

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра економіки і підприємництва**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ
З ДИСЦИПЛІНИ**

«ПІДПРИЄМНИЦТВО»

*для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля
та біржова діяльність
освітньо-професійної програми «Управління персоналом
та економіка праці»
денної та заочної форм навчання*

Ужгород 2021

Методичні рекомендації до написання курсового проєкту з дисципліни «Підприємництво» для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» денної та заочної форм навчання / Укл.: В.П. Мікловда, Н.Ю. Кубіній, О.В. Данайканич, Р.І. Завадяк, В.В. Кубіній. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 43 с.

Укладачі:

Кубіній Н. Ю., к.е.н., професор кафедри економіки і підприємництва.

Данайканич О. В., ст. викладач кафедри економіки і підприємництва.

Завадяк Р.І., к.е.н., доцент кафедри економіки і підприємництва.

Кубіній В.В., к.е.н., доцент кафедри економіки і підприємництва.

Відповідальний за випуск – Мікловда В.П. завідувач кафедри економіки і підприємництва, доктор економічних наук, професор, член-кор. НАН України.

Рецензенти:

Варцаба В. І. – завідувач кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «УжНУ», доктор економічних наук, професор.

Кальницький А. Є. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки і підприємництва.

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету ДВНЗ «УжНУ» 8 квітня 2021, протокол №10.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання курсового проєкту.....	5
2. Вимоги до написання, оформлення та захисту курсового проєкту.....	6
2.1 Етапи та послідовність виконання курсового проєкту.....	6
2.2 Вибір і затвердження теми та об'єкта дослідження.....	7
2.3 Складання плану курсового проєкту.....	8
2.4 Вивчення та підбір літературних джерел по темі дослідження.....	8
2.5 Обсяг та структура курсового проєкту.....	9
2.6 Вимоги до оформлення курсового проєкту.....	12
2.7 Вимоги до захисту курсового проєкту та критерії оцінювання.....	14
3. Рекомендовані теми курсових проєктів з дисципліни «Підприємництво»....	16
4. Орієнтовний план написання курсового проєкту.....	19
5. Додатки.....	20

ВСТУП

Принципи ринкової економіки активно проявляються у процесі активізації підприємницької діяльності та використання її людського потенціалу, зумовлюють формування системи нових соціально-трудова відносин, організації та оплати праці, підвищення доходів підприємців та їх працівників, зростання рівня та якості життя населення України.

Знання основ формування та використання потенціалу підприємницької діяльності допомагає визначати, розраховувати, аналізувати показники та резерви зростання продуктивності та ефективності підприємницької діяльності, виявити сучасні тенденції розвитку людського потенціалу, побудувати системну конкурентоспроможність бізнесу та визначити стратегічні орієнтири розвитку.

Роль і значення дисципліни «Підприємництво» у підготовці фахівців в галузі знань 07 – «Управління та адміністрування» полягає в опануванні студентами системи теоретичних і практичних знань про категорії, поняття, механізми забезпечення ефективного бізнесу та прогресивного розвитку ринкових відносин в Україні на всіх рівнях.

Ці знання необхідні майбутньому спеціалісту для об'єктивної оцінки економічних процесів, що відбуваються у суспільстві в умовах ринкової економіки.

Вивчення підприємницької діяльності має тісний зв'язок з цілою низкою дисциплін, що визначають бізнес за об'єкт вивчення: теорія та практика бізнесу, економічна теорія, нормування праці, наукова організація праці, трудове право, економіка підприємства, управління розвитком персоналу, стратегічне управління персоналом, нормативно-правові методи управління працею, стратегічне управління та ін.

1. Мета та завдання курсового проєкту

Метою курсового проєкту є перевірка засвоєння студентами знань, які необхідні їм як майбутнім фахівцям з управління персоналом та економіки праці. Використовуючи знання із загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, а також відповідні фактичні матеріали з підприємницької діяльності, економіки праці та управління персоналом, студент повинен самостійно дослідити одну з актуальних тем дисципліни «Підприємництво».

Курсовий проєкт є самостійним дослідженням по одній з економічних проблем, яка відображає професійну підготовленість спеціаліста, рівень його мислення, уміння аналізувати та висувати пропозиції по підвищенню ефективності використання людського (трудового) потенціалу у процесі підприємницької діяльності.

Основними завданнями курсового проєкту є:

- ✓ поглиблення навичок самостійного опрацювання літературних джерел, звітної та статистичної інформації;
- ✓ оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладу матеріалу;
- ✓ уміння формулювати узагальнення, висновки при дослідженні економічної проблеми по конкретній темі;
- ✓ самостійно виконувати техніко-економічні та фінансові розрахунки.
- ✓ розробляти пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємств.

Загальні вимоги до курсового проєкту:

- цілеспрямованість, відповідність меті;
- чітка логічність та послідовність побудови роботи і викладу матеріалу;
- глибина дослідження та повнота викладення питань;
- переконливість аргументації викладених думок;
- точність формулювань, конкретність викладу матеріалу;
- обґрунтованість висновків і рекомендацій;
- грамотне технічне оформлення роботи;
- відповідати загальноприйнятим вимогам і правилам оформлення науково-дослідних робіт.

Відповідно до навчальних планів студенти спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» денної та заочної форм навчання виконують курсовий проєкт з дисципліни «Підприємництво».

Курсовий проєкт є заключним етапом вивчення дисципліни. Тематика курсових проєктів формується на підставі основних розділів дисципліни. Вона планується для виконання студентами у відповідному семестрі.

Захист курсового проєкту проводиться на кафедрі та є важливим критерієм оцінки рівня підготовки студентів до практичної діяльності на підприємствах, в установах державного та приватного секторів.

2. Вимоги до написання, оформлення та захисту курсового проєкту

2.1 Етапи та послідовність виконання курсового проєкту

Виконання курсового проєкту проводиться в декілька етапів:

- ✓ вибір теми та ознайомлення з її теоретичними та практичними проблемами;
- ✓ вибір об'єкта дослідження та збір статистичної й фінансової звітності стосовно його діяльності;
- ✓ затвердження теми та завдань, які повинні бути розглянуті при виконанні курсового проєкту;
- ✓ складання попереднього плану курсового проєкту та його погодження з науковим керівником;
- ✓ підбір літературних джерел, періодичних видань, опрацювання законодавчої бази;
- ✓ написання і оформлення курсового проєкту;
- ✓ передача курсового проєкту на кафедру для перевірки;
- ✓ доопрацювання роботи;
- ✓ захист курсового проєкту.

Отже, етапи виконання курсового проєкту умовно можна поділити на чотири: підготовчий, початковий, основний, заключний, які й визначають послідовність написання роботи.

Підготовчий етап роботи над курсовим проєктом полягає в ознайомленні студентів з методичними рекомендаціями щодо написання курсових проєктів з дисципліни «Підприємництво», вимогами до їх змісту, структури, оформлення тощо, а також ознайомлення студентів з орієнтовною тематикою курсових проєктів, розробленою відповідно до тем дисципліни та затвердженою кафедрою.

На початковому етапі виконання курсового проєкту виконуються наступні процедури:

- а) вибір теми курсового проєкту;
- б) попередній огляд науково-методичної літератури та інших джерел інформації;
- в) визначення об'єкта дослідження, мети та завдань проєкту.

Наступним етапом виконання курсового проєкту є основний, який включає наступні кроки:

- а) детальне вивчення літературних, офіційних, відомчих та статистичних джерел інформації;
- б) складання плану курсового проєкту та його затвердження;
- в) написання чорнового варіанту курсового проєкту згідно з погодженим планом;

г) доопрацювання та належне оформлення курсового проєкту.
Заключним етапом виконання курсового проєкту вважається перевірка (рецензування) науковим керівником та її захист.

2.2 Вибір і затвердження теми та об'єкта дослідження

Виконання курсового проєкту починається з вибору теми і об'єкта дослідження та їх затвердження.

Тема курсового проєкту повинна бути актуальною, вказувати на наявність невирішених або необґрунтованих проблем у законодавстві, науковій діяльності, практичній діяльності підприємств, організацій, державних органів, відповідати сучасним потребам діяльності суб'єктів господарювання, щоб в процесі дослідження розробилися пропозиції та рекомендації стосовно розглядуваної проблеми, з наведенням прогнозованих результатів їх реалізації на об'єкті дослідження в конкретних умовах його функціонування.

Отже, важливою вимогою до вибору теми курсового проєкту є її перспективність, стабільність та наявність теоретичної та практичної інформації.

Вибір теми курсового проєкту має бути усвідомленим і зваженим, з урахуванням індивідуальних можливостей та інтересів студента, або ж логічним продовженням попередніх наукових досліджень: курсових робіт, рефератів, доповідей на семінарах, конференціях та ін. Тема курсового проєкту має відповідати схильностям і творчим можливостям дослідника.

Кожний студент обирає тему курсового проєкту самостійно із запропонованих у наведеній тематиці курсових проєктів.

Курсовий проєкт виконується на основі копій звітності підприємства, затверджених печаткою та підписами. Тому при виборі теми слід приймати до уваги можливість отримання аналітичної інформації для конкретного дослідження.

Вибір об'єкту дослідження в курсовому проєкті обумовлено передусім темою роботи, і він повинен бути цікавим для аналізу проблеми та надавати можливість розробити конкретні пропозиції або напрямки вдосконалення.

Виконання курсових проєктів на одну й ту ж тему студентами однієї навчальної групи не дозволяється.

Затвердження тем курсових проєктів проводиться відповідно до вимог та у встановленому в університеті порядку. Вибір і затвердження теми та об'єкту дослідження курсового проєкту для студентів денної (заочної) форми навчання здійснюється під час попередньої сесії.

2.3 Складання плану курсового проєкту

Складання плану курсового проєкту – важливий та відповідальний етап його підготовки. План повинен охоплювати ключові питання теми та відображати структуру курсового проєкту.

Студенти самостійно складають плани курсового проєкту, опрацювавши спеціальну наукову літературу, законодавчі та нормативні документи, методичні розробки, а також статистичні дані об'єкту дослідження і обов'язково погоджують його з науковим керівником.

План курсового проєкту повинен вирізнятися своєю логічністю та послідовністю. Передбачені в ньому питання мають поступово розкривати теоретичні аспекти досліджуваної теми з переходом до аналітичної частини, яка виконується на конкретному підприємстві. Закінчується дослідження розробкою шляхів, напрямів, методів покращення діяльності підприємства по вибраній тематиці.

Тому, як правило, курсовий проєкт складається з трьох розділів: перший розкриває теоретичні аспекти теми; другий – практичні питання; третій – носить рекомендаційний характер. Розділи курсового проєкту можуть поділятися на підрозділи, кількість яких визначається складністю та об'ємністю досліджуваної проблеми.

2.4. Вивчення та підбір літературних джерел по темі дослідження

При підборі літературних джерел для виконання курсового проєкту необхідно:

- 1) ознайомитися з теоретичними матеріалами за темою курсового проєкту, вибрати пріоритетні напрями досліджень, проаналізувати основні фундаментальні праці;
- 2) ознайомитися з нормативно-правовою документацією, яка регламентує порядок організації та ведення обліку на підприємстві, оформлення поточної документації, фінансової звітності та ін.
- 3) ознайомитися з практичним аспектом досліджуваної проблеми, підібрати потрібну статистичну інформацію;
- 4) ознайомитися з основними тенденціями в дослідженні аналізованих питань.

Література, яка використовується в процесі виконання курсового проєкту повинна бути сучасною, відображати існуючі на момент написання проєкту

нормативні матеріали, охоплювати точки зору як вітчизняних так й закордонних фахівців.

Курсовий проєкт має реферативний та дослідницький характер, тому при його написанні студенти повинні:

а) проаналізувати й узагальнити теоретичний матеріал літературних джерел: монографій, навчальних посібників, підручників, статей та ін.,

б) на основі основного матеріалу студенти повинні дати оцінку стану вивчення проблеми, обґрунтувати свою точку зору, зробити ґрунтовні висновки та розробити рекомендації.

Вся опрацьована література включається до списку використаних джерел та розміщуються у відповідності до вимог їхнього оформлення.

2.5 Обсяг та структура курсового проєкту

Обсяг курсового проєкту повинен бути в межах 45-50 сторінок стандартного формату.

Структура курсового проєкту повинна бути наступною:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш курсового проєкту повинен бути оформлений згідно до вимог кафедри, затвердженого зразка та містити інформацію: найменування вищого навчального закладу, в якому виконана робота, прізвище, ім'я, по батькові автора, назву проєкту, назву дисципліни, по якій виконується проєкт, дані про виконавця (курс, форма навчання, спеціальність і спеціалізація); дані про наукового керівника, місто та рік виконання проєкту.

Зміст має відображати всі розділи курсового проєкту із зазначенням структурних підрозділів та сторінок.

Вступ курсового проєкту має бути коротким за обсягом, але повним за змістом. У ньому необхідно обґрунтувати актуальність теми дослідження, розкривши її значення, зробити короткий огляд проблеми, що досліджується як у вітчизняній, так і в іноземній літературі, наголосити на питаннях, які

потребують подальшого вирішення, виділити предмет та об'єкт дослідження, сформулювати мету дослідження та розробити завдання, які потрібно вирішити для її досягнення, методи та інформаційну базу дослідження, надати коротку характеристику розділів проекту.

Обсяг вступу не повинен перевищувати трьох сторінок.

На першій сторінці вступу, а також на титульному листі, та змісті, нумерацію не проставляють, але враховують.

Основна частина курсового проекту повинна містити інформацію, яка відображає суть, методику та основні результати виконання даного проекту. Основна частина повинна включати: постановку завдання, етапи його рішення. Описуючі етапи виконання проекту необхідно повністю викласти аргументи стосовно вибору методу вирішення кожного завдання, а при використанні вже існуючих методик чи рекомендацій зробити посилання на відповідні джерела. Вирішення кожного завдання повинно бути проілюстровано необхідними поясненнями, математичними викладками, кінцевими та проміжними розрахунками, графічним матеріалом, тощо в обсязі, необхідному для перевірки правильності і точності отриманих проміжних та кінцевих результатів без звертання до зовнішніх джерел.

Основну частину поділяють на розділи, а при необхідності і на підрозділи. Розподіл основної частини курсового проекту на розділи повинен відображати послідовність досягнення мети дослідження та логіку вирішення поставлених завдань. Зміст розділів чи підрозділів курсового проекту має відповідати їхній назві.

Як зазначалося основна частина курсового проекту складається з трьох розділів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Розглянемо коротку характеристику розділів.

Перший розділ є теоретичною частиною проекту. В ньому розглядаються теоретичні аспекти теми дослідження, сутність економічних категорій, їх роль, основні принципи та функції, взаємозв'язок основних елементів системи, методичні підходи дослідження і т.д. На основі узагальнення теоретичних підходів студент повинен сформулювати та обґрунтувати свою точку зору стосовно проблеми дослідження. Зробити короткий екскурс щодо висвітлення теми курсового проекту в Законах України, постановах Кабінету Міністрів, наказах міністерств, інструкцій, положень з посиланням на джерело.

Орієнтовний обсяг першого розділу становить 8-15 сторінок.

Другий розділ проекту є дослідницько-аналітичним. У даному розділі потрібно описати результати дослідження теми курсового проекту на підприємствах, на регіональному чи державному рівні. Із найбільш важливих питань студент повинен провести дослідження, проаналізувати та оцінити отриманий результат. Матеріал курсового проекту повинен викладатися послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його частини, повністю розкриваючи тему дослідження. Для цього потрібно приділити увагу сучасним

теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми курсового проєкту.

На основі аналізу емпіричних та звітних даних, особистих вражень та узагальнень потрібно зробити необхідні висновки, висвітлити досягнуті успіхи, зазначити існуючі недоліки, а також висловити пропозиції щодо можливостей подальшого покращення діяльності об'єкта курсового проєкту.

При написанні курсового проєкту повинні даватися посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Орієнтовний обсяг другого розділу становить 8-15 сторінок.

Третій розділ проєкту носить проєктно-рекомендаційний характер. Він є заключною частиною дослідження, яка визначає основні напрями та шляхи зменшення, скорочення, оптимізації, удосконалення предмета дослідження відповідно до умов функціонування об'єкта дослідження. У цьому розділі оцінюється чіткість та вірогідність одержаних висновків, які узгоджуються з теоретичними викладками, описується важливість їхнього застосування на практиці. Орієнтовний обсяг третього розділу становить 8-15 сторінок.

Висновки. У висновках описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати курсового проєкту, рекомендації щодо наукового та практичного використання результатів для вдосконалення практичної діяльності, обґрунтування їх достовірності тощо.

Висновки включають викладки чітко сформульованих і обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення по темі курсового проєкту, які студент буде захищати як результат виконаної ним роботи (короткий виклад результатів досліджень). По суті – це підсумок курсового проєкту.

Обсяг висновків – 3-4 сторінки.

Список використаних джерел рекомендовано має включати 45-50 джерел (4-5 стор.); містити список публікацій, на які є посилання в основній частині курсового проєкту та з якими студент ознайомився в процесі виконання дослідження, а також бухгалтерська і фінансова звітність підприємства. Бібліографічні описи посилань у списку використаних джерел наводяться відповідно до ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (Додаток Г).

Додатки вміщують матеріали, які необхідні для повноти викладу змісту курсового проекту і можуть містити великі таблиці, схеми, баланси та інші звітні дані об'єкта дослідження, графічні матеріали, розрахунки тощо. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Вони позначаються великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г,Є,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь наприклад, Додаток А.

2.6 Вимоги до оформлення курсового проекту

При написанні курсового проекту студентам слід дотримуватися вимог до оформляється згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Курсовий проект друкується за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), притримуючись полів таких розмірів: лівий – 20 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм, з використанням шрифтів текстового редактора Word – Times New Roman, розміру 14 через 1,5 міжрядкові інтервали, абзац – 1,25 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Мова курсового проекту державна, стиль науковий, чіткий без орфографічних та синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Скорочення слів і словосполучень необхідно використовувати у відповідності з діючими стандартами з бібліотечної та видавничої справи.

Нумерація сторінок є обов'язковою, сторінки нумеруються арабськими цифрами, починаючи зі вступу, враховуючи титульний аркуш та зміст. Нумери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Текст основної частини поділяється на розділи та підрозділи. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ» і т.д. друкують великими літерами симетрично щодо тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої).

Кожну структурну частину проекту потрібно починати з нової сторінки.

Нумерацію розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул подаються арабськими цифрами без знака №, наприклад, «РОЗДІЛ 1»; підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, включаючи номер розділу та порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад, 1.3 – третій підрозділ першого розділу.

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць, розроблених автором самостійно. Кожна таблиця повинна мати назву. Таблицям повинна

передувати преамбула, де здійснюється перша згадка про таблицю і пишеться слово «табл.», після чого вказують номер таблиці (без знаку «№»). Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці пишеться «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу). 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 «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовження табл. 2.1».

Якщо всі дані, наведені у таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, то її вказують у тематичному заголовку, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальним стандартам.

Після таблиці обов'язково проводиться аналіз її змісту та аналітичних даних.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) необхідно наводити 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 скороченим словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації між якими ставиться крапка.

Номер рисунку та його назва розміщуються під рисунком.

Формули в проекті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Порядковий номер формули вказують у круглих дужках праворуч від неї. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Посилання в тексті на порядковий номер формули роблять у круглих дужках, наприклад: « у формулі (2.2)».

У тексті курсового проекту обов'язково треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання в тексті курсового проекту на джерела слід

зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «[17, с.106]».

2.7 Вимоги до захисту курсового проєкту та критерії оцінювання

Основна мета захисту курсового проєкту – виявлення рівня узагальнення і закріплення знань студентів з даної дисципліни та здатність застосовувати їх при вирішенні конкретних фахових завдань. Захист курсового проєкту відбувається після її виконання за умови повного додержання вимог до її оформлення та змісту.

Захист курсового проєкту проводиться за графіком навчального процесу і приймається комісією кафедри. Під час захисту курсового проєкту студент має продемонструвати глибоке знання основних понять, термінів, концепцій досліджуваної теми, основних положень нормативних та законодавчих актів, що стосуються сфери діяльності об'єкта дослідження, вміти чітко викладати особисті розробки та пропозиції, використовувати ілюстративний матеріал, аргументовано відповідати на питання.

За своїм характером захист курсового проєкту є науковою доповіддю, що відбувається в умовах дотримання наукової етики. В доповіді студент повинен відобразити ключові питання:

- актуальність теми курсового проєкту;
- структуру курсового проєкту;
- об'єкт, предмет та методи дослідження, які використовувалися при написанні;
- стан та тенденції розвитку досліджуваної проблематики;
- стан та економічні показники діяльності об'єкта дослідження;
- зміст запропонованих заходів та обґрунтування їх ефективності при реалізації.

Оцінка курсового проєкту виставляється під час співбесіди комісії та студента. Процедура захисту є відкритою. Регламент захисту включає коротку доповідь студента та серію з 3-5 питань викладачів, які стосуються практичної сторони виконання роботи. На захист курсового проєкту відводиться 10-15 хвилин. Оцінка доводиться студенту одразу після захисту і проставляється в рецензії на курсовий проєкт.

Курсовий проєкт подається на кафедру для перевірки науковим керівником не пізніше ніж за місяць до екзаменаційної сесії. Курсовий проєкт, яка відповідає викладеним у даних методичних рекомендаціях вимогам, оцінюється для студентів денної та заочної форм навчання за стобальною шкалою з врахуванням наступних критеріїв:

Таблиця 1

Критерії оцінки курсового проєкту

Критерії	Бали
Оцінка структури (плану) курсового проєкту, наскільки план дозволяє розкрити тему.	50
Оцінка теоретичного рівня проєкту.	
Повнота розкриття основних питань досліджуваної проблематики.	
Наявність прикладів, розрахунків, аналізу, порівнянь тощо.	
Характеристика статистично-аналітичного рівня дослідження.	
Ілюстративність роботи: наявність таблиць, рисунків.	
Відповідність вступу та висновків вимогам, які викладено в методичних вказівках по написанню курсового проєкту.	
Оцінка повноти та правильності складання списку використаних джерел.	
Відповідність оформлення курсового проєкту вимогам стандартів та правил.	
Виконання календарного плану написання курсового проєкту.	
Оцінка доповіді студента при захисті курсового проєкту.	50
Оцінка відповіді студента на додаткові запитання.	
Всього	100

Результат захисту курсового проєкту оцінюється за кредитно-модульною системою та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012р. № 384 (Табл. 2). При визначенні оцінки роботи береться до уваги рівень підготовки студента, обсяг та якість одержаних результатів, змістовність доповіді та відповідей на запитання членів комісії, якість оформлення проєкту, а також відгук керівника.

Таблиця 2

Шкала оцінювання навчальної діяльності студента

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою, для:	
		екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Курсовий проєкт може бути оцінений на **«відмінно»** в тому разі, якщо в ньому розкрита сутність проблеми дослідження, її актуальність, приведений огляд монографічної і періодичної літератури, статистичні матеріали. Дослідження містить аналіз проблеми, розрахунки та обґрунтування рішень щодо вдосконалення методів вирішення проблеми, заявленої в рамках обраної теми. Виконані вимоги щодо оформлення роботи.

Оцінка **«добре»** виставляється у тому разі, якщо в курсовому проєкті недостатньо обґрунтовані пропозиції автора щодо вдосконалення ефективності діяльності об'єкту дослідження, інші вимоги, які були перелічені в попередньому пункті виконані.

Оцінка **«задовільно»** виставляється у тому разі, якщо курсовий проєкт поверхово висвітлює зміст теми дослідження, не містить обґрунтованих рекомендацій по вирішенню певних економічних проблем. Мають місце помилки в оформленні роботи.

Курсовий проєкт оцінюється на **«незадовільно»** та повертається на доопрацювання, якщо автор не розкрив зміст теми, не залучив практичний матеріал до аналізу проблеми дослідження та допустив помилки при викладенні змісту питань та оформленні роботи.

3 Рекомендовані теми курсових проєктів з дисципліни «ПІДПРИЄМНИЦТВО»

1. Підприємницька діяльність, сучасні проблеми та шляхи їх вирішення.
2. Підприємництво як організаційно-правова форма бізнесу: переваги та недоліки.
3. Підприємництво в торівлі: сучасні проблеми та шляхи їх вирішення.
4. Підприємництво як фактор економічного розвитку.
5. Вдосконалення управління підприємницькою діяльністю.
6. Шляхи підвищення ефективності підприємницької діяльності.
7. Розвиток персоналу як основа конкурентоспроможності підприємницької системи.
8. Мотивація підприємницької діяльності.
9. Функції підприємницької діяльності
10. Безпека підприємницької діяльності
11. Вдосконалення маркетингу в процесі підприємницької діяльності.
12. Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємницького суб'єкта.

13. Шляхи вдосконалення управління підприємницьким суб'єктом.
14. Сучасні теоретичні підходи до сутності підприємницької діяльності.
15. Інституційна основа підприємницької діяльності.
16. Види підприємництва, їх порівняльна характеристика.
17. Інноваційне підприємництво, його суть.
18. Механізм створення власної справи.
19. Креативна складова підприємництва та її роль у забезпеченні конкурентоспроможності бізнесу.
20. Програма створення інноваційного бізнесу.
21. Моделі підприємницької діяльності.
22. Зарубіжний досвід організації підприємницької діяльності та його впровадження на Україні.
23. Підприємницька діяльність в сфері цифрової економіки.
24. Підприємницька діяльність в сфері торгівлі або послуг.
25. Підприємницька діяльність у сфері виробництва.
26. Підприємницька діяльність в умовах економіки знань.
27. Управління підприємницькою діяльністю.
28. Конкурентоспроможність підприємницької діяльності, шляхи її підвищення.
29. Шляхи підвищення ефективності підприємницької діяльності.
30. Людський потенціал підприємницької діяльності.
31. Політика оплати праці як фактор підвищення ефективності підприємницької діяльності.
32. Державна підтримка підприємницької діяльності.
33. Роль маркетингу в підвищенні ефективності підприємницької діяльності.
34. Маркетинг персоналу як складова підприємницької діяльності.
35. Управління кар'єрою персоналу як рушійного фактору підприємництва.
36. Нормування праці як основа управління виробництвом в процесі підприємницької діяльності.
37. Організація праці та її місце в управлінні підприємницькою діяльністю.
38. Управління талантами в процесі підприємницької діяльності.
39. Вплив підприємництва на ринок праці регіону (країни).
40. Вдосконалення фінансових механізмів підприємницької діяльності.
41. Застосування краудсорсингу для розвитку підприємницької діяльності.
42. Фандрайзинг та його роль у розвитку підприємництва.
43. Підприємницька культура, шляхи її формування.
44. Довіра як фактор розвитку підприємницької діяльності.
45. Бізнес-планування підприємницької діяльності (комплексна тема).
46. Витрати підприємницької діяльності та шляхи їх оптимізації.
47. Системний підхід до створення власної справи.

48. Системний підхід до ведення бізнесу.
49. Управління ризиком підприємницької діяльності.
50. Людський капітал підприємницької діяльності.
51. Роль людини в системі управління якістю як складової підприємницької діяльності.
52. Внутрішньо мережеві зв'язки як фактор підвищення ефективності підприємницької діяльності.
53. Саморозвиток підприємця як основа ефективної підприємницької діяльності.
54. Кадрова політика підприємця, її форми й методи.
55. Управління якістю людського потенціалу в процесі підприємницької діяльності.
56. Стратегічне управління розвитком господарського суб'єкта.
57. Стратегія підприємницької діяльності, її види та шляхи впровадження.
58. Контролінг підприємницької діяльності.
59. Регіональна політика підтримки підприємництва.
60. Стратегії людського розвитку в процесі здійснення підприємницької діяльності.
61. Влада і підприємницька діяльність.
62. Стилi управління в процесі підприємницької діяльності.
63. Мотивація як фактор підвищення ефективності підприємницької діяльності.
64. Бізнес-план підприємництва.
65. Інформаційне суспільство та підприємництво.

4. Орієнтовний план написання курсового проєкту

Тема: «Управління якістю людського потенціалу в процесі підприємницької діяльності»

Вступ

1. Теоретичні засади системи управління людським потенціалом підприємницької діяльності.
 - 1.1 Підприємницька діяльність та її теоретичний контент.
 - 1.2 Сучасні підходи до сутності людського потенціалу підприємницької діяльності та його якості.
 2. Оцінка людського потенціалу підприємницької діяльності.
 - 2.1 Загальна характеристика бізнесу та його підприємницької складової.
 - 2.2 Аналіз якості людського потенціалу підприємницької діяльності.
 3. Шляхи підвищення якості людського потенціалу підприємницької діяльності.
 - 3.1 Впровадження системного підходу до розвитку людського потенціалу.
 - 3.2 Застосування досвіду провідних країн у формуванні якісного людського потенціалу підприємницької діяльності.
- Висновки.
Список використаних джерел.
Додатки.

Реєстр.номер _____
Дата надходження _____ 20__ р.

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ

з дисципліни «Підприємництво»

на тему: «Управління якістю людського потенціалу в процесі підприємницької діяльності»

Студента 1-го курсу
денної / заочної форми навчання
спеціальність 076 – Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність
спеціалізація 8.076 – «Управління
персоналом та економіка праці»

ППБ студента

Керівник:
к.е.н., проф Кубіній Н.Ю.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

Приклад оформлення таблиць

Таблиця 2.1

**Показники ефективності використання персоналу ПрАТ
«Ужгородська швейна фабрика» за 2019-2021рр.**

Назва показника	Рік			Абсолютне відхилення (+/-)		Відносне відхилення (%)	
	2019	2020	2021	2020 / 2019	2021/ 2020	2020 / 2019	2021/ 2020
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	21007	32322	49463	11315	17141	153,86	153,03
Середньооблікова чисельність працівників на кінець року, осіб	281	261	278	-20	17	92,88	106,51
Фонд робочого часу, люд/год	439876	412568	439440,24	-27308	26872,24	93,79	106,51
Середньорічна продуктивність праці 1 працівника, грн.	74758	123839,08	177924,46	49081,08	54085,38	165,65	143,67
Фонд оплати праці, тис. грн.	5096,3	6658,3	10994,1	1562	4335,8	130,65	165,12
Середньорічна заробітна плата, грн.	18136,29	25510,73	39548,2	7374,44	14037,47	140,66	155,03

Приклад оформлення рисунків

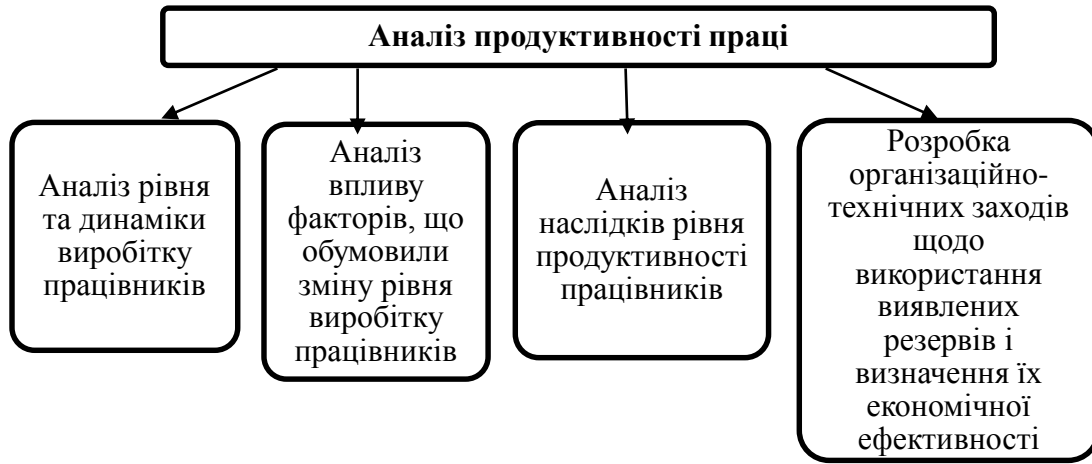


Рис. 2.1 Етапи аналітичної роботи при аналізі продуктивності праці [21, с. 56]



Рис. 2.2. Моделі та форми ефективного використання персоналу на підприємстві [15, с. 75]



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Інформація та документація

**БІБЛІОГРАФІЧНЕ
ПОСИЛАННЯ**

Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015

Видання офіційне

Київ
ДП «УкрНДНЦ»

2016

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»

РОЗРОБНИКИ: **Н. Петрова** (науковий керівник), **Г. Плиса, Т. Жигун**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. № 61 з 2016-07-01;

згідно з наказом ДП «УкрНДНЦ» від 04 березня 2016 р. № 65 змінено дату чинності

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей національний стандарт належить державі.

Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2016

ЗМІСТ

	с.
Вступ	IV
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять.....	2
4 Загальні положення	2
5 Види бібліографічних посилань та правила їхнього складання	3
6 Особливості складання комплексного бібліографічного посилання	10
7 Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс.....	11
8 Особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ.....	13
Бібліографічний список використаної літератури	16

ВСТУП

Цей стандарт установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщування у документах.

Бібліографічне посилання, що є частиною довідкового апарата документа, наводять у формі бібліографічного запису.

Бібліографічні відомості про цитовані або згадувані в тексті документи на будь-яких носіях інформації, що є об'єктами бібліографічного посилання, мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

У стандарті окремо подано особливості складання бібліографічних посилань на електронні ресурси та архівні документи.

Приклади, що наведено в тексті стандарту, є умовними.

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ

БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ**Загальні положення та правила складання**

ІНФОРМАЦІЯ И ДОКУМЕНТАЦІЯ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА

Общие положения и правила составления

INFORMATION AND DOCUMENTATION

BIBLIOGRAPHIC REFERENCE

General principles and rules of composition

Чинний від 2016-07-01**1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

1.1 Цей стандарт установлює основні види бібліографічних посилань, загальні положення щодо їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщування в документах (виданнях, депонованих документах тощо).

1.2 Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

1.3 Стандарт призначено авторам творів, видавцям, фахівцям редакцій засобів масової інформації, інформаційних центрів тощо.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)

ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD)

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD)

ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості
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 ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT).

ГОСТ 7.0-84 Система стандартів по інформації, бібліотечному и издательскому делу. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічна діяльність. Основні терміни та визначення)

ГОСТ 7.12-93 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У тексті стандарту використано терміни, які встановлено в ДСТУ 2732, ДСТУ 3017, ГОСТ 7.0 та наведені в ДСТУ 7157 і ДСТУ ГОСТ 7.80, а також вжито зазначені нижче терміни та визначення означених ними понять:

3.1 бібліографічне посилання

Сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку

3.2 об'єкт бібліографічного посилання

Усі види опублікованих і неопублікованих документів, їхні окремі складники або групи документів на будь-яких носіях інформації

3.3 знак виноски

Умовна позначка у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), літер чи астериска (зірочки), що використовують для пов'язування підрядкових і позатекстових бібліографічних посилань з частиною основного тексту документа

3.4 електронний ресурс віддаленого доступу

Електронний ресурс, що має електронну адресу, потенційно доступний через глобальні телекомунікаційні мережі (зокрема Інтернет) необмеженому колу користувачів

3.5 електронний ресурс локального доступу

Електронний ресурс, що має вихідні відомості, розміщений на електронному носіїві, призначеному для використання в режимі прямого доступу.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Бібліографічне посилання призначено для ідентифікування, загальної характеристики та пошуку документа, що є об'єктом бібліографічного посилання (далі — об'єкт посилання).

4.2 Об'єктами посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

4.3 Види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й подання в документі наведено в розділах 5—8.

4.4 Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

— у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена

цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;

— за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначити більше ніж три імені авторів;

— замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

— відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

— після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноги» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

— у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

— у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначити або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

— дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

4.5 В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

4.6 Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

Приклад

Підрядкове посилання

*Цит. за: Грушевський М. С. Історія України — Руси. Київ, 1995. Т. 2. С. 72.

4.7 Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

4.8 Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

4.9 У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначити бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки — за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

Приклад

У тексті:

У статті Добровольської В. «Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування до-кументацією» подано таке визначення: ...¹.

У підрядковому посиланні:

¹ Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18—20.

4.9.1 У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад

Підрядкове посилання

⁴ Національна доктрина розвитку освіти : затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347. *Освіта*. 2002. 24 квіт. С. 2—4.

5 ВИДИ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ТА ПРАВИЛА ЇХНЬОГО СКЛАДАННЯ

5.1 Бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця

розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів.

5.1.1 За складом елементів бібліографічного запису розрізняють повне та коротке бібліографічне посилання.

5.1.1.1 Повне бібліографічне посилання містить усі обов'язкові елементи, що використовують для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання.

5.1.1.2 Коротке бібліографічне посилання містить частину обов'язкових елементів, які використовують тільки для пошуку об'єкта посилання.

5.1.2 За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання (відповідно до 5.2, 5.3, 5.4):

- внутрішньотекстове;
- підрядкове;
- позатекстове.

5.1.3 За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання (відповідно до 5.5).

5.1.4 За вмістом бібліографічних записів може бути комплексне бібліографічне посилання (відповідно до розділу б).

5.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання

5.2.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа.

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах.

5.2.1.1 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання розміщують безпосередньо в тексті документа.

5.2.2 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.2.3 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають у круглих дужках.

5.2.4 Знак «крапка й тире» (« — ») у внутрішньотекстовому бібліографічному посиланні замінюють знаком «крапка».

5.2.5 Внутрішньотекстове посилання може бути у повній або короткій формі (якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті). Рекомендовано складати внутрішньотекстове бібліографічне посилання в короткій формі.

Приклади

(Вступ до медичної геології. Київ, 2011. Т. 2. С. 422); (Бібліотечна планета. 2012. № 2. С. 36—37); (Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2012. С. 167);

(Фінансова система України: проблеми та перспективи розвитку. Київ, 2010. 268 с.); (Книжкова палата України : сайт. URL: <http://www.ukrbook.net>).

5.3 Підрядкове бібліографічне посилання

5.3.1 Підрядкове бібліографічне посилання на джерела інформації використовують за умов, якщо всередині тексту документа його розмістити неможливо або небажано, щоб не переобтяжувати текст та не ускладнювати його читання.

5.3.1.1 Підрядкове бібліографічне посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки (полоси набору), відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рискою.

5.3.2 Підрядкове бібліографічне посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски, які подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст ²⁹) та перед підрядковим посиланням (наприклад: ²⁹ Посилання).

Знаки виноски відокремлюють від тексту проміжком.

5.3.3 Під час нумерування кількох підрядкових бібліографічних посилань можна застосовувати наскрізне нумерування в межах усього документа чи в межах його окремої глави (розділу, частини тощо) абонумерування в межах певної сторінки тексту (арабськими цифрами).

5.3.4 Підрядкове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.3.5 Підрядкове бібліографічне посилання можна наводити у повній або короткій формі. Коротку форму застосовують, якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті.

Приклади

Повна форма

² Україна в цифрах. 2007 : стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. С. 185—191.

⁵ Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України : монографія / відп. ред. В. М. Геєць. Київ : УБС НБУ, 2008. С. 302—310.

Коротка форма

² Україна в цифрах. 2007. Київ, 2008. С. 185—191.

⁵ Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України. Київ, 2008. С. 302—310.

5.3.6 У підрядковому бібліографічному посиланні на електронний ресурс віддаленого доступу за наявності в тексті бібліографічних відомостей, що його ідентифікують, дозволено зазначати тільки електронну адресу, використовуючи замість слів «Режим доступу» абрєвіатуру «URI» або «URL» (відповідно до 7.4.4.3).

Приклад

У тексті:

Маніфест ІФЛА про Internet : прийнято Сесією Ради ІФЛА 23 серпня 2002 р. / пер. з англ. В. С. Пашкова*

У підрядковому посиланні:

*URL: <http://archive.ifla.org/III/misc/im-ua.pdf> (дата звернення: 15.09.2002).

5.4 Позатекстове бібліографічне посилання

5.4.1 Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

5.4.1.1 Позатекстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами).

5.4.1.2 Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (або після заключної статті, післямови, коментарів — за їх наявності) документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

5.4.2 Сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати бібліографічним списком (списком використаної літератури) чи покажчиком, що мають самостійне значення як бібліографічні посібники.

Проте текст документа можна пов'язувати знаками виноски з бібліографічним списком використаної літератури.

5.4.3 У позатекстовому бібліографічному посиланні повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано в тексті документа.

Приклад

У тексті:

«... про що зазначено у Законі України «Про видавничу справу»⁴».

У позатекстовому посиланні:

4. Про видавничу справу : Закон України за станом на 20 берез. 2004 р. / Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17, [3] с. (Закони України).

5.4.4 Позатекстове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;
- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);
- відомості про повторність видання (містять інформацію про зміни й особливості цього видання відносно попереднього);
- вихідні дані (містять відомості про місце видання (випуску), видавця та рік випуску документа);
- позначення та порядковий номер тому, номера або випуску, якщо є посилання на твір або публікації з багаточастинного (багатотомного чи серіального) документа;
- відомості про обсяг (кількість сторінок) документа (у разі посилання на нього загалом);
- назву документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (наприклад, статтю);
- відомості про місцезнаходження об'єкта посилання — номер сторінки в документі (у разі посилання на його частину);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

5.4.5 Позатекстове бібліографічне посилання пов'язують із фрагментом тексту документа, до якого воно належить, за допомогою знаків виноски, які або виносять на верхню лінію шрифту після відповідного тексту та перед позатекстовим посиланням, або складають в одну лінію зі шрифтом основного тексту (у квадратних дужках у тексті та без дужок перед позатекстовим посиланням).

Приклад 1

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено у навчальному посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.)³⁵.

У позатекстовому посиланні:

³⁵ Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики : навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

Приклад 2

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено у навчальному посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.) [35].

У позатекстовому посиланні:

35. Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики : навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

5.4.6 Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначити (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

Приклади У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154].

У позатекстовому посиланні:

2. Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній : навч. посіб. — Київ : УБС НБУ, 2010. — 527 с.

5.4.6.1 Якщо у позатекстовому посиланні бібліографічні записи не нумеровано, в тексті (у квадратних дужках) після згадування подають відомості, що є достатніми для ідентифікування об'єкта посилання (ім'я автора, назва документа тощо).

5.4.6.1.1 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, розділяючи знаком «кома».

Приклад У тексті:

[Кушнарєнко, Удалова].

У позатекстовому посиланні:

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : навч. посіб. — Київ : Знання, 2006. — 223 с.

5.4.6.1.2 Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

Приклад У тексті:

[Управління персоналом в умовах економіки знань].

У позатекстовому посиланні:

Управління персоналом в умовах економіки знань : монографія / Азарєнкова Г. М. та ін. Київ, 2011. 406 с.

5.4.6.2 Якщо в тексті є посилання на таку саму книгу того самого автора, але видану в іншому році, після прізвища автора зазначають відомості про рік її виходу у світ та сторінки, на яких подано об'єкти посилань, розділяючи ці відомості знаком «кома».

Приклади

[Іванченко, 1995, с. 52];

[Іванченко, 2009, с. 38].

5.4.6.3 Дозволено у посиланні в тексті скорочувати довгі назви документів, позначаючи останні видалені слова назви знаком «три крапки».

Приклад у тексті:

[Розвиток обліково-аналітичних ... с. 85].

У позатекстовому посиланні:

Розвиток обліково-аналітичних систем суб'єктів господарювання в Україні : монографія / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів, 2010. 447 с.

5.4.6.4 Якщо об'єктом позатекстового бібліографічного посилання є багаточастинний документ, у посиланні в тексті потрібно зазначити номер тому (частини) або випуску видання.

Приклад у тексті:

[Ушинський, т. 1, с. 192—193].

У позатекстовому посиланні:

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ: Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.

5.4.6.5 Якщо у посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

Приклад

[Вовчак, 2011; Зубець, 2012];

[3, с. 18; 2, с. 45].

5.5 Повторне бібліографічне посилання

5.5.1 Повторне бібліографічне посилання на один і той самий документ або його частину, або групу документів наводять у скороченій формі за умови, що всі потрібні для ідентифікування та пошуку цього документа бібліографічні відомості зазначено у первинному посиланні на нього.

5.5.1.1 Повторне бібліографічне посилання може бути внутрішньотекстовим, підрядковим і позатекстовим.

5.5.1.2 До повторного бібліографічного посилання дозволено долучати елементи, що не увійшли до складу первинного бібліографічного посилання, однак є потрібними для ідентифікування документа.

5.5.2 У повторному бібліографічному посиланні на документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву та номер сторінки.

Приклади

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Копиленко О. Л. Законотворчий процес: стан і шляхи вдосконалення. Київ, 2010. 692 с.).

Повторне:

(Копиленко О. Л. Законотворчий процес. С. 292).

Підрядкове посилання

Первинне:

¹ Захара І. Лекції з історії філософії. Вид. 2-ге. Львів, 1997. 322 с.

Повторне:

³ Захара І. Лекції з історії філософії. С. 86.

5.5.2.1 У повторному бібліографічному посиланні на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, подають основну назву та номер сторінки.

Приклади

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Аналіз інвестиційних проєктів / Череп А. В. та ін. Київ, 2011. 259 с.).

Повторне:

(Аналіз інвестиційних проєктів. С. 18).

Позатекстове посилання

Первинне:

8. Фінанси суднобудівних підприємств : монографія / І. А. Воробйова та ін. Миколаїв, 2012. 232 с.

Повторне:

15. Фінанси суднобудівних підприємств. С. 158.

5.5.3 У повторному бібліографічному посиланні дозволено застосовувати скорочування довгих назв, позначаючи видалені останні слова назви знаком «три крапки».

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

13. Правова основа діяльності органів державної влади / упоряд. Любченко П. М. Харків, 2010. 303 с.

Повторне:

20. Правова основа діяльності С. 290.

5.5.4 У повторному бібліографічному посиланні на багатотомний документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву (або тільки основну назву, якщо заголовка немає), номер тому, сторінки.

Приклад

Підрядкове посилання

Первинне:

³ Франко І. Твори : у 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.

Повторне:

⁵ Франко І. Твори : у 50 т. Т. 45. С. 300.

5.5.5 У повторному бібліографічному посиланні на серіальний документ, яке подають безпосередньо за первинним бібліографічним посиланням, зазначають його основну назву, а також ті відомості, що відрізняються від відомостей у первинному посиланні — рік, номер (у періодичному виданні), випуск (у продовжуваному виданні), число, місяць (у газетах), а також номер сторінки.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Вісн. прокуратури. Київ, 2011. Вип. 4. 128 с.).

Повторне:

(Вісн. прокуратури. 2012. Вип. 1. С. 10).

5.5.6 Повторне бібліографічне посилання на публікації в серіальному документі складають відповідно до 5.5.2, 5.5.2.1, 5.5.3.

5.5.7 У повторному бібліографічному посиланні на патентний документ подають позначення видокумента, його номер, назву країни, що видала цей документ, та сторінку, на якій розміщено об'єктпосилання в патентному документі.

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

8. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Повторне:

10. Пат. 76509 Україна. С. 3.

5.5.8 У повторному бібліографічному посиланні на нормативний документ зі стандартизації (стандарти з позначками ДСТУ, ДСТУ ГОСТ, ДСТУ ISO, СОУ тощо) подають його позначку, номер разом із роком затвердження та номер сторінки.

Приклад

Підрядкове посилання

Первинне:

² ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

Повторне:

³ ДСТУ 7152:2010. С. 6.

5.5.9 Якщо первинне й повторне бібліографічні посилання на одну й ту саму сторінку (сторінки) документа розміщено одне за одним, текст повторного посилання замінюють словами «Там само» («Там же»

— рос. мовою, «Ibid» — латин. мовою).

Приклад

Підрядкове посилання

¹ Танюк Л. С. Твори : у 60 т. Київ, 2011. Т. 18. С. 250—253.

² Там само.

5.5.9.1 У повторному бібліографічному посиланні на іншу сторінку одного й того самого документа до слів «Там само» («Там же» або «Ibid») додають номер цієї сторінки.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

Первинне:

(Литвиненко Н. П. Тлумачний словник медичних термінів. Київ, 2010. С. 175).

Повторне:

(Там само. С. 92).

5.5.10 У повторному бібліографічному посиланні на багаточастинний документ, крім номера сторінки, зазначають номер тому (частини, випуску тощо).

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

13. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ : Наук, думка, 2005. Т. 9. С. 36—37.

Повторне:

14. Там само. Т. 7. С. 18.

5.5.11 Якщо у складі первинного та повторного бібліографічних посилань, наведених одне за одним, є аналітичні бібліографічні записи на різні публікації, які розміщено в одному й тому самому періодичному чи продовжуваному виданні, у повторному посиланні замість бібліографічних відомостей про цей документ, що збігаються з бібліографічними відомостями у первинному посиланні, наводять слова «Там само» («Там же» або «Ibid»).

Приклад

Позатекстове посилання

Первинне:

5. Сенченко М. Чи вміємо ми читати? // Вісн. Книжкової палати. 2012. № 3. С. 3.

Повторне:

6. Афонін О. Українська книга 2011: рух по сходинках униз // Там само. С. 6—8.

5.5.12 Якщо у повторному бібліографічному посиланні, поданому не після первинного, є бібліографічний запис на один і той самий документ, створений одним, двома або трьома авторами, в ньому подають заголовок бібліографічного запису, а основну назву та наступні за нею повторювані елементи замінюють скороченими словами: «Зазнач. твір» («Зазначений твір»), «Цит. твір» («Цитований твір»), «Указ. соч.» («Указанное сочинение» — рос. мовою), «Цит. соч.» («Цитированное сочинение» — рос. мовою), «Op. cit.» («Opus citato» — латин. мовою).

У повторному бібліографічному посиланні на інший том (частину), іншу сторінку після цих слів зазначають номер цього тому (частини), цієї сторінки.

Приклад

Підрядкове посилання

Первинне:

² Криворучко О. Ю. Сучасна архітектура : термінол. слов. / Нац. ун-т «Львів, політехніка». Львів, 2008. С. 87.

Повторне:

⁴ Криворучко О. Ю. Зазнач. твір. С. 59.

6 ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ

6.1 Якщо в бібліографічному посиланні використано кілька об'єктів посилання, їх об'єднують в одне — комплексне бібліографічне посилання (далі — комплексне посилання).

6.2 У комплексному посиланні кілька об'єктів бібліографічного посилання подають в алфавітному чи хронологічному порядку або за алфавітом назв мов, тобто за принципом єдиної графічної основи — кириличної, латинської тощо, або кожною мовою окремо.

6.3 Комплексні посилання можуть бути внутрішньотекстовими, підрядковими, позатекстовими, а також можуть містити первинні та повторні посилання.

6.4 Бібліографічні посилання у складі комплексного посилання розділяють між собою знаком «крапка з комою».

6.5 Кожне з бібліографічних посилань у складі комплексного посилання оформлюють за загальними правилами, урахувавши зазначені далі особливості.

6.5.1 Якщо кілька бібліографічних посилань у складі комплексного посилання мають ідентичні заголовки (один і той самий автор кількох праць), у другому й наступних посиланнях ці заголовки можна замінити словами: «Його ж», «Її ж», «Їх же» («Его же», «Ее же», «Их же» — рос. мовою або «Idem», «Eadem», «Ibidem» — латин. мовою).

Приклад

Підрядкове комплексне посилання:

Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 128 ; Його ж. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 230.

6.5.2 Ідентичні заголовки у бібліографічних посиланнях у складі комплексного посилання можна не наводити. У цьому разі після заголовка в першому посиланні ставлять знак «двокрапка», а перед основною назвою наступного бібліографічного посилання проставляють його порядковий номер.

Приклад

Позатекстове комплексне посилання:

27. Кузьмінський А. І.: 1) Методика навчання англійської мови в аспекті комунікативно-когнітивного підходу : навч.-метод. посіб. Черкаси, 2011. С. 31 ; 2) Моделювання професійної діяльності майбутнього фахівця в умовах інтеграції України в європейський освітній простір : навч. посіб. Черкаси, 2011. С. 78.

7 ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА ЕЛЕКТРОННИЙ РЕСУРС

7.1 Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на електронні ресурси локального та віддаленого доступу.

7.2 За видом інформації, призначеної для сприйняття, розрізняють такі електронні ресурси: електронні дані, електронні програми, електронні дані та програми.

7.3 Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїв електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

7.4 Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами (відповідно до розділів 4—6) та з урахуванням зазначених далі особливостей.

7.4.1 Якщо є зміни в змісті електронного ресурсу — доповнено зміст або вилучено з нього певну інформацію, модифіковано мову програмування або операційної системи тощо, у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що крім слова «видання» (наприклад, «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад, «Версія 3.1»), «рівень» (наприклад, «Тренувальний рівень»), «модифікація» (наприклад, «Третя модифікація»).

7.4.2 У бібліографічному посиланні після відомостей про відповідальність дозволено не подавати відомості про вид електронних даних чи програм, наприклад: електронні текстові дані (скорочено — електрон. текст. дані), електронні графічні дані (електрон. граф. дані), електронний журнал (електрон. журн.),

електронні картографічні дані (електрон. картогр. дані), електронна пошукова програма (електрон. пошук. прогр.) тощо.

7.4.3 У бібліографічному посиланні на електронний ресурс локального доступу після вихідних даних подають відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (наприклад, електронний оптичний диск). У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).

Приклад

Підрядкове посилання

¹¹ Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкас, держ. технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

7.4.4 У примітці до бібліографічного посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку та характеристики технічних специфікацій цього електронного ресурсу, в такій послідовності:

- системні вимоги;
- відомості про доступ;
- дата оновлення документа або його частини;
- електронна адреса;
- дата звернення до документа.

7.4.4.1 Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють на договірній основі або за передплатою (наприклад, «ЛІГА-ЗАКОН», «Атлас Аналітика», «Нормативні акти України» тощо).

Приклад

Позатекстове посилання

3. Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вернадського [Електронний ресурс] : проект постанови Верховної Ради України. Документ не було опубліковано. Доступ із інформ.-правової системи «ЛІГА-ЗАКОН».

7.4.4.2 Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

Приклад

Підрядкове посилання

² Берташ В. Пріоритети визначила громада // Голос України : електрон, версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення: 04.08.2012. URL: <http://www.golos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 06.08.2012).

7.4.4.3 Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад,

«Available from») застосовувати абrevіатури «URI» (Uniform Resource Identifier — Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator — Уніфікований покажчик ресурсу).

7.4.4.3.1 Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier — Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначити його ідентифікатор.

7.4.4.3.2 Інформацію про протокол доступу до електронного ресурсу (http, ftp тощо) та його електронну адресу наводять у форматі «URI» або «URL».

7.4.4.3.3 Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «нависісна риска» («/»).

Приклад

Підрядкове посилання

¹² Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах // Економіка. Управління. Інновація : електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 17.06.2013).

Для запобігання помилок у наведенні електронної адреси рекомендовано подавати її в один рядок.

Приклад

Підрядкове посилання

¹² Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах // Економіка. Управління. Інновація : електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbu.gov.ua/e-/journals/eui/2012_2/pdf/12bopypv.pdf (дата звернення: 17.06.2013).

7.4.4.3.4 Дозволено подавати відомості про інше місцезнаходження чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у PDF:...») чи подібні еквівалентні фрази (наприклад, «Відомості доступні також в Інтернеті:...»).

7.4.4.4 Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклад

Позатекстове посилання

4. Конституція України : Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» /ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 08.02.2012).

7.4.4.5 У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

8 ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ НА АРХІВНИЙ ДОКУМЕНТ

8.1 Бібліографічне посилання на архівний документ дає можливість ідентифікувати його та визначати місцезнаходження в архіві, музеї, бібліотеці тощо.

8.2 Бібліографічне посилання на архівний документ складають за загальними правилами, викладенимив цьому стандарті, з урахуванням зазначених далі особливостей.

8.2.1 У бібліографічному посиланні на архівний документ відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві навскісні риски» («//») з проміжками до та після нього.

Приклад

Підрядкове посилання

³ Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8—12. Копія ; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1—3.

8.2.2 Для позначення пошукових даних архівного документа використовують такі скорочення слів: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «К.» («Картон»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»).

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(ЦДІАК України. Ф. 4703. Оп. 3. Спр. 23. Арк. 45—49).

8.3 Бібліографічне посилання на архівний документ може містити такі елементи:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основну назву документа;

- відомості, що належать до назви (пояснюють і доповнюють її);
- відомості про відповідальність (містять інформацію про осіб і/або організації, які брали участь у створенні документа);

- пошукові дані архівного документа;
- примітки.

8.3.1 Пошукові дані архівного документа містять такі відомості:

- назву архіву;
- номер архівного фонду;
- номер опису;
- номер справи (одиниці зберігання) за описом;
- місцезнаходження об'єкта посилання (кількість аркушів загалом чи аркуш, на якому подано об'єкт посилання).

Приклад

Позатекстове посилання

8. ЦДНТА України. Ф. Р-72. Оп. 2. К. 1 — 272. Од. зб. 1. 10 арк.

8.3.1.1 Назву архіву подають у вигляді абрєвіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Розшифрування абрєвіатури наводять у списку скорочень, який додають до тексту. Якщо списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після абрєвіатури.

Приклади

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ); ДА СБ України (Держ. архів Служби безпеки України);

ЦДНТА України (Центр. держ. наук.-техн. архів України); Держархів м. Києва.

У повторному бібліографічному посиланні назву архіву наводять у вигляді абрєвіатури або в скороченій формі.

8.3.1.2 Номер архівного фонду наводять після назви архіву, зазначаючи ті необхідні елементи пошукових даних, які прийнято подавати саме в цьому архіві. Після номера архівного фонду в круглих дужках може бути зазначено його назву.

Приклад

ЦДАВО України. Ф. 14 (Фонд «Товариство отців Василіан» у Львові).

Якщо номера архівного фонду немає, після назви архіву подають, зазвичай у називному відмінку, назву цього архівного фонду.

Приклад

Держархів Донецької обл. Фонд Донецького обкому КП(б)У.

8.4 Внутрішньотекстове бібліографічне посилання на архівний документ зазвичай містить тільки пошукові дані цього документа.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(ЦДІАЛ України. Ф. 183. Оп. 4. Спр. 2. Арк. 10).

За потреби можна наводити його повний опис.

Приклад

Внутрішньотекстове посилання

(Наукове товариство ім. Шевченка // Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1—7).

8.5 У підрядкових і позатекстових бібліографічних посиланнях рекомендовано наводити відомості про архівний документ — об'єкт посилання (його заголовки та основну назву або тільки його основну назву; відомості, що належать до назви тощо) та пошукові дані.

Приклад

Позатекстове посилання

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

Проте можна наводити у підрядкових і позатекстових посиланнях на архівний документ тільки пошукові дані цього документа за умови, якщо основні відомості про нього є в тексті.

8.6 Якщо справа (одиниця зберігання) чи певний архівний документ, який зберігають у цій справі, не має назви, її формулює дослідник. У цьому разі назву справи подають у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ.

Приклад

Позатекстове посилання

17. [Праці П. К. Грімстед] // ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк. *або:*

17. ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк. [Праці П. К. Грімстед].

8.7 Якщо потрібно зазначити автора та назву або тільки назву справи, в якій зберігають архівний документ — об'єкт посилання, ці відомості подають після пошукових даних у круглих дужках.

Приклад

Підрядкове посилання

³ Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. (План праці НДКІУ на 1924 р.).

8.8 У примітках можна наводити відомості про автентичність, автографічність, мову, спосіб відтворення, відомості про особливості зовнішнього вигляду архівного документа, про його опублікування тощо. Примітки подають після пошукових даних.

Приклади

Підрядкові посилання

* ЦДАВО України. Ф. 3866. Оп. 3. Спр. 3. Арк. 1—37. Копія.

² ЦДІАК України. Ф. 127. Оп. 3. Спр. 38. Арк. 45. Оригінал. Рукопис.

8.9 Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі — «зв.».

Приклад

Позатекстове посилання

21. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. // ЦДАГО України. Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64, 64 зв., 71.

8.10 Бібліографічні посилання на архівні документи із зарубіжних архівів подають мовою певної країни згідно з прийнятими в цій країні та в цьому архіві правилами описування та складання посилань (зі скороченнями).

Приклади

Внутрішньотекстове посилання

(APw Lublinie. Zespol 95. Sygn.125. К. 6—7).

Підрядкове посилання

¹¹ Sygn.126. Wisyta Generalna dekanatu Patenskiego w roku 1793. 1793 r. 57 k.

Позатекстове посилання

13. Государственный архив Российской Федерации. Ф. Р-7008. Украинская библиотека им.С. Петлюры в Париже. 1922 — 1940. Оп. 1. Д. 65. Каталог книг по истории Украины и другим вопросам на украинском языке, 1908—1940. 80 л.