



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА



ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ІСТОРІЇ УКРАЇНИ, АРХЕОЛОГІЇ ТА
СПЕЦІАЛЬНИХ ГАЛУЗЕЙ ІСТОРИЧНИХ НАУК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до підготовки, оформлення та захисту

кваліфікаційної роботи

Тернопіль-2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

історичний факультет

Кафедра історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
спеціальності В9 Історія та археологія
освітньої програми «Історія та археологія»

Тернопіль – 2026

Методичні рекомендації до підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти ступеня магістра спеціальності В9 «Історія та археологія» освітньо-професійної програми «Історія та археологія» /упорядники: Бармак М. В., Зуляк І.С., Кліш А.Б. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2026. 39 с.

Рецензенти:

Федір Полянський, кандидат історичних наук, доцент, директор Державного архіву Тернопільської області

Степан Прийдун, кандидат історичних наук, доцент кафедри всесвітньої історії та релігієзнавства, Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (протокол № 1 від 28 вересня 2026 р.)

Методичні рекомендації розроблено на основі «Положення про кваліфікаційні роботи» Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка з урахуванням вимог освітньо-професійної програми «Історія та археологія» зі спеціальності В9 «Історія та археологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти. У виданні конкретизовано вимоги до вибору теми, планування й проведення дослідження, структури, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи магістра-історика, а також роз'яснено процедуру нормоконтролю, попереднього й публічного захисту та дотримання академічної доброчесності.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти ступеня магістра денної форми здобуття освіти за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія» спеціальності В9 «Історія та археологія».

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
1.1 Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи	9
1.2 Орієнтовні етапи підготовки й захисту роботи	10
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ..	13
2.1 Вимоги до змісту	13
2.2 Структура кваліфікаційної роботи	13
2.3 Обсяг кваліфікаційної роботи.....	15
РОЗДІЛ 3. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	16
3.1 Загальні вимоги	16
3.2 Нумерація сторінок і структурних елементів	17
3.3 Бібліографічне оформлення та посилання	17
3.4 Цитати.....	18
3.5 Таблиці.....	19
3.6 Примітки	19
3.7 Якість та відповідальність	19
РОЗДІЛ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ Й НАУКОВОГО КЕРІВНИКА	21
4.1 Права та обов'язки здобувача вищої освіти	21
4.2 Права та обов'язки наукового керівника	21
РОЗДІЛ 5. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	23
5.1 Попередній захист на кафедрі	23
5.2 Процедура захисту на засіданні ЕК.....	23
5.3 Критерії оцінювання	24
5.4 Захист із застосуванням дистанційних технологій	25
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	28
ДОДАТОК А	29
ДОДАТОК Б	30
ДОДАТОК В	31
ДОДАТОК Г	32
ДОДАТОК Д	33
ДОДАТОК Е	34

ДОДАТОК Ж.....	35
ДОДАТОК И	36
ДОДАТОК К.....	37

ВСТУП

Кваліфікаційна робота магістра є самостійним науковим дослідженням здобувача вищої освіти, що виконується на завершальному етапі навчання за освітньо-професійною програмою «Історія та археологія» спеціальності В9 «Історія та археологія» (9 кредитів ЄКТС) і є обов'язковою формою підсумкової атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Виконання й публічний захист кваліфікаційної роботи дозволяють визначити рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача, перевірити його здатність розв'язувати професійні завдання у сфері історії та археології.

Метою написання кваліфікаційної роботи є оволодіння здобувачем інтегрованою здатністю розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері історії та археології на основі засвоєних за весь період навчання загальних, професійних і предметних компетентностей відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності В9 «Історія та археологія».

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає: поглиблення, систематизацію й закріплення здобутих компетентностей; розвиток здатності обирати й аналізувати наукову проблему, робити висновки й узагальнення, обґрунтовувати конкретні рекомендації теоретичного та/або практичного характеру; напрацювання навичок самостійної роботи і творчого пошуку; оволодіння методикою історичного дослідження; визначення рівня готовності випускника до професійної діяльності.

Підготовка та захист кваліфікаційної роботи забезпечують формування всього комплексу загальних (ЗК01–ЗК09) і спеціальних (СК01–СК10) компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, а також досягнення програмних результатів навчання (ПР01–ПР09), а саме здатності:

- аналізувати теоретичні та методологічні проблеми сучасної історичної науки, критично оцінювати стан проблеми та результати останніх досліджень (ПР01);

- здійснювати рецензування, коментування, анотування наукових, науково-популярних, освітніх і публіцистичних текстів з питань історії та археології (ПР02);
- розробляти й реалізовувати історичні та міждисциплінарні проєкти з урахуванням сучасних методологічних підходів (ПР03);
- застосовувати сучасні цифрові інструменти й технології для пошуку, збереження та опрацювання інформації, зокрема під час виконання наукових досліджень (ПР04);
- планувати й виконувати наукові дослідження, висувати та перевіряти гіпотези, обирати методи дослідження, аналізувати результати, обґрунтовувати висновки (ПР05);
- здійснювати експертизу пам'яток історії, археології та культури з метою їх охорони та подальшого використання (ПР06);
- зрозуміло й недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з питань історії та/або археології до фахівців і нефаківців (ПР07);
- розширювати актуалізовану джерельну базу за рахунок введення до наукового обігу архівних джерел, опрацювання фондів музеїв, участі у наукових й археологічних експедиціях (ПР08);
- здійснювати викладацьку діяльність у закладах вищої освіти на основі сучасних освітніх технологій (ПР09).

Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам актуальності теми, самостійності наукового пошуку, чіткості формулювання мети, завдань, об'єкта, предмета й методів дослідження, глибини аналізу наукової літератури, змістовності, логічності викладу, достовірності отриманих результатів, аргументованості висновків, грамотності й наукового стилю викладу. Кваліфікаційна робота виконується державною (українською) мовою; для здобувачів вищої освіти з числа іноземців та осіб без громадянства написання та захист кваліфікаційної роботи здійснюється мовою навчання (п. 1.5 Положення про кваліфікаційні роботи).

З огляду на професійну спрямованість освітньо-професійної програми (регіоналістика, архівна справа, музейництво, викладання історії) та наукову спеціалізацію кафедри доцільним є звернення до тематики історії західноукраїнського регіону, архівознавства й джерелознавства, а також до актуальних проблем сучасної воєнної історії, зокрема документування досвіду російсько-української війни, верифікації відкритих джерел (OSINT), усної історії травматичного досвіду, політики пам'яті в умовах окупації та деколонізації української історіографії — за умови, що обрана проблематика відповідає предметній області спеціальності В9 «Історія та археологія». Рекомендується надавати перевагу темам прикладного характеру, у яких основна частина тексту присвячена практичному застосуванню наукових положень, аналізу архівної, музейної чи освітньої практики, авторським розробкам і рекомендаціям здобувача.

Це видання розроблено на основі «Положення про кваліфікаційні роботи» ТНПУ ім. В. Гнатюка (розділ 1.7 якого прямо передбачає розроблення кафедрами методичних рекомендацій з урахуванням специфіки спеціальності) і конкретизує загальноуніверситетські вимоги стосовно кваліфікаційних робіт зі спеціальності В9 «Історія та археологія», не суперечачи їм.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Вибір і затвердження теми кваліфікаційної роботи

Здобувачеві надається право обрати тему кваліфікаційної роботи з орієнтовної тематики кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук або за пропозицією й згодою наукового керівника — відповідно до комплексного плану наукових досліджень кафедри чи індивідуального плану керівника. Здобувач також має право запропонувати власну тему з переконливим обґрунтуванням її актуальності.

Обираючи (формулюючи) тему, варто враховувати її актуальність і новизну, забезпеченість джерельною базою, наявність або відсутність історіографічного доробку, а також власну фахову підготовку й наукові інтереси. Доцільно розглянути й порівняти кілька дотичних тем, перш ніж зупинитися на остаточному варіанті; можливим і бажаним є продовження наукових студій, розпочатих на попередніх рівнях навчання (курскових робіт, участі в наукових проєктах). Тема кваліфікаційної роботи формулюється лаконічно й однозначно, дає чітке уявлення про предмет дослідження.

Обрана тема фіксується в заяві здобувача на ім'я завідувача кафедри про дозвіл виконувати роботу з обраної теми та призначення наукового керівника (див. додаток А). Тематика кваліфікаційних робіт і призначення наукових керівників схвалюється рішенням кафедри та вченою радою історичного факультету. Тема затверджується в першому семестрі навчання в магістратурі, але не пізніше листопада.

За потреби, але не пізніше ніж за один місяць до захисту, тема кваліфікаційної роботи може бути уточнена або змінена — за рішенням кафедри з подальшим затвердженням на засіданні вченої ради факультету.

Науковими керівниками кваліфікаційних робіт магістрів призначаються, як правило, науково-педагогічні працівники кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук (або інших профільних кафедр

історичного факультету), які мають вчене звання доцента або професора. Рецензентами кваліфікаційних робіт призначаються, як правило, науково-педагогічні працівники ТНПУ з науковими ступенями й ученими званнями; до рецензування також можуть бути залучені фахівці інших закладів вищої освіти, наукових установ, архівів і музеїв за профілем теми.

1.2 Орієнтовні етапи підготовки й захисту роботи

Виконання кваліфікаційної роботи охоплює такі орієнтовні етапи:

1. вибір теми і схвалення її кафедрою, затвердження на вченій раді факультету;
2. подання заяви на ім'я завідувача кафедри про дозвіл виконувати роботу з обраної теми й призначення наукового керівника;
3. складання робочого плану кваліфікаційної роботи, узгодженого з науковим керівником;
4. підбір та аналіз джерел і наукової літератури;
5. збір фактичного матеріалу, проведення дослідницько-пошукової роботи, написання тексту;
6. апробація результатів на наукових конференціях, публікація статей і тез доповідей;
7. консультації з науковим керівником, участь у семінарах для здобувачів зі спорідненою тематикою досліджень;
8. попередній захист кваліфікаційної роботи на засіданні кафедри;
9. остаточне оформлення роботи та передача її науковому керівнику й рецензентові;
10. обов'язкова перевірка тексту роботи на академічний плагіат і текстові запозичення (у системі MOODLE ТНПУ, відповідно до Положення про запобігання і виявлення плагіату);
11. передача та реєстрація роботи і супровідних документів у деканаті для екзаменаційної комісії;

12. публічний захист кваліфікаційної роботи перед екзаменаційною комісією.

Джерельну базу дослідження доцільно формувати одночасно з опрацюванням історіографії проблеми; цей етап логічно поєднується з проходженням виробничої науково-дослідної практики в архіві (6 кредитів ЄКТС, I семестр). Апробація окремих результатів дослідження може відбуватися під час виробничої педагогічної практики (5 кредитів ЄКТС, II семестр) — зокрема, у формі виступів на наукових і методичних семінарах.

Джерельна база кваліфікаційної роботи магістра-історика може містити архівні матеріали (зокрема фонди Державного архіву Тернопільської області та інших регіональних і центральних архівних установ), опубліковані джерела, матеріали усної історії, зібрані самостійно, музейні предмети й колекції. Важливо вже на етапі збору матеріалу фіксувати повні вихідні дані джерел і літератури — це полегшить оформлення посилань і списку використаних джерел відповідно до чинних стандартів.

Пошук і систематизацію джерел доцільно здійснювати послідовно: чітко сформулювати тему та дослідницькі завдання; скласти орієнтовний перелік профільних архівних фондів, описів і релевантної наукової літератури; здійснити міжфондовий і міжархівний (міжбібліотечний) пошук; опрацювати описи обраних фондів і відібрати справи; для кожного ключового документа скласти джерелознавчу картку (легенду) з повними пошуковими даними (зразок — додаток К); систематизувати виявлені джерела, звівши їх у робочу таблицю (архівна адреса — стислий зміст — різновид документа — місце використання в тексті, зразок — додаток К). Такий підхід дає змогу вчасно виявити нерівномірність забезпеченості джерелами окремих питань теми й своєчасно повернутися до пошуку.

Історіографічний огляд у вступі не повинен зводитися до формального переліку назв праць: він має показувати, що вже відомо про досліджувану проблему, які її аспекти висвітлено недостатньо або дискусійно, і чим саме кваліфікаційна робота доповнює наявний науковий доробок. Аналогічна вимога

стосується опрацювання архівних та інших джерел в основній частині роботи: документ варто не переказувати («у справі йдеться про...»), а аналізувати — тобто визначати, що саме він дає змогу встановити і з якими іншими джерелами його слід зіставити; висновки не повинні виходити за межі того, що дозволяють встановити опрацьовані джерела, — гіпотезу від документально підтвердженого факту необхідно чітко відрізняти.

Доцільно формувати список використаних джерел і літератури одночасно з початком роботи над текстом, одразу дотримуючись вимог бібліографічного оформлення, — це суттєво знижує ризик технічних помилок (неправильний номер випуску, сторінки тощо), особливо зі збільшенням обсягу опрацьованого матеріалу. Використання спеціального програмного забезпечення для формування списків і посилань може полегшити цю роботу. Особливої уваги потребує фіксація електронних ресурсів (електронні ЗМІ, соціальні мережі), зміст яких може змінюватися або зникати, — бібліографічний опис таких джерел варто складати одразу, зокрема зберігаючи скриншоти із зазначенням дати опрацювання матеріалу.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Вимоги до змісту

У кваліфікаційній роботі магістра обрана проблема має бути розглянута всебічно — на основі аналізу наукових джерел, вивчених фактів і явищ, поглибленого опрацювання практичної складової теми, матеріалів проходження практики (зокрема виробничої науково-дослідної практики в архіві). Здобувач повинен продемонструвати здатність до самостійного творчого наукового пошуку та сформулювати власні аргументовані висновки й оцінки.

2.2 Структура кваліфікаційної роботи

Виклад наукового матеріалу передбачає таку послідовність частин:

1. титульний аркуш (додаток Б);
2. анотація з ключовими словами українською та англійською мовами — на окремому аркуші перед змістом (додаток В);
3. зміст (додаток Г);
4. перелік умовних скорочень і позначень (за потреби);
5. вступ;
6. основна частина (розділи, які поділяються на підрозділи);
7. висновки;
8. список використаних джерел;
9. додатки (за потреби).

Заява здобувача про затвердження теми (додаток А) до тексту кваліфікаційної роботи не підшивається й не нумерується — вона подається окремо на кафедру на етапі затвердження теми. Декларація про дотримання академічної доброчесності (додаток И) оформлюється й подається відповідно до практики, прийнятої на історичному факультеті, і в нумерацію основного тексту не входить.

У вступі обґрунтовуються актуальність теми, об'єкт і предмет дослідження, наукове й практичне значення результатів; подається короткий

аналітичний огляд джерел і історіографії з виокремленням різних точок зору й тенденцій у розробці проблеми; визначаються мета, завдання, методи та хронологічні й територіальні межі дослідження.

Ці елементи доцільно деталізувати так:

- об'єкт дослідження — узагальнений процес або явище, у межах якого виникає й фіксується досліджувана наукова проблема;
- предмет дослідження — конкретний історичний факт (феномен), що є частиною об'єкта й безпосередньо відображений у назві теми роботи;
- дослідницькі завдання — етапи реалізації мети, які мають узгоджуватися зі структурою розділів; рекомендується формулювати їх дієсловами «висвітлити», «проаналізувати», «дослідити», «встановити» тощо;
- хронологічні та територіальні межі дослідження — верхня й нижня межі періоду та географічна локалізація предмета дослідження — обов'язково супроводжуються обґрунтуванням обраних меж;
- наукова новизна результатів дослідження — стисла характеристика особистого внеску автора («уперше введено до наукового обігу...», «уперше проаналізовано...»), яка не може підмінятися переказом змісту роботи чи переліком виконаних завдань;
- теоретичне й практичне значення результатів — можливості використання здобутих результатів у подальших наукових студіях, а також у викладанні, музейній, архівній, пам'яткоохоронній чи просвітницькій діяльності;
- апробація результатів дослідження — бібліографічний опис опублікованих за темою роботи статей, тез конференцій тощо (за наявності);
- структура роботи — завершальний абзац вступу зі стандартизованим описом: кількість розділів і підрозділів, обсяг основної частини та загальний обсяг роботи, кількість позицій джерел і літератури.

У розділах, які складаються з підрозділів, детально викладається основний зміст дослідження: теоретичні й прикладні аспекти проблеми, стан і

результати опрацювання джерел, застосовані методи, отримані результати. Кожний розділ, як правило, завершується короткими висновками — окремим пунктом, що не нумерується.

У заключній частині (висновках) узагальнюються результати дослідження, за потреби подаються рекомендації щодо практичного застосування отриманих результатів. Висновки обґрунтовуються з відображенням власної позиції автора відповідно до логіки поставлених завдань. Висновки мають структурно відповідати послідовності дослідницьких завдань, визначених у вступі; допускається нумерація пунктів висновків. У тексті висновків не мають наводитися посилання або цитати — це виключно авторський текст. Розділи, своєю чергою, можуть поділятися на підрозділи; надмірне дроблення підрозділів не рекомендується.

2.3 Обсяг кваліфікаційної роботи

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи залежить від специфіки галузі знань, спеціальності й характеру роботи (теоретичний чи прикладний) і не включає список використаних джерел та додатки. З огляду на обсяг кваліфікаційної роботи в межах освітньо-професійної програми «Історія та археологія» (9 кредитів ЄКТС), кафедра рекомендує орієнтовний обсяг основного тексту в межах 60–80 сторінок машинописного тексту; остаточне рішення щодо обсягу конкретної роботи, за потреби, ухвалює вчена рада історичного факультету з урахуванням специфіки й характеру теми (п. 2.3 Положення про кваліфікаційні роботи).

Вступ і загальні висновки в сумі не повинні перевищувати 10% загального обсягу роботи. Розподіл обсягу тексту між розділами визначається домінуювальним (теоретичним чи прикладним) характером дослідження.

РОЗДІЛ 3. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» (відповідає міжнародному стандарту ISO 5966:1982). Повна ідентичність друкованого тексту й електронного файлу обов'язкова. Текст набирається в програмі Microsoft Word (версії від 97 і вище), основна гарнітура — Times New Roman.

Технічні параметри оформлення:

- формат аркуша — А4, друк з одного боку;
- поля: ліворуч — 30 мм, праворуч — 10 мм, зверху — 20 мм, знизу — 20 мм;
- шрифт — Times New Roman, розмір кегля — 14;
- міжрядковий інтервал — 1,5;
- текст не варто перевантажувати маркерами, курсивом та іншими шрифтовими виділеннями.

Додатково рекомендується дотримуватися таких правил набору тексту: ініціали, роки, одиниці вимірювання та скорочення поєднуються з наступним словом нерозривним пробілом (наприклад, В. С. Петренко, 1854 р., 43 км); у переліках (нумерованих або маркованих) пункти починаються з малої літери й розділяються комою або крапкою з комою; у позначенні числових інтервалів пробіли не використовуються (1939–1945 рр., XIX–XX ст.); перенесення слів у заголовках не допускається. При першій згадці персоналії в тексті наводяться її ім'я (за потреби — і по батькові) та прізвище, а за повторних згадок — ініціали та прізвище.

Мовою оригіналу в тексті роботи наводяться: назви періодичних видань (журнали, газети, електронні ЗМІ); назви закордонних державних установ, служб та організацій — за наявності усталеної традиції такого написання; стійкі словосполучення, зокрема латинські (наприклад, Ad fontes).

3.2 Нумерація сторінок і структурних елементів

Усі сторінки нумеруються наскрізно, починаючи з титульного аркуша; порядковий номер на титульному аркуші не ставиться, на всіх наступних сторінках він розташовується праворуч зверху. Кожна структурна частина роботи (анотація, зміст, перелік умовних скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) починається з нової сторінки й позначається великими літерами (наприклад, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, ДОДАТКИ), як правило, жирним шрифтом; назва розділу відцентровується, назва підрозділу подається з абзацу великими літерами.

Для позначення додатків використовуються великі літери українського алфавіту за порядком, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Щ, Ї; якщо додаток до роботи один, він позначається літерою А.

Кожен додаток обов'язково має бути згаданий у тексті роботи (з посиланням на конкретний додаток) і мати власний заголовок; за необхідності до заголовка додається пояснення або посилання на джерело інформації (наприклад, для архівного документа чи зображення) — таке посилання наводиться у виносці внизу відповідної сторінки додатка.

3.3 Бібліографічне оформлення та посилання

Бібліографічне оформлення списку використаних джерел має відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 — на розсуд наукового керівника, але однаково в межах усієї роботи (приклади оформлення подано в додатках Е, Ж). Посилання на джерела й літературу можуть оформлюватися як посторінкові виноски або як внутрішньотекстові покликання на пронумерований список джерел, наприклад [11, с. 25].

Усі джерела та вся література у списку наводяться мовою оригіналу — весь бібліографічний опис конкретного видання виконується мовою, якою воно опубліковане (наприклад, опис англomовного видання оформлюється

англійською мовою); ця сама вимога стосується назв архівів, бібліотек і музеїв, зазначених у бібліографічних описах.

У разі використання посторінкових виносок перше посилання на джерело подається повністю, із зазначенням конкретної сторінки; повторне посилання на те саме джерело дозволяє скорочений опис, а якщо посилання на нього повторюються поспіль — опис можна замінити на «Там само» із зазначенням сторінки, якщо вона відрізняється від попередньої, наприклад: «1 Зуляк І. С. Діяльність «Просвіти» у Західній Україні в міжвоєнний період (1919–1939). Тернопіль : Воля, 2005. С. 56.», далі «5 Зуляк І. С. Діяльність «Просвіти»... С. 98.», «6 Там само. С. 74–78.». Виноски оформлюються шрифтом Times New Roman, розмір кегля 12, міжрядковий інтервал 1, без абзацного відступу.

Покликання на архівні документи оформлюються за схемою: [назва архіву]. Ф. [номер фонду]. Оп. [номер опису]. Спр. [номер справи]. Арк. [номер аркуша], наприклад: Держархів Терноп. обл. Ф. Р-274. Оп. 1. Спр. 15. Арк. 3–4 (для документів особових фондів — Держархів Терноп. обл. Ф. П-№. Оп. 1. Спр. №. Арк. №, зв.). Покликання на кілька документів однієї справи наводяться в межах одного покликання через кому (наприклад, Арк. 3–4, 9, 12 зв.); повторне покликання на щойно згадану справу скорочується за загальним правилом до «Там само. Арк. 5»; якщо документ опрацьовано за електронною копією опису чи справи, а не за оригіналом, до покликання додається примітка «(за електронною копією опису фонду)». Ці самі правила застосовуються до документів музейних фондів та архівів інших установ; розгорнуту методику пошуку й критики архівних джерел викладено в методичних рекомендаціях до виробничої науково-дослідної практики в архіві.

3.4 Цитати

Цитата наводиться в лапках («»), у повній відповідності до джерела інформації, зі збереженням його граматичної форми; якщо зберегти граматичну форму неможливо, відповідний фрагмент джерела переказується без цитування. Одразу після цитати обов'язково розміщується посилання на джерело

інформації. У випадку неповного цитування пропущені частини цитати позначаються квадратними дужками з трьома крапками — [...]. Якщо є наукова потреба навести фрагмент джерела мовою оригіналу (не українською), це можна зробити в примітці (виносці) або в додатках; в основному тексті роботи цитування подається українською мовою. Цитатами не варто зловживати — вони мають бути доцільними й не замінювати самостійний авторський аналіз.

3.5 Таблиці

Таблиці використовуються для систематизації й узагальнення кількісних даних. Таблиця розміщується в тексті одразу після першої згадки про неї, повинна мати порядковий номер (номер розділу та порядковий номер таблиці в межах розділу, наприклад, Таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу) і стислий змістовний заголовок; за потреби зазначаються одиниці вимірювання. Таблиця не повинна перевищувати $\frac{3}{4}$ сторінки і не може бути єдиним змістом сторінки основного тексту — у такому разі її виносять у додатки; таблиця також не може завершувати розділ або підрозділ. Перед таблицею та після неї витримується додатковий міжрядковий інтервал; у самій таблиці допускається зменшений розмір шрифту (наприклад, 12). За потреби до таблиці додаються примітки — у вигляді виноски під текстом сторінки або безпосередньо під таблицею.

3.6 Примітки

У тексті роботи допускається оформлення приміток у вигляді виноски під текстом сторінки — для пояснення таблиць, термінів, дат або іншої додаткової інформації, яка не входить до основного викладу. Виноски-примітки оформлюються шрифтом Times New Roman, розмір кегля 12, вирівнювання по ширині сторінки; якщо на сторінці лише одна примітка, її можна не нумерувати, а позначити знаком (*).

3.7 Якість та відповідальність

Обов'язковою умовою високої якості кваліфікаційної роботи є її науковість, чітка логіка викладу, правильність мовностилістичного оформлення. Текст має бути старанно вивірений автором після комп'ютерного набору перед друком. Відповідальність за достовірність числових, фактичних даних і цитат несе автор роботи.

Завершена робота подається в деканат історичного факультету у друкованому та електронному вигляді. Повнотекстова електронна версія після захисту передається в електронний архів (репозитарій) бібліотеки ТНПУ. Друкований примірник зберігається на кафедрі історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук упродовж терміну, визначеного номенклатурою справ.

РОЗДІЛ 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ Й НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

4.1 Права та обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувач вищої освіти має право: пропонувати власну тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням її актуальності; обирати наукового керівника; порушувати перед кафедрою питання про заміну керівника за наявності вагомих підстав; мати повний доступ до інформаційних баз даних і ресурсів університету, бібліотеки, кафедри; отримувати консультації наукового керівника; ознайомитися з рецензією на роботу до її захисту; формувати власну траєкторію наукового дослідження з поєднанням формальної, неформальної та інформальної освіти.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний: дотримуватися графіка виконання кваліфікаційної роботи (у разі порушення — надавати аргументовані пояснення керівникові або завідувачу кафедри); подавати на перевірку науковому керівнику окремі розділи й кінцевий варіант роботи відповідно до календарного плану; дотримуватися вимог академічної доброчесності та наукової етики, зокрема не допускати плагіату й фальсифікації результатів; нести відповідальність за правильність рішень, обґрунтувань, якість оформлення роботи та її відповідність Положенню про кваліфікаційні роботи й цим методичним рекомендаціям; пройти попередній захист роботи на кафедрі; оформити роботу відповідно до чинних стандартів і подати її до захисту екзаменаційній комісії; аргументовано й тактовно реагувати на зауваження наукового керівника й рецензента, давати обґрунтовані відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх на публічному захисті.

4.2 Права та обов'язки наукового керівника

Науковий керівник має право: пропонувати теми кваліфікаційних робіт відповідно до власних наукових інтересів; ознайомитися з рецензією на роботу здобувача до її захисту; брати участь у відкритому засіданні екзаменаційної комісії під час публічного захисту.

Науковий керівник зобов'язаний: надавати допомогу здобувачеві у виборі й обґрунтуванні теми, складанні плану та визначенні етапів виконання роботи; рекомендувати необхідну літературу, нормативні й довідкові матеріали, наукові видання за темою; здійснювати загальне керівництво роботою, консультувати здобувача з питань дослідження і нести відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру (у разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо їх виправлення — зазначити це у відгуку); стежити за дотриманням здобувачем принципів академічної доброчесності, контролювати наявність запозичень і правильність оформлення цитувань; надати письмовий відгук про кваліфікаційну роботу з висновком щодо можливості її публічного захисту.

Відгук наукового керівника складається у довільній формі, але доцільно вказати в ньому: найменування виду документа (відгук), науковий ступінь, звання й посаду керівника, тему роботи, ПІБ здобувача, освітню програму й спеціальність, а в основному тексті — актуальність роботи, теоретичне та практичне значення результатів, особистий внесок здобувача в розробку теми; відгук підписується керівником. Рецензія готується рецензентом і, крім аналогічних реквізитів, має підкреслювати сильні й слабкі сторони роботи, конкретні недоліки (із зазначенням відповідної сторінки), зауваження та пропозиції; підписується рецензентом. Зі змістом відгуку й рецензії здобувач має право ознайомитися до захисту (п. 5.1.6, 5.3.2 цих методичних рекомендацій), щоб підготувати аргументовані відповіді на зауваження. Орієнтовний обсяг кожного з цих документів — 1–2 сторінки стандартного тексту.

РОЗДІЛ 5. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Попередній захист на кафедрі

Публічний захист кваліфікаційної роботи відбувається у два етапи: перший — попередній захист на засіданні кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук, другий — захист на засіданні екзаменаційної комісії (ЕК); публічний захист кваліфікаційної роботи проводиться відповідно до графіка проведення атестації (п. 1.6 Положення про кваліфікаційні роботи).

Попередній захист призначається завідувачем кафедри, як правило, не пізніше ніж за місяць до основного захисту, і передбачає усний виступ здобувача та відповіді на запитання викладачів кафедри за темою дослідження. За результатами попереднього захисту здобувачеві може бути рекомендовано доопрацювати роботу, виправити помилки чи краще підготуватися до основного захисту; усі рекомендації фіксуються в протоколі засідання кафедри. Додатково, з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми, апробацію результатів дослідження рекомендується також провести на міжкафедральному науково-методичному семінарі та на наукових конференціях і методичних семінарах — зокрема, у форматі участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Історична освіта в Україні: виклики та ризики для вищої школи».

У разі порушення термінів подання роботи або недостатнього рівня її готовності кафедра може рекомендувати не допускати здобувача до захисту, що є підставою для його відрахування з університету.

5.2 Процедура захисту на засіданні ЕК

Обов'язковою передумовою допуску роботи до захисту є перевірка тексту на академічний плагіат і текстові запозичення в системі MOODLE ТНПУ відповідно до Положення про запобігання і виявлення плагіату та інших видів академічної нечесності.

Регламент публічного захисту кваліфікаційної роботи включає:

1. оголошення головою ЕК інформації про роботу, подану до захисту: прізвище, ім'я та по батькові здобувача, тема роботи, прізвище, ім'я та по батькові наукового керівника;
2. доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про основні результати дослідження — з обґрунтуванням актуальності теми, викладом результатів аналізу об'єкта дослідження, пропозицій і рекомендацій; доповідь може супроводжуватися мультимедійною презентацією, аудіо- чи відеоматеріалами;
3. відповіді здобувача на запитання голови і членів ЕК;
4. оголошення головою ЕК відгуку наукового керівника і рецензії на кваліфікаційну роботу.

5.3 Критерії оцінювання

На публічному захисті кожен член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та її захист за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених кафедрою (враховуючи, зокрема, актуальність і новизну теми, повноту використання джерельної бази, обґрунтованість висновків, якість оформлення роботи, якість доповіді та відповідей на запитання). Після завершення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінок членів комісії, який переводиться у шкалу ЄКТС та вноситься до протоколу. Переведення підсумкової кількості балів у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється за такою відповідністю:

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Пояснення
Відмінно	90–100	A	Виконання відмінне, недоліки мінімальні
Добре	85–89	B	Дуже добре, помилки незначні
Добре	75–84	C	Виконання правильне в цілому,

			помилки суттєві
Задовільно	70–74	D	Виконання посереднє, недоліків багато
Задовільно	60–69	E	Відповідає мінімальним вимогам
Незадовільно	35–59	FX	Виконання незадовільне; можливий повторний захист цієї ж роботи після доопрацювання (п. 6.9 Положення про кваліфікаційні роботи)
Незадовільно	1–34	F	Виконання незадовільне; здобувач зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою (п. 6.9 Положення про кваліфікаційні роботи)

Рішення ЕК про оцінку результатів публічного захисту голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту. Здобувачам, які успішно захистили кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК присвоюється освітній ступінь магістра та кваліфікація магістра історії та археології.

Якщо захист визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою. Здобувачам, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини, підтвердженої документально, наказом ректора може бути продовжено термін навчання з можливістю захисту роботи до закінчення терміну роботи екзаменаційної комісії.

5.4 Захист із застосуванням дистанційних технологій

У випадках, коли можливості фізичного відвідування приміщень університету здобувачами обмежені або відсутні через обставини непереборної сили (воєнні дії, природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини), захист кваліфікаційної роботи відбувається із застосуванням дистанційних технологій навчання з обов'язковою цифровою відеофіксацією процесу атестації засобами відеоконференції (в окремих випадках — фотофіксацією й аудіозаписом). Відеозаписи зберігаються в хмарному середовищі або на фізичних носіях упродовж 5 років, після чого видаляються автоматично.

Електронний варіант кваліфікаційної роботи доцільно завчасно надіслати членам екзаменаційної комісії для попереднього ознайомлення; здобувач також може використовувати електронний варіант роботи під час виступу або відповідей на запитання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019.
5. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
6. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Слово, 2003.
7. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. Острог : Національний університет «Острозька академія», 2012.
8. Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. Київ, 2002. 356 с.
9. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку : монографія. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
10. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККиМ, 2000. 213 с.
11. Бармак М., Буяк Б., Кіцак В. Цифрове управління знаннями в гуманітарних дослідженнях: організація роботи історика з архівними джерелами // Актуальні питання у сучасній науці. 2026. № 5 (47). С. 1494–1507.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
2. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
3. Наказ Міністерства освіти і науки України № 603 від 31.05.2021 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю В9 «Історія та археологія» для другого (магістерського) рівня вищої освіти».
4. Освітньо-професійна програма «Історія та археологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю В9 «Історія та археологія». Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2026.
5. Положення про кваліфікаційні роботи Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка : затв. вченою радою університету, протокол № 3 від 24.10.2017 р.; зі змінами, затв. протоколами № 3 від 26.10.2021 р., № 11 від 24.05.2022 р., № 9 від 23.01.2024 р., № 3 від 22.10.2024 р.
6. Кодекс академічної доброчесності Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
7. Положення про організацію освітнього процесу Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
8. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії ТНПУ ім. В. Гнатюка.
9. Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин ТНПУ ім. В. Гнатюка.
10. Положення про запобігання і виявлення плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів вищої освіти ТНПУ ім. В. Гнатюка.
11. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016.

Зразок заяви щодо теми та призначення керівника

Завідувачу кафедри історії України,
археології та спеціальних галузей історичних наук

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ініціали)
здобувача(ки) 1 курсу групи _____
другого (магістерського) рівня вищої освіти
історичного факультету
спеціальності В9 «Історія та археологія»
освітньої програми «Історія та археологія»
денної (заочної) форми здобуття освіти

(прізвище, ім'я, по батькові повністю, у родовому відмінку)

Заява

Прошу дозволу виконувати кваліфікаційну роботу на кафедрі історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук.

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи у такому формулюванні:

« _____ ».
Прошу призначити науковим керівником

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

(дата)(підпис здобувача)

Примітка: заява подається на кафедру на етапі затвердження теми (п. 1.1 цих методичних рекомендацій); до тексту кваліфікаційної роботи не підшивається.

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка
Історичний факультет
Кафедра історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук

Кваліфікаційна робота

(назва теми **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**, без слова «тема» і без лапок)

Спеціальність В9 «Історія та археологія»
Освітня програма «Історія та археологія»

Здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові — у родовому відмінку)

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК:

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

РЕЦЕНЗЕНТ:

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка: _____

Тернопіль – 2026

Зразок оформлення анотації

АНОТАЦІЯ

Прізвище І. П. Назва кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності В9 «Історія та археологія». ТНПУ ім. В. Гнатюка. Тернопіль, 2026. ... с.

У магістерській роботі здійснено історіографічний аналіз стану наукової розробки проблеми; охарактеризовано джерельну базу та методи дослідження; ...(коротко викладено зміст і результати дослідження за розділами)...; сформульовано висновки й рекомендації щодо ...

Ключові слова: ..., ..., ..., ...

ABSTRACT

Surname I. P. Title of the master's thesis. Master's thesis for the MA degree in the specialty B9 History and Archaeology. Ternopil Volodymyr Hnatiuk National Pedagogical University. Ternopil, 2026. ... p.

In the master's thesis a historiographical analysis of the state of scholarly research on the problem is carried out; the source base and research methods are characterised; ... (a brief account of the content and results by chapter) ...; conclusions and recommendations concerning ... are formulated.

Key words: ..., ..., ..., ...

Примітка: анотація друкується на окремому аркуші перед змістом, не входить до основного тексту роботи, але враховується у наскрізній нумерації сторінок (п. 2.2 цих методичних рекомендацій).

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ	8
1.1 Стан наукової розробки проблеми (історіографія)	8
1.2 Джерельна база дослідження	16
1.3 Методи дослідження	22
РОЗДІЛ 2	26
2.1	26
2.2	34
РОЗДІЛ 3	42
3.1	42
ВИСНОВКИ	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	63
ДОДАТКИ	70

Зразок оформлення розділу та підрозділів

РОЗДІЛ 1

СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Стан наукової розробки проблеми

Історія [обраної проблематики] попри наявність достатньо представницької історіографії залишається малодослідженою сторінкою вітчизняної історичної науки. Ключовими для розуміння теми стали праці [...]¹, [...]², а також розвідки сучасних дослідників [...]³, [...]⁴ та ін. ...

1.2 Джерельна база дослідження

Основу джерельної бази дослідження становлять матеріали фондів Державного архіву Тернопільської області (далі — ДАТО)⁵, зокрема справи фонду [...]⁶, а також опубліковані джерела та матеріали усної історії, зафіксовані автором самостійно...

1.3 Методи дослідження

Методологічну основу дослідження становлять загальнонаукові методи аналізу й синтезу, а також спеціально-історичні методи — історико-генетичний, історико-порівняльний, проблемно-хронологічний...

Висновки

(окремий, нумерований пункт наприкінці розділу, обсягом до половини сторінки, у якому узагальнено результати опрацювання історіографії, джерельної бази та методології без посилань і цитат)

¹ Прізвище І. Назва праці. Місце видання, рік. С. 12.

² Прізвище І. Назва праці. Назва журналу. Рік. № 3. С. 45–52.

³ Прізвище І. Назва праці... С. 98.

⁴ Там само. С. 74–78.

⁵ Державний архів Тернопільської області (далі — ДАТО). Ф. 231. Оп. 1. Спр. 15. Арк. 3.

⁶ ДАТО. Ф. 231. Оп. 1. Спр. 19. Арк. 1–4.

**Приклади оформлення бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 / ДСТУ
ГОСТ 7.1:2006)**

Тип джерела	Приклад оформлення
Один автор	Кліш А. Б. Між політикою та релігією: суспільно-християнський рух у Галичині наприкінці XIX – на початку XX ст. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2018. 468 с.
Два–три автори	Бармак М. В., Луговий Б. Б., Мацко Н. Є. Російська військова окупація Правобережної України (друга половина XVIII–XIX ст.). Вид. 2-ге, доповн. і випр. Тернопіль : Астон, 2023. 436 с.
Стаття в журналі	Коріненко П., Бармак М. Трансформації в соціальному становищі та морально-етичній поведінці селян під час колективізації сільського господарства та Голодомору 1932–1933 рр. // Український селянин. 2025. Вип. 34. С. 126–134.
Матеріали конференції	Бармак М. Оцифрування архівної спадщини про фортифікаційні споруди Тернопілля як відповідь на виклики війни і часу // Замки Тернопільщини: до проблеми дослідження, реставрації, пристосування та збереження. Збараж, 2 квітня 2026 року.
Архівний документ	Державний архів Тернопільської області (ДАТО). Ф. 231. Оп. 1. Спр. 15. Арк. 3–4.
Електронний ресурс	Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.09.2026).
Дисертація / автореферат	Прізвище І. П. Назва дисертаційного дослідження : дис. ... канд. (д-ра) іст. наук : 07.00.06. Місце захисту, рік. Кількість сторінок.
Іншомовне видання	Cook T. Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts // Archival Science. 2001. Vol. 1, № 1. P. 3–24.
Колективна праця / підручник за заг. редакцією	Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш. Київ, 2002. 356 с.

Зразок оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Неопубліковані джерела

Державний архів Тернопільської області

1. Ф. 231: Тернопільське воєводське управління. Оп. 1. Спр. 15: Матеріали про адміністративний устрій повіту. 1930–1933 рр. 22 арк.
2. Ф. 348: Особистий фонд краєзнавця. Оп. 1. Спр. 4: Щоденникові записи. 1944–1946 рр. 18 арк.

Опубліковані джерела

3. Хроніка визвольних змагань. Львів, 1938. 212 с.

Література

4. Зуляк І. С. Діяльність «Просвіти» у Західній Україні в міжвоєнний період (1919–1939). Тернопіль : Воля, 2005. 946 с.
5. Бармак М., Мельник Р. Особовий фонд Богдана Хаварівського як джерело вивчення його життя та діяльності // Вісник науки та освіти. 2025. № 1 (31). С. 2021–2033.
6. Бармак М. В. Облік музейних пам'яток та використання безкоштовних хмарних технологій Google для створення електронних каталогів фондів // Наукові записки «Замки Тернопілля». Збараж, 2021. № 11. С. 238–240.

Зразок оформлення декларації про академічну доброчесність

Практика підписання декларації про академічну доброчесність застосовується на історичному факультеті додатково до вимог розділу 3.1 «Положення про кваліфікаційні роботи» ТНПУ (обов'язкова перевірка тексту роботи на плагіат) і не є окремою структурною частиною роботи в розумінні цього Положення.

Декларація**про академічну доброчесність здобувача ступеня вищої освіти ТНПУ**

Я, _____, здобувач(ка) 1 курсу, форми навчання _____, історичного факультету, спеціальності В9 «Історія та археологія», освітньої програми «Історія та археологія», адреса електронної пошти _____,

- підтверджую, що написана мною кваліфікаційна робота на тему «.....» відповідає вимогам академічної доброчесності та не містить порушень, визначених ст. 42 Закону України «Про освіту», зі змістом яких ознайомлений(а);
- заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи є ідентичною її друкованій версії;
- погоджуюся на перевірку моєї роботи на відповідність критеріям академічної доброчесності в системі MOODLE ТНПУ, а також на архівування роботи у відповідній базі даних.

(дата)(підпис)(ініціали, прізвище)

Зразок джерелознавчої картки (легенди) та зведеної таблиці систематизації джерел

Джерелознавча картка (легенда) — робочий інструмент здобувача, який фіксує результати евристичного пошуку й критики одного документа та є проміжною ланкою між роботою в читальному залі архіву (бібліотеки) й написанням тексту кваліфікаційної роботи. Наведений нижче зразок — навчальний; конкретні реквізити (номер фонду, дати, зміст) здобувач заповнює за результатами власного опрацювання джерел.

Реквізит картки	Приклад заповнення
Пошукові дані	Держархів Терноп. обл. Ф. Р-274. Оп. 1. Спр. 15. Арк. 3–4.
Різновид документа	Наказ районного відділу народної освіти (актовий документ, машинопис, автограф-підпис).
Дата й місце створення	12 березня 1947 р., м. Тернопіль.
Автор / фондоутворювач	Завідувач районного відділу народної освіти (прізвище встановлюється за підписом і штампом).
Стислий зміст	Розпорядження про організацію обліку учнів у школах району на 1947/1948 навчальний рік; визначено відповідальних осіб і терміни подання звітності.
Результати критики документа	Зовнішня критика: документ автентичний, відповідає діловодному формуляру періоду, підпис і реєстраційний номер наявні. Внутрішня критика: відомості узгоджуються з іншими документами фонду.
Примітки / зв'язок з іншими джерелами	Продовженням теми є справи 16, 18 того самого фонду; варто зіставити зі звітністю профільного обласного органу.

Заповнені картки доцільно звести в робочу таблицю систематизації джерел — вона наочно показує, наскільки рівномірно забезпечені джерелами різні питання (підрозділи) майбутньої роботи, і дає змогу вчасно повернутися до пошуку (п. 1.2 цих методичних рекомендацій), якщо за окремим питанням матеріалу виявляється замало.

Архівна адреса (легенда)	Стислий зміст / різновид документа / місце використання в тексті
Ф. Р-274. Оп. 1. Спр. 15. Арк. 3–4.	Наказ про облік учнів на 1947/48 н.р. / актовий / розд. 1, підрозд. 1.2

Ф. Р-274. Оп. 1. Спр. 18. Арк. 40–42.	Звіт про виконання наказу за 1947/48 н.р. / статистичний / розд. 1, підрозд. 1.2
--	---

Розгорнуту методику архівної евристики, роботи з науково-довідковим апаратом архіву, зовнішньої та внутрішньої критики документа викладено в методичних рекомендаціях до виробничої науково-дослідної практики в архіві для здобувачів освітньо-професійної програми «Історія та археологія».

Навчальне видання

Методичні рекомендації
до підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи

*для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
галузі знань 03 Гуманітарні науки,
спеціальності В9 Історія та археологія,
освітньої програми «Історія та археологія»*

Упорядники: Бармак М. В., Зуляк І. С., Кліш А. Б.

В авторській редакції