухача передбачає підготовку та захист творчої роботи по одній з актуальних проблем предмету навчальної дисципліни. Творча робота є обов'язковою частиною самостійної роботи слухача. Тема творчої роботи повинна бути погоджена з викладачем, стосуватись безпосередніх посадових обов'язків слухача і пропонувати варіанти вирішення актуальних практичних задач.

1.2 Творча робота слухача відноситься до наукових робіт тому її необхідно оформлювати відповідно до державного стандарту України. Таким стандартом є ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення". Вимоги стосуються порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій, додатків, презентації, а також правил оформлення бібліотечної картки,.

1.3 Назва творчої роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати дисципліні та суті вирішеної наукової задачі, вказувати на мету дослідження і його завершеність. Для більшої конкретизації до назви можна додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання...", "Дослідження деяких шляхів...", "Деякі питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання..." тощо.

1.4 При написанні творчої роботи слухач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або

окремі результати.

Використовуючи в творчій роботі ідеї або розробки, що належать також і співавтором, разом з якими вирішувалось задача, слухач повинен відзначити цей факт у роботі.

У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело робота не зараховується.

1.5 У роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

1.6 Творчу роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в папці з підписом на першій сторінці.

2. СТРУКТУРА ТВОРЧОЇ РОБОТИ

Робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- бібліографічний опис з ключовими словами та анотацію;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки з видачами презентацій та іншими матеріалами (за необхідності).

Структура роботи (розділи, підрозділи та параграфи) утворюється за допомогою стилів.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ

3.1 Загальні вимоги

Творча робота має бути дослідницькою працею, сприяти розв'язанню конкретних організаційних, економічних, соціальних, правових, політичних проблем або комплексного їх вирішення.

Тематика творчих робіт повинна бути актуальною, за своїм змістом відповідати сучасному стану і перспективам розвитку державного управління.

Теми робіт за відповідними пропозиціями слухачів узгоджуються з викладачем.

Як правило, основу творчої роботи складає дослідження конкретної проблеми в органах влади та пропозиції стосовно їх розв'язання. Дослідження виконується слухачем протягом року. Тематика актуальних досліджень у межах творчих робіт може бути запропонована також органами влади України.

Обов'язковими умовами роботи є: прикладний характер результатів дослідження; комплексне вирішення поставлених завдань, використання результатів стажування слухача в органах влади, інтеграція спеціальних знань з глибоким розумінням суті державного управління. Висновки роботи повинні бути аргументованими, практично вираженими. Крім того, у дослідженні мають бути представлені відомості щодо практичного застосування отриманих результатів дослідження. Рейтинг роботи підвищується, якщо її положення знайшли відображення в друкованих виданнях.

Робота виконується українською мовою кожним слухачем індивідуально.

Назва роботи повинна відповідати обраній спеціалізації,

тематиці дисципліни, суті досліджуваної управлінської проблеми (завдання), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

3.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш творчої роботи містить:

- найменування вищого навчального закладу;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- індекс УДК;
- назву творчої роботи;
- шифр і найменування спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові викладача;
- місто і рік.

Зразок оформлення титульного аркушу наведено у додатку 1. Титульний аркуш творчої роботи включають до загальної нумерації сторінок творчої роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

3.3 Зміст

Зміст подають на другій сторінці роботи. Він вставляється автоматично засобами MS Word, містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаної літератури додатків.

3.4 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують після змісту і перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі всі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

3.5 Вступ

Розкриває сутність і стан задачі та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження та розв'язання задачі.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями задачі обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для удосконалення відповідної діяльності, розвитку вказаного підрозділу, установи, галузі державного управління чи виробництва.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність завдання.

Зв'язок обраної задачі з планами установи, де працює слухач, а також (при наявності) з державними, галузевими або місцевими

планами та програмами.

Роль автора у виконанні цих планів.

Мета і завдання дослідження

Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як “Дослідження...”, “Вивчення...”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Наприклад. Встановлення причин затримок у підготовці проектів рішень аналітичного відділу (часу,) та розробка механізмів їх зменшення.

Об’єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення (процес прийняття рішень в підрозділі А установи Б).

Предмет дослідження міститься в межах об’єкта (затримки, помилки, тощо у прийнятті рішень в підрозділі А установи Б).

Об’єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об’єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага слухача, оскільки предмет дослідження визначає тему творчої роботи, яка зазначена на титульному аркуші як її назва.

Методи. Подають перелік використаних методів (інструментів) дослідження об’єкту для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Новизна одержаних результатів

Подають коротку анотацію рішень, запропонованих слухачем

особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів та пропозицій від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше запропоновано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Практичне значення одержаних результатів

Відомості про практичне застосування або можливості (плани) такого застосування одержаних результатів та рекомендації, як їх використати в інших установах. Відзначаючи практичну цінність здобутих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання та масштабів можливого використання.

Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв установ, в яких здійснена реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

Усі запропоновані вирішення задачі з урахуванням досягнутого ними рівня новизни, практичної спрямованості та можливостей реалізації є основою для отримання оцінки та зарахування творчої роботи.

Особистий внесок слухача

У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать співавторам, разом з якими були отримані результати, слухач повинен відзначити цей факт у творчій роботі з зазначенням конкретного особистого внеску в ці результати.

Апробація результатів творчої роботи

Вказується, на яких наукових конференціях, нарадах оприлюднено результати досліджень, викладені у роботі.

Публікації

Вказують, у скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, авторських свідоцтвах, електронних сторінках опубліковані результати творчої

роботи.

3.6 Основна частина

Основна частина творчої роботи складається з одного або декількох розділів. Розділи можуть містити підрозділи, пункти, підпункти. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів (задач) досліджень;
- виклад загальної методики й основних методів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури слухач окреслює основні існуючі підходи до вирішення своєї проблеми (задачі). Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, слухач повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини роботи.

У другому розділі, як правило, обґрунтовують вибір напряму досліджень, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень. В теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають, в експериментальних – принципи дії і характеристики розроблених систем, оцінки похибок їх роботи.

У третьому розділі з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. Автор творчої роботи повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень.

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

3.7 Висновки

Викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані в роботі, які повинні містити формулювання розв’язаної проблеми (задачі), її значення для теорії та практики державного управління. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв’язаннями.

У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання у практичній діяльності органів влади..

3.8 Додатки

Додатки містять видачі слайдів презентації надруковані відтінками сірого по 6 слайдів на сторінку.

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, запропонованих у роботі;
- допоміжні ілюстрації.

3.9 Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні творчої роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема потрібну інформацію можна одержати із таких міждержавних і державних

стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)”, ДСТУ 3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 “СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”, ГОСТ 7.11–78 “СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании”.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ

Творчу роботу подають у трьох варіантах:

- друкований варіант;
- електронний варіант тексту роботи;
- електронну презентацію (наприклад у MS PowerPoint)

Файли роботи, презентації, каталожної картки у подаються у одній папці.

4.1 Вимоги до друкованого варіанту роботи

Творчу роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з міжрядковим полуторним інтервалом, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 12. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Параметри сторінки: поля тексту: зверху – 2 см; знизу – 2 см; ліворуч – 2,5 см; праворуч – 1,5 см.

Нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці. Номер сторінки не ставиться тільки на титульній сторінці.

Кількість сторінок основного тексту (без списку використаної літератури та додатків) – 10-30.

До основного тексту творчої роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність та розміри вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності можна виправляти зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) пастою тільки чорного кольору. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини творчої роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожен розділ творчої роботи починається з нової сторінки.

Нумерація.

Такі структурні частини творчої роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Розділи творчої роботи мають порядковий номер, який ставиться після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім через вставку м’якого переносу (Shift+Enter) з нового рядка друкують заголовок розділу. Наприклад:

РОЗДІЛ 1

Сучасний стан електронного урядування в Україні

Назви підрозділів друкуються з абзацного відступу напівжирним шрифтом та вирівнюються по ширині. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Після заголовка підрозділу крапка не ставиться. Наприклад:

2.3. Організаційно-правові засади формування електронного урядування

Назви пунктів друкуються з абзацного відступу у розрядку до тексту та вирівнюються по ширині. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів

розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Наприклад:

2.3.3. Організаційні проблеми електронного урядування.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1–2 інтервалам.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці розміщують в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, 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. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі творчої роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Наприклад:

Рис. 1.2 Організаційна схема районних органів місцевого самоврядування

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі творчої роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку)

слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовж. табл. 1.2”.

Формули в тексті роботи (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “Примітки “ ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

...

...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

4.2 Вимоги до оформлення електронного варіанту тексту

Ім'я файлу творчої роботи та папки, у якій міститься файл роботи, утворюються із аббревіатури спеціальності, року захисту творчої роботи, прізвища та ініціалів слухача розділених знаком дефісу. Для іменування папок і файлів використовуються літери латинської абетки. Наприклад, для слухача Коваль Миколи Тарасовича спеціальності "Державне управління" (DU) робота якого буде захищатися у 2010 році назва файлу буде мати вигляд: DU-2010-Koval-MT.

Тип файлу – документ MS Word 2003.

Стиль основного тексту "Звичайний", назв розділів – "Заголовок 1", назв підрозділів – "Заголовок 2", назв параграфів – "Заголовок 3".

Властивості стилів "Звичайний", "Заголовок 1" – "Заголовок 3":

шрифт – Times New Roman,

розмір шрифту – 13;

абзац: відстань між рядками – (Абзац/Точно/20)
(Paragraph/Exactly/20),

Зміст вставляється за допомогою функції редактора MS WORD з меню: (Вставка / Посилання / Зміст та вказівники – закладка Зміст, формат – Із шаблону (Insert/Index and Tables/Tables of Contents / From template).

Для занесення до інформаційної бази творчих робіт кожен слухач має надіслати або передати на диску CD (DVD) викладачеві електронну версію роботи, презентацію та таблицю-макет каталожної картки творчої роботи у відповідній папці.

4.3 Вимоги до оформлення електронного варіанту презентації

4.3.1. Загальні вимоги

Підготовка презентації – заключний етап виконання творчої роботи перед поданням її до захисту. Призначення презентації – ознайомлення викладача та слухачів з методикою дослідження, фактичними результатами й основними висновками роботи, перевірка умінь підготовки презентацій та отримання досвіду публічного захисту результатів роботи.

Презентація має розкривати зміст творчої роботи, в ній не повинно бути надмірних подробиць, а також інформації, якої нема в

роботі.

4.3.2. Структура презентації

Структурно презентація складається із загальної характеристики роботи, основного змісту, висновків.

В основному змісті стисло викладається сутність творчої роботи за розділами, він має дати повне і переконливе уявлення про виконану роботу.

У цій частині презентації важливо показати, як були отримані результати, продемонструвати хід дослідження, викласти сутність використаних методів, навести дані щодо їх точності та трудомісткості, описати умови й основні етапи експериментів. Нюанси висвітлення змісту роботи можуть розрізнятися залежно від галузі, теми та інших чинників. Проте у всіх випадках до презентації доцільно вводити насамперед висновки та кінцеві результати.

Висновки складає стисла інформація про підсумки виконаної роботи, яка повинна відповідати загальним висновкам творчої роботи. Вони починаються з формулювання наукової задачі або проблеми, на вирішення якої спрямована творча робота.

Після формулювання вирішеної задачі чи проблеми у висновках викладають головні наукові та практичні результати роботи.

Кожен науковий і прикладний висновок роботи треба формулювати чітко і конкретно (однозначно). Формулювання віддзеркалює суть і новизну зробленого. Але тут не можна доходити до рівня анотації. Наукові висновки подають звичайно ширше, ніж формулювання результатів, які захищають.

Прикладні (практичні) висновки повинні містити принцип або основу використання того чи того результату.

Суть презентації полягає у формуванні у викладача та слухачів

повного уявлення про наукову цінність і практичну значущість роботи.

Викладення матеріалу в презентації повинно бути стислим і точним. Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, уникати складних граматичних зворотів. Необхідно використовувати стандартизовану термінологію, уникати маловідомих термінів і символів.

4.3.3. Оформлення презентації

За обсягом презентації не може бути меншим 15 слайдів.

Текст презентації повинен легко читатися.

На першому слайді подаються: назва організації; прізвище, ім'я, по батькові здобувача; назва роботи; назва дисципліни, шифр і найменування спеціальності; місто, рік.

Номери слайдів проставляються у правому кутку нижнього поля колонтитулів. Нумерація починається з цифри 2 на другому слайді.

Презентацію творчої роботи готують за допомогою MS PowerPooint

4.4 Бібліографічний опис з переліком ключових слів та анотація роботи

Бібліографічний опис складається з прізвища та ініціалів автора; назви творчої роботи; назви та шифру спеціальності, за якою написана творча робота; назви установи та кафедри; прізвища та ініціалів, наукового ступеню і вченого звання наукового керівника; місця та року видання; кількості сторінок.

Анотація (зміст роботи) має бути стислою та інформативною. Текст анотації повинен відображувати, як правило, об'єкт дослідження

або розроблення, мету роботи, результати та їх новизну, прогноз розвитку об'єкта дослідження, взаємозв'язок з іншими роботами, рекомендації щодо використання результатів роботи, галузь застосування, значущість роботи та висновки.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень) в називному відмінку в рядок через коми.

Бібліографічний опис творчої роботи та анотація з ключовими словами повинні мати обсяг до однієї сторінки.

Зразок.

Бібліографічний опис та анотація творчої роботи

Бібліографічний опис: Прізвище ініціали автора роботи.

Назва творчої роботи: Творча робота: (спеціальність) / Назва установи. Назва кафедри; Викладач: ініціали прізвище, науковий ступінь, вчене звання. – Місце написання, рік. – Кількість сторінок

Зміст роботи (анотація): короткий опис змісту роботи або назви основних розділів

Ключові слова: 5 – 15 слів (словосполучень)

Наприклад:

Бібліографічний опис та анотація творчої роботи

Коваленко Т.С. Електронне урядування та місцеве самоврядування в Україні: Творча робота: (8.150000 “Державне управління”) / НАДУ при Президентові України. Кафедра інформаційної політики; Викладач.: С.А. Чукут, доктор держ.упр., професор – К., 2009. – 62 с.

Зміст роботи:

Інформатизація державного управління в Україні.

Конституційно-правові засади формування електронного урядування. Процеси становлення електронного урядування в зарубіжних країнах. Становлення електронного урядування в контексті ... в Україні.

Ключові слова: електронне урядування в Україні, відкритість державної влади, державна влада, зарубіжний досвід електронного урядування, електронні послуги в Україні.

4.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні творчої роботи слухач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, що наводяться в творчій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Посилання на джерела в тексті дослідження слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Коли в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Наприклад:

Цитата в тексті: “... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв’язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]”.

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. - К.: КМ Academia, 2003. -192 с.

Рекомендується в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці слухача.

На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “...у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.2”.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати береться в лапки та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками;

в) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших

авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

д) коли магістрант, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора творчої роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. - М.Т.), (підкреслено мною. - М.Т.), (розбивка моя. - М.Т.).

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

4.6 Таблиця-макет каталожної картки творчої роботи (у додаток)

(Електронну форму можна отримати на сторінці кафедри інформаційної політики порталу Національної академії в мережі Інтернет)

#675: Не заповнювати
 #908: Авторський знак (перша буква прізвища автора)*
 #700: ^А Прізвище автора роботи* ^В Ініціали*
 #200: ^А Назва теми творчої роботи* ^G Науковий керівник (ініціали, прізвище керівника)*
 ^Е Творча робота;
 спец. 8.150000 "Держ.упр." або:
 спец. 8.150102 "Упр. сусп. розвитком" ^F НАДУ

при Президентові України.

Каф. Назва кафедри*

#331: Текст анотації *

#610: Ключове слово 1**

#610: Ключове слово 2**

#610: Ключове слово 3**

#610: Ключове слово 4**

#610: Ключове слово 5**

#215: ^A Кількість сторінок - * ^1 с

#951: ^A Назва файлу ^C a:

* Дані записуються на місце тільки тих записів, що виділені курсивом.

** Кількість ключових слів або виразів — від 5 до 15. Кожне ключове слово або вираз вводиться в окремий рядок. У разі необхідності в таблицю додаються додаткові рядки для запису ключових слів.

НАПРИКЛАД:

#675:

#908: Я

#700: ^A Якименко ^B Т.М.

#200: ^A Децентралізація державної влади і становлення місцевого самоврядування в Україні ^G Наук. керів.

В.М.Вакуленко, к.н. з держ.упр., доцент

^E Творча робота; спец. 8.150000 "Держ. упр." або 8.150102 "Управління суспільним розвитком" ^F НАДУ при Президентові України.

Каф. регіонального управління, місцевого самоврядування та управління містом

#331: Децентралізація державного управління в Україні. Конституційно-правові засади формування місцевого самоврядування. Процеси децентралізації державної влади в зарубіжних країнах.

#610: адміністративна реформа в Україні

#610: децентралізація державного управління

#610: формування місцевого самоврядування

#610: місцеве самоврядування

#610: децентралізація

#215: ^A 92 ^1 с
 #951: ^A DU-2010-Koval-MT ^C а:

4.7 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. [при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міждержавного стандарту ГОСТ 7.1-84, за винятком вимог Изм. № 1 (ІПС № 2-2001)].

Джерела можна розміщувати двома способами:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні творчих робіт).

Зразки оформлення бібліографічних посилань наведено у додатку 2.

6. ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ВИКОНАННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ ТА ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ЇЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Результативність виконання творчої роботи залежить від комплексного використання випускником вищого навчального

закладу здобутих під час навчання теоретичних та практичних знань, умінь та навичок під час її написання та презентації.

Цінність роботи підвищується за умов:

- актуальності змісту дослідження;
- відповідності сучасному стану і перспективам розвитку державного управління;
- виконання на замовлення органів влади;
- можливості запровадження результатів дослідження у теорію та практику державного управління.

Оцінка, яка відображає якість виконаної творчої роботи, виставляється викладачем за результатами захисту (презентації) творчої роботи.

Презентація (захист) творчої роботи, має відповідати оптимальному співвідношенню між фундаментальними знаннями, практичними вміннями та навичками, які повинен отримати магістр державного управління (управління суспільним розвитком) як гарантію якості освіти, що ним здобуто.

ТЕРМІН ПОДАННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ – ЗА ДВА ТИЖНІ ДО ЗАХИСТУ.

Організація проведення захисту

Захист творчої роботи проводиться під час проведення практичного заняття або контрольного заходу.

На презентацію результатів дослідження слухачеві відводиться 5 хвилин.

Під час презентації слухач коротко обґрунтовує вибір теми дослідження та її основні результати.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки

Національна академія державного управління при Президентові України	
ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові слухача (у називному відмінку)	
НАЗВА ТВОРЧОЇ РОБОТИ	
Спеціальність 8.150000 - "Державне управління" (8.150102 "Управління суспільним розвитком")	
Творча робота з дисципліни _____	
Кафедра електронного урядування Викладач - прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання (вказуються повністю), за відсутністю - посада.	
/Підпис слухача/	
КИЇВ – 2009	

Додаток 2. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст. ; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України ; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника “Україна дипломатична” ; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.
Три автори	1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К. : НДІ “Укراгропромпродуктивність”, 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО : Професійно-технічна освіта).
П’ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Лушихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб для працівників соц. служб для сім’ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К. : Укр.

	ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія “Формування здорового способу життя молоді” : у 14 кн., кн. 13).
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К. : Грамота, 2007. – 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К. : Грані-Т, 2007. – 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліушенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.
Багатотомний документ	1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007– . – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки – 2007. – 573, [1] с. 2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ “Леонорм-Стандарт”, 2005– . – (Серія “Нормативная база предприятия”). Т. 1. – 2005. – 277 с. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. – Одесса : Астропринт, 2006– . – (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002– . – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с. 5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. – Житомир : Полісся, 2006– . – (Науково-документальна серія книг “Реабілітовані історією” : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с. 6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К. : НТУУ “КПІ”, 2006. – 125 с.
Матеріали конференцій, з’їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. Молодих учених-аграрників [“Молодь України і аграрна реформа”], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с. 3. Матеріали IX з’їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К. : Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред.

	В. Т. Трощенко. – К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. – 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Препринти	1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA сподкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр “Харьк. физ.-техн. ин-т” ; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К. : Європ. ун-т, 2007. – 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К. : Карпенко, 2007. – 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.
Атласи	1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. – 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Х. : Ранок, 2005. – 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

	2. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ “Леонорм-стандарт”, 2006– . – (Серия “Нормативная база предприятия”). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с. 2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с. 3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.
Бібліографічні показники	1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с. 2. Систематизований показчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997–2005 роки / [уклад. Кириш Б. О., Потлань О. С.]. – Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).
Дисертації	1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвєсєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 “Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007.

	– 20, [1] с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 “Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горючий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61. 4. Ма Шуін Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсєєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство XIX ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр. письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. – Х., 2007. – С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець XIX–початок XX ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во “Інфодиск”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану. 3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.
--------------------	--

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.