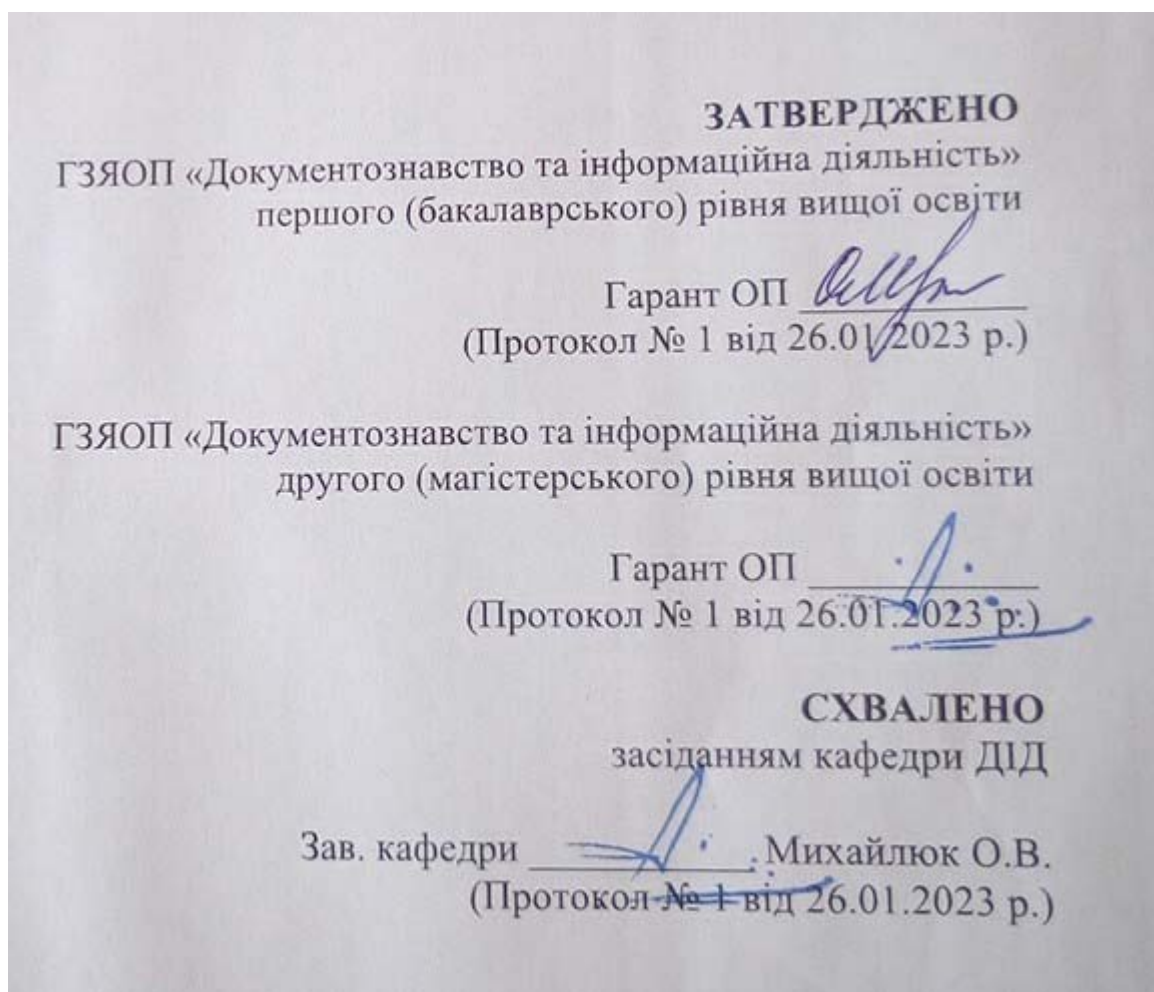


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо виконання кваліфікаційної роботи для студентів
спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(бакалаврський, магістерський рівень)**



Дніпро 2023

УДК 002:379

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи для студентів спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа (бакалаврський, магістерський рівень) / Уклад.: О. В. Михайлюк, К. А. Прокоф'єва, О. М. Решетілова, С. В. Савченко. – Дніпро: Україн. держ. ун-т науки і технол., 2023. – 52 с.

Схвалені на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності (протокол № 1 від 26.01.2023 р.).

Затверджені рішеннями ГЗЯОП «Документознавство та інформаційна діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (протокол № 1 від 26.01.2023 р.) та ГЗЯОП «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня вищої освіти (протокол № 1 від 26.01.2023 р.)

Рекомендації укладено на основі «Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій» (Дніпро, 2022. 47 с.), з урахуванням особливостей фахової підготовки за ОП «Документознавство та інформаційна діяльність», які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення ВКР.

Призначені для студентів спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа ОП – документознавство та інформаційна діяльність.

Укладачі: О. В. Михайлюк, д-р іст. наук, проф.
К. А. Прокоф'єва, канд. філол. наук, доц.
О. М. Решетілова, канд. пед. наук
С. В. Савченко, канд. іст. наук, доц.

Відповідальний за випуск О. В. Михайлюк, д-р іст. наук, проф.

Рецензентка Н. Г. Мосюкова, канд. іст. наук, доц.

Підписано до друку 01.05.2023. Формат 60x84₁\16. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. 2,12. Умов. друк. арк. 3,02. Замовлення № 30.

Український державний університет науки і технологій

49010, м. Дніпро, вул. Лазаряна, 2

Редакційно-видавничий відділ УДУНТ

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
2 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
3 СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ	16
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	17
5 ДОПУСК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ	21
6 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	26
7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	26
8 ПОШУК МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	34
9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ. ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ	36
10 ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	36
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	37
ДОДАТОК А	38
ДОДАТОК Б	51

ПЕРЕДМОВА

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра зі спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа розроблені на підставі Положення про організацію виконання кваліфікаційних робіт в Українському державному університеті науки і технологій, затвердженого вченою радою УДУНТ 28.03.2022 р. (протокол № 5) з метою конкретизації вимог до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням особливостей фахової підготовки та вимог чинних галузевих стандартів вищої освіти для спеціальності інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Вимоги, що визначаються у методичних вказівках, є обов'язковими для здобувачів бакалаврського та магістерського рівня вищої освіти за денною та заочною формами навчання на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ.

1 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за умови повного виконання здобувачем навчального плану. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіками навчального процесу.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа згідно з вимогами чинних стандартів вищої освіти бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

1.3. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється на засіданні Екзаменаційної комісії, яка створюється наказом ректора УДУНТ відповідно до Положення про Екзаменаційну комісію УДУНТ, затвердженого вченою радою УДУНТ. До складу Екзаменаційної комісії можуть включатися провідні

науково-педагогічні працівники УДУНТ, представники роботодавців та їх об'єднань.

1.4. На підставі рішення Екзаменаційної комісії УДУНТ особі, яка виконала та успішно захистила кваліфікаційну роботу, присуджується відповідний ступінь та присвоюється кваліфікація «бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи» або «магістр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

1.5. Під час захисту кваліфікаційної роботи Екзаменаційна комісія УДУНТ вирішує питання щодо:

- оцінювання кваліфікаційної роботи;
- ухвалення рішення про присвоєння відповідного ступеня;
- видачі здобувачу диплому з відзнакою;
- надання рекомендації до вступу в аспірантуру здобувачеві магістерського ступеня;
- надання рекомендацій, спрямованих на покращення якості підготовки фахівців на відповідній освітній програмі.

1.6. Кваліфікаційна робота є завершеною індивідуальною розробкою здобувача вищої освіти, яка виконується на завершальному етапі навчання за освітньою програмою зі спеціальності з метою продемонструвати ступінь досягнення програмних результатів навчання у процесі вирішення конкретного технічного завдання.

1.7. Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам академічної доброчесності: не містити академічного плагіату, фальсифікацій та фабрикацій. Виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи академічної доброчесності тягне за собою відповідальність згідно із Законом України «Про освіту».

1.8. Виконанню кваліфікаційної роботи зі спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа передуює переддипломна практика. Під час переддипломної практики збирається згідно із завданням вихідний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

До переддипломної практики допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану підготовки фахівця.

Проведення переддипломної практики здійснюється у відповідності до «Положення про організацію та проведення практики студентів УДУНТ», затвердженого вченою радою УДУНТ. Особливості організації та проведення переддипломної практики встановлюються відповідними «Робочими програмами переддипломної практики», які розробляються випусковими кафедрами, ухвалюються ГЗЯОП та затверджуються першим проректором УДУНТ.

1.9. За поданням кафедри з метою підвищення якості підготовки фахівців, залучення здобувачів вищої освіти до комплексного вирішення реальних завдань промисловості, забезпечення якісного виконання кваліфікаційних робіт можуть виконуватись кафедральні, міжкафедральні та міжуніверситетські комплексні кваліфікаційні роботи. Організаційно-методичні особливості виконання комплексних кваліфікаційних робіт визначаються окремим Положенням, яке затверджує вчена рада УДУНТ [1; 2].

2 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Структура пояснювальної записки бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт із зазначенням орієнтовного обсягу окремих складових наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Структура пояснювальної записки

№	Елемент (частина) пояснювальної записки	Орієнтовний обсяг записки, стор. (≈)	
		бакалавра	магістра
1	2	3	4
1	Титульний аркуш	2	2
2	Завдання на кваліфікаційну роботу	2	2
3	Відомість кваліфікаційної роботи	1–2	1–2
4	Реферат	1	1
5	Зміст	1–2	1–2
6	Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби)	1	1

7	Вступ	2–4	2–4
8	Розділи роботи, що розкривають її зміст у тому числі:	40–60	55–80
	Аналітична частина	10–15	15–20
	Основна частина	15–20	20–30
	Додаткова частина, яка розкриває окремі аспекти теми (за потреби)	5–10	10–15
9	Охорона праці та захист навколишнього середовища	10–15	10–15
10	Висновки та рекомендації	1–2	1–2
11	Перелік посилань (бібліографія)	3–10	5–15
12	Додатки (за потребою)	Не обмежено	Не обмежено

2.2. Титульний аркуш. Титульний аркуш (Додаток А) є першою сторінкою пояснювальної записки і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа, який містить:

- відомості про міністерство, назву університету, факультету та випускової кафедри;
- назву теми кваліфікаційної роботи;
- підписи автора роботи, керівника, консультантів та відповідального за нормоконтроль;
- рік складення пояснювальної записки.

На титульному аркуші має міститись підписана власноруч автором кваліфікаційної роботи заява наступного змісту: «Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань».

На наступному після титульного аркушу КР аркуші пояснювальної записки наводиться його переклад англійською мовою (приклад оформлення – див. Додаток А).

2.3. Завдання на кваліфікаційну роботу містить (приклад оформлення – див. Додаток А):

- тему роботи;
- вихідні дані;
- перелік аспектів, які підлягають опрацюванню в кожному розділі роботи;
- перелік складових графічної та електронної частини (за необхідності);
- календарний план виконання роботи.

Завдання оформляють на бланку з обох боків одного аркуша.

Завдання підписують керівник роботи, консультанти, виконавець-здобувач освіти та затверджує завідувач випускової кафедри.

2.4. Відомість кваліфікаційної роботи містить повний перелік усіх її складових за виключенням супровідних документів (приклад оформлення – див. Додаток А).

2.5. Реферат призначається для ознайомлення з кваліфікаційною роботою, має бути стислим, інформативним і має містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність ознайомлення з роботою:

- інформацію про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань;
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату має відображати подану у пояснювальній записці інформацію у такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- одержані результати.

Реферат обсягом не більше 500 слів подається державною мовою та розміщується на окремій сторінці.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті пояснювальної записки та можуть бути використаними для пошуку аналогічної інформації в інформаційних мережах, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), написаних великими літерами в називному відмінку(приклад оформлення – див. Додаток А).

2.6. Зміст розташовують після «Реферату», починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів та пунктів пояснювальної записки; висновки та рекомендації; перелік посилань; назви додатків.

У змісті зазначають номери сторінок, з яких починаються відповідні складові пояснювальної записки (приклад оформлення – див. Додаток А).

2.7. Вступ (приклад оформлення – див. Додаток Б) містить програмно-цільові параметри кваліфікаційної роботи, які подають у такій послідовності:

- проблема, сформульована у темі кваліфікаційної роботи, її актуальність;
- мета і завдання кваліфікаційної роботи;
- об'єкт та предмет дослідження;
- методологія дослідження (пояснення, які методи використані у роботі та в який спосіб, як використані методи допомогли здобути одержані результати);
- огляд літератури (назвати та стисло охарактеризувати основні праці з тематики кваліфікаційної роботи, написані попередниками);
- одержані результати роботи;
- структура кваліфікаційної роботи

2.8. Вимоги до структурних елементів основної частини кваліфікаційної роботи. Аналітична частина (відповідний розділ з власною назвою) передбачає аналіз теоретичної літератури, джерел, нормативно-правової бази. Основна частина (розділ) кваліфікаційної роботи розкриває головні ідеї, концепції, пропозиції автора; в залежності від теми ВР передбачено можливість додаткового розділу, який розкриватиме окремі її аспекти, в разі необхідності. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти обов'язково повинні мати заголовки. Кожний розділ починають із нової сторінки.

У структурних елементах основної частини з вичерпною повнотою викладаються основні наукові досягнення, особливо фіксуючи те нове, що вноситься у розробку проблеми, сформульованої у темі кваліфікаційної роботи. Кожна теза основної частини має бути підтверджена аргументами, фактами, авторитетними думками фахівців із проблеми, що розглядається. Усі згадування та запозичення ідей інших авторів, наведення фактів, інших відомостей треба оформлювати як посилання.

У розділі «Охорона праці та захист навколишнього середовища» роблять аналіз умов праці, виробничої санітарії та гігієни праці, висвітлюють питання техніки безпеки і пожежної профілактики, а також питання захисту навколишнього середовища на об'єкті автоматизації. Враховуючи вимоги з охорони праці, пропонуються заходи та засоби, що усувають або зменшують вплив можливих небезпечних і шкідливих чинників. При виконанні цього

розділу необхідно керуватись методичними вказівками консультанта даного розділу.

2.9. Висновки та рекомендації розміщують після розділів основної частини пояснювальної записки. У висновках викладаються найбільш важливі результати ВР, фіксується повнота реалізації мети та вирішення завдань та даються фахові рекомендації щодо вдосконалення, оптимізації, раціоналізації процесів, явищ, факторів, що стосуються досліджуваного об'єкта та предмета. Головним чином, йдеться про такі сфери як інформаційні процеси та документно-інформаційне забезпечення.

Отже, у висновках мають бути відображені такі позиції:

- суть і зміст одержаних результатів (положень) у формі їх констатації;
- достовірність результатів, їх теоретичне і практичне значення;
- стислий виклад рекомендацій, перелік заходів на перспективний період щодо удосконалення і розвитку процесів, які досліджуються в межах теми кваліфікаційної роботи.

2.10. Перелік посилань. У «Переліку посилань» наводять бібліографічні описи усіх джерел, що використані у кваліфікаційній роботі. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті пояснювальної записки, або, якщо цього вимагає специфіка кваліфікаційної роботи з соціальних та гуманітарних наук, в алфавітному порядку, коли спочатку згадуються джерела та література, написані кирилицею, а наостанок латиницею. При створенні та оформленні переліку посилань потрібно користуватися чинними на сьогодні державними стандартами бібліографічними стандартами, зокрема, «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Видання офіційне» (К.; ДП «УкрНДНЦ», 2017).

Зразки оформлення бібліографічних посилань за вказаним стандартом

1. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Київ: Радянська школа, 1983. 480 с.

Також допускається варіант без видавництва:

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. К., 1983. 480 с.

Якщо всередині тексту згадується ця позиція: [1, С. 18] або [Ушинський1983, С. 18]

1 – це номер Ушинського в списку літератури

18 – це сторінка, звідки ви запозичили в Ушинського матеріал.

На багатотомник:

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

Якщо з видавництвом:

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

Три автори:

Денисенко М. П., Петров К. В., Вовк А. Д. Виховання людини і патріота : навч. посіб. Київ, 2007. 281 с.

Якщо чотири автори:

Управління персоналом : моногр. / Ведмідь Ю. Ю., Вовк А. Л., Дуб К. А., Лиса П. А. Київ, 2011. 309 с.

Якщо п'ять авторів:

Управління персоналом : моногр. / Ведмідь Ю. Ю., Вовк А. Л., Дуб К. А., Лиса П. А., Морж Р. Д. Київ, 2011. 309 с.

Якщо шість та більше авторів:

Управління персоналом : моногр. / Ведмідь Ю. Ю. та ін. Київ, 2011. 309 с.

З редактором:

Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України : моногр. / відп. ред. В. М. Геєць. Київ : УБС НБУ, 2008. 234 с.

На закон:

Про інформацію: Закон України за станом на 14 березня 2021 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 16.12.2021)

Конституція України: Закон від 28.06.1996 №254 к/96-ВР // База даних «Законодавство Укураїни» / ВР України: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 23.09.2020)

На статтю:

Сенюк А. П. Занепад економіки як процес // Офіційний Вісник України. 2014. №3. С.3-17.

Якщо ця стаття в електронному ресурсі:

Сенюк А. П. Занепад економіки як процес // Офіційний Вісник України. 2014. № 3. [Електронний ресурс]: <https://minjust.gov.ua/news/ministry/ofitsiynyi-visnik-ukraini-zaprovdjue-elektronnu-versiyu-normativno-pravovih-aktiv> (дата звернення: 12.09. 2017).

Посилання на архів:

Матеріали УНР про боротьбу з більшовиками // ЦДІАУК (Центральний державний історичний архів у місті Києві). Ф. 19. Оп. 2. Спр. 6. Арк. 2-17.

Однак до того часу, поки в Україні не скасовано дію ДСТУ 7.1: 2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», допускається оформлення бібліографічних посилань за цим стандартом. Пропонуємо нижче зразок.

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV – V ст. ; № 14).

2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський – Київ : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).

3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – Київ : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України ; т. 1).

4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).

Два автори

1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична» ; вип. 1).

2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Київ : Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для

отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).

3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.

Три автори

1. Мінцер О. П. Оброблення клінічних і експериментальних даних у медицині : навч. пос. для студ. / О. П. Мінцер, Ю. В. Вороненко, В. В. Власов. – Київ : Вища школа, 2003. – 350 с.

2. Любар О.О. Історія української школи і педагогіки : навч. посіб. / О. О. Любар, М. Г. Стельмахович, А. Т. Федоренко. – Київ : Знання, 2006. – 447 с.

Чотири автори

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – Київ : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).

П'ять і більше авторів

1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Харьков : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – Київ : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн. ; кн. 13).

Без автора

1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – Київ : Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).

2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упоряд., прим. В. О. Шевчук]. – Київ : Грамота, 2007. – 638, [1] с.

3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття : [антологія] / упоряд. : Л. Таран, О. Лагутенко]. – Київ : Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.

4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. пр.] / наук. ред. Каліущенко В. та ін. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.

Багатотомний документ

Багаторівневий опис

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. : у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ : Юрид. думка, 2004-2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с. ; т. 2 : Особлива частина. – 2005. – 624 с.

Однорівневий опис

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. : у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ : Юрид. думка, 2004-2005. – 2 т.

Законодавчі та нормативні документи

1. Кримінально-процесуальний кодекс України : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

2. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – Київ : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).

3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – Київ : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).

4. Україна. Верховна Рада. Кабінет Міністрів. Державний бюджет України на 1997 рік : (уточнений) / Кабінет Міністрів України. – Київ : [б. в.], 1996. – 10 с.

Стандарти

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).

3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007–01–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).

Бібліографічні покажчики

1. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997–2005 роки / [уклад. Кирись Б. О., Потлань О. С.]. – Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).

Дисертації

1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : дис. ... д-ра фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – Київ, 2005. – 276 с.

2. Іванова К. Ю. Господарсько-правове регулювання договірних зобов'язань інноваційного характеру : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.04 / Іванова Ксенія Юріївна ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого» ; наук. кер. Атаманова Ю. Є. – Харків, 2012. – 202 с.

Посилання на електронний віддалений ресурс (Веб-сайт)

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ : НБУВ, 2013-2015. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua (дата звернення 30.03.2015). – Назва з екрана.

Увага! У записах прізвищ, ініціалів, цифрових позначень та умовних графічних скорочень використовується невідривний проміжок (ctrl+shift+проміжок).

2.11. Вимоги до додатків кваліфікаційної роботи. Додатки (за потреби) розміщують після бібліографії за порядком згадування в тексті. До додатків включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи і з метою розвантаження основної частини. Додатки

містять: статистичні матеріали; ілюстрації допоміжного характеру; іншу довідково-пояснювальну інформацію.

3 СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ

3.1. До супровідних документів відносяться:

- 1) Подання голові Екзаменаційної комісії;
- 2) Відомість оцінювання розділів кваліфікаційної роботи;
- 3) Відгук керівника кваліфікаційної роботи;

4) Акт перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату;

5) Подання голові Екзаменаційної комісії є документом остаточного допущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії, що містить:

- завірену деканом факультету та секретарем деканату інформацію про виконання здобувачем вищої освіти у повному обсязі індивідуального навчального плану та розподіл отриманих ним впродовж навчання підсумкових оцінок з усіх компонентів освітньої програми;

- висновок керівника кваліфікаційної роботи щодо повноти виконання завдання на кваліфікаційну роботу та можливість допущення кваліфікаційної роботи до захисту;

- підписаний завідувачем висновок випускової кафедри щодо її розгляду і допущення до захисту;

- відомість оцінювання розділів є документом, який містить завірені підписами консультантів оцінки відповідних розділів кваліфікаційної роботи, підписану консультантами Відомість завіряє власним підписом завідувач випускової кафедри.

Відгук керівника кваліфікаційної роботи є документом, який містить комплексну оцінку керівником виконаної кваліфікаційної роботи, а також рівня загальної і фахової підготовки її виконавця. Акт перевірки кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату є документом, що відображає результат експертизи рівня унікальності тексту кваліфікаційної роботи, здійсненої призначеною відповідальною особою із застосуванням програмних засобів контролю. Зразки оформлення цих документів вміщені в додатку А.

3.2 Складання супровідних документів кваліфікаційної роботи (палітурка) виконується в такій послідовності:

1) титул (укр., англ.) – с. 1, 2 для загальної нумерації (номер у вигляді цифри не проставляється);

2) завдання на кваліфікаційну роботу – с. 3–4 (двосторонній документ, друкується з обох боків аркуша, номери сторінок не проставляються; дата видачі завдання – не пізніше 1-го дня переддипломної практики; дата затвердження завдання – день захисту роботи; на підпис завідувача кафедри у грифі затвердження ставиться відбиток мокрої круглої печатки);

3) відомість – с. 5 (номер сторінки не проставляється);

4) реферат – с. 6 або 6–7 (номер сторінки не проставляється);

5) зміст – с. 7 або 8 (номер сторінки не проставляється);

6) вступ – с. 8 або 9 (номер сторінки ПРОВАВЛЯЄТЬСЯ тут і далі);

7) розділи;

8) висновки та рекомендації;

9) перелік посилань;

10) додатки (якщо є);

11) 1–2 порожні файли (вшиваються після останньої пронумерованої сторінки), в які вкладаються:

- довідка про підготовку студента-бакалавра/магістра;

- відгук наукового керівника роботи;

- подання голові ДЕК (двосторонній документ, підписується у відповідному деканаті);

- акт перевірки роботи програмою Антиплагіат на наявність запозичень без відповідних посилань на використані джерела;

- диск із записом презентації роботи у білому конверті (конверт підписує завідувач кафедри через місце склейки);

- ксерокс наукової роботи (якщо є).

Комп'ютерним друком виконуються усі записи, крім підписів.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Тематика ВКР. Кваліфікаційна робота є формою державної атестації студентів. Тривалість організації її виконання визначається

чинними навчальними планами. захист кваліфікаційної роботи здійснюється перед екзаменаційною комісією (ЕК), яка створюється відповідно до встановленого порядку. Робота ЕК здійснюється згідно з відповідним графіком, який затверджує керівник УДУНТ.

Зміст розділу має бути спрямований на вирішення якогось одного завдання. Висновки за розділами ґрунтуються на достатній бібліографічній базі; має чітко простежуватися авторська позиція щодо проблеми, яка розглядається. Кожний елемент розділу має бути доповнений конкретикою, ілюстративними матеріалами, описом шляхів досягнення того чи іншого висновку.

Теми кваліфікаційних робіт визначаються випусковою кафедрою до початку навчального року. Перелік тем кваліфікаційних робіт щороку поновлюється. До переліку тем кваліфікаційних робіт можуть додаватися теми на замовлення органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ. Студентам надається право вибору теми кваліфікаційної роботи. Студент може запропонувати для кваліфікаційної роботи власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки.

Зміна теми кваліфікаційної роботи дозволяється у надзвичайних випадках. Підставою для зміни теми роботи може бути:

а) відсутність можливості збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи за затвердженою темою; б) технічні помилки. Зміну теми кваліфікаційної роботи оформляють наказом УДУНТ.

4.2. Завдання на кваліфікаційну роботу.

4.2.1. Завдання на кваліфікаційну роботу розробляє керівник спільно з консультантами окремих розділів і затверджує завідувач випускової кафедри до початку переддипломної практики.

4.2.2. Завдання на кваліфікаційну роботу оформлюється з двох боків одного аркуша (Додаток А).

4.2.3. Завдання на кваліфікаційну роботу містить календарний план підготовки кваліфікаційної роботи, в якому визначаються терміни і черговість виконання і оформлення усіх розділів роботи, строк закінчення і захисту роботи в Екзаменаційній комісії.

4.2.4. Зміна теми кваліфікаційної роботи тягне розробку, затвердження і видачу здобувачеві нового завдання на кваліфікаційну роботу.

4.3. Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи здійснює керівник, затверджений наказом ректора УДУНТ. Керівниками кваліфікаційних робіт за поданням випускової кафедри призначаються найбільш кваліфіковані і досвідчені науково-педагогічні працівники випускової кафедри або інших кафедр УДУНТ за згодою їх керівництва. Керівник роботи разом з гарантом освітньої програми та завідувачем випускової кафедри, на якій виконується робота, несе відповідальність за актуальність і відповідність теми кваліфікаційної роботи профілю освітньої програми.

Функціями керівника кваліфікаційної роботи є:

- формулювання актуальної теми кваліфікаційної роботи, що відповідає вимогам освітньої програми зі спеціальності;
- своєчасна розробка і видача студенту завдання на кваліфікаційну роботу та переддипломну практику згідно із затвердженою темою;
- регулярне консультування здобувача згідно з розкладом консультацій по розділах кваліфікаційної роботи, які мають безпосереднє відношення до спеціальності;
- формування у здобувача навичок щодо відбору необхідної інформації, інших матеріалів та даних за темою, що опрацьовується;
- контроль самостійності виконання студентом кваліфікаційної роботи, запобігання академічному плагіату та академічній недоброчесності;
- контроль ходу виконання календарного плану підготовки роботи, своєчасне виявлення можливого відставання студента від календарного плану, встановлення причин відставання і перспектив виконання кваліфікаційної роботи у визначений планом термін;
- порушення питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи при суттєвому відхиленні від календарного плану;
- підготовка відгуку на кваліфікаційну роботу;
- надання допомоги здобувачу з підготовки доповіді для публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- присутність на засіданні Екзаменаційної комісії під час захисту здобувачем кваліфікаційної роботи.

Консультантами з окремих частин кваліфікаційної роботи (охорони праці та навколишнього середовища) призначаються науково-педагогічні працівники відповідних кафедр УДУНТ за узгодженням із гарантом освітньої програми та/або завідувачем випускової кафедри.

До функцій консультантів частин кваліфікаційної роботи належать:

- своєчасне формування і видача здобувачу завдання на виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи;
- регулярне консультування здобувача згідно з розкладом консультацій за відповідним розділом кваліфікаційної роботи;
- контроль стану виконання здобувачем відповідного розділу кваліфікаційної роботи і своєчасне інформування керівника роботи та випускової кафедри про можливе відставання від календарного плану.

4.4. Права та обов'язки виконавця кваліфікаційної роботи. Здобувач вищої освіти як виконавець кваліфікаційної роботи має право:

- обирати тему кваліфікаційної роботи із запропонованого випусковою кафедрою переліку, або запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи, яка може бути затверджена за погодженням керівника кваліфікаційної роботи;
- своєчасно отримати від керівника та консультантів кваліфікаційної роботи завдання на кваліфікаційну роботу та її окремі розділи;
- отримувати регулярні консультації від керівника та консультантів кваліфікаційної роботи щодо виконання розділів кваліфікаційної роботи;
- ставити питання перед випусковою кафедрою про зміну теми та/або керівника кваліфікаційної роботи, якщо для цього є поважні причини;
- завчасно ознайомитись з відгуком керівника на виконану кваліфікаційну роботу.

Здобувач вищої освіти як виконавець кваліфікаційної роботи зобов'язаний:

- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, ґрунтуючись на набутих впродовж навчання компетентностях та навичках, наданих методичних рекомендаціях та матеріалах переддипломної практики;
- нести відповідальність за всі викладені у кваліфікаційній роботі відомості, прийняті рішення (аргументації, висновки) та використані методи збору, інтерпретації та застосування даних;
- систематично відвідувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи, сприймати на їх зауваження та рекомендації й оперативно реагувати на них;
- виконувати та оформляти кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньої програми та цих методичних вказівок;

- чітко дотримуватись затвердженого календарного плану виконання кваліфікаційної роботи, вчасно подати завершену кваліфікаційну роботу для перевірки консультантами та керівником;

- беззастережно дотримуватись при виконанні кваліфікаційної роботи норм академічної доброчесності;

- представити кваліфікаційну роботу на засіданні Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка.

5 ДОПУСК КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

5.1. Процедура допущення закінченої та оформленої кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії передбачає такі етапи:

- перевірка та оцінювання розділів кваліфікаційної роботи консультантами;

- комплексна перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи керівником;

- перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;

- нормоконтроль кваліфікаційної роботи;

- прийняття остаточного рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту завідувачем випускової кафедри.

5.2. Перевірка та оцінювання кваліфікаційної роботи консультантами. Консультанти перевіряють відповідні розділи наданої автором кваліфікаційної роботи на:

- відповідність виданому завданню;

- повноту та коректність розкриття питань, що розглядалися;

- наявність та коректність посилань на використані інформаційні джерела.

Під час перевірки кваліфікаційної роботи консультанти чорнилом позначають виявлені технічні, граматичні та інші помилки та інші недоліки безпосередньо у пояснювальній записці або на листах графічної частини, завіряючи їх власним підписом. Виправлення студентом відзначених у пояснювальній записці та на листах графічної частини помилок не допускається.

За результатами перевірки консультанти оцінюють відповідні розділи кваліфікаційної роботи та проставляють виставлені оцінки до Відомості оцінювання розділів кваліфікаційної роботи (Додаток А), завіряючи її власним підписом.

5.3. За умови оцінювання відповідного розділу кваліфікаційної роботи позитивною оцінкою консультант підписує титульний аркуш кваліфікаційної роботи (див. Додаток А).

5.4. Комплексна перевірка та оцінювання КР керівником. Керівник роботи здійснює комплексне оцінювання кваліфікаційної роботи та діяльності здобувача під час її виконання, зокрема:

- повноту виконання здобувачем виданого завдання;
- ступінь самостійності автора у прийнятті основних проектних та/або інших рішень;
- рівень сформованості програмних результатів навчання згідно відповідної освітньої програми;
- коректність посилань на використані джерела та відсутність ознак академічної недоброчесності;
- якість оформлення кваліфікаційної роботи.

За результатами перевірки керівник роботи підписує її та складає письмовий відгук за формою (див. Додаток А).

У відгуку зазначаються основні переваги і недоліки кваліфікаційної роботи, наводиться окремий висновок щодо дотримання академічної доброчесності та наявності посилань на усі запозичені матеріали інших авторів та усі джерела, інформація з яких була використана під час виконання роботи.

У відгуку керівником визначається комплексна оцінка кваліфікаційної роботи.

Якщо визначена у Відгуку керівника комплексна оцінка кваліфікаційної роботи є позитивною, керівник підписує титульний аркуш пояснювальної записки (див. Додаток А), відомість кваліфікаційної роботи (див. Додаток А) та Подання голові Екзаменаційної комісії (див. Додаток А).

Якщо визначена у Відгуку керівника комплексна оцінка кваліфікаційної роботи є негативною, керівник не підписує титульний аркуш, Відомість кваліфікаційної роботи та Подання голові Екзаменаційної комісії і передає її

завідувачу випускової кафедри для прийняття рішення щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії.

5.5. Перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату. Процедура перевірки на наявність академічного плагіату у кваліфікаційній роботі здобувачів вищої освіти передбачає:

- попереднє ухвалення ГЗЯОП протокольного рішення про мінімально припустиме значення показника оригінальності тексту (ПОТ) окремих розділів кваліфікаційної роботи та визначення тих розділів кваліфікаційної роботи, які підлягають перевірці;

- самоперевірку студентом власної кваліфікаційної роботи з власноручно підписаним засвідченням відсутності у ній академічного плагіату: «Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань»;

- перевірку кваліфікаційної роботи керівником з обов'язковим письмовим висновком у відгуку щодо відсутності ознак академічного плагіату, самостійності прийняття студентом основних проектних рішень та наявності посилань на усі запозичені матеріали інших авторів та усі джерела, інформація з яких була використана під час виконання роботи;

- перевірку кваліфікаційної роботи на наявність ознак академічного плагіату із застосуванням програмних засобів контролю викладачем випускової кафедри, якого завідувачем кафедри призначено відповідальним за проведення такої перевірки.

Перевірка кваліфікаційної роботи з використанням програмних засобів здійснюється відповідальним викладачем у присутності здобувача-автора за допомогою програмної системи *AntiPlagiarism.NET.net*. Відповідальний викладач здійснює перевірку окремо кожної частини кваліфікаційної роботи та формує Акт перевірки (див. Додаток А).

Акт підписують відповідальний викладач та автор-здобувач вищої освіти.

Якщо результати перевірки є задовільними (значення ПОТ за усіма розділами кваліфікаційної роботи, що підлягають перевірці, дорівнюють або перевищують мінімально припустимі значення), то з урахуванням експертної оцінки керівника щодо відсутності в роботі ознак академічного плагіату кваліфікаційна робота допускається до захисту. Акт перевірки долучається до супровідних матеріалів кваліфікаційної роботи.

Якщо результати перевірки за є незадовільними (значення ПОТ за окремим розділом/розділами кваліфікаційної роботи, що підлягають перевірці, є меншим за встановлене мінімально припустиме значення), кваліфікаційна робота повертається автору для переробки. Підписаний сторонами Акт перевірки залишається у відповідального викладача.

Після переробки кваліфікаційної роботи відповідальний викладач у присутності здобувача-автора здійснює повторну перевірку роботи. За умов позитивного результату перевірки кваліфікаційна робота допускається до захисту. Акт повторної перевірки долучається до супровідних матеріалів кваліфікаційної роботи.

За умов незадовільного результату повторної перевірки обидва Акти (первинний і повторний) передаються відповідальним викладачем завідувачу випускової кафедри для розгляду на засіданні кафедри і прийняття рішення щодо недопущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії.

У випадку незгоди з висновком щодо оригінальності кваліфікаційної роботи автор має право подати апеляцію на ім'я декана відповідного факультету (директора інституту) не пізніше 2 робочих днів після ухвалення рішення кафедри про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту.

Для розгляду апеляції деканом факультету (директором інституту) створюється апеляційна комісія під власним головуванням у складі не менше трьох осіб з обов'язковим представництвом від органу студентського самоврядування факультету (інституту). Членами апеляційної комісії не можуть призначатись працівники випускової кафедри, яка ухвалила рішення про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту.

Про дату засідання апеляційної комісії автор-заявник має бути попереджений завчасно. Якщо автор-заявник не з'явився на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності.

На засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені керівник кваліфікаційної роботи, представники випускової кафедри, інші особи для надання додаткової інформації.

Результати засідання апеляційної комісії оформлюються протоколом. Рішення апеляційної комісії щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту є остаточним.

5.6. Нормоконтроль кваліфікаційної роботи. Перед допущенням до захисту кваліфікаційна робота підлягає обов'язковому нормоконтролю. Процедуру здійснює призначений завідувачем випускової кафедри науково-педагогічний працівник кафедри (нормоконтролер).

Кваліфікаційна робота, яка подається на нормоконтроль, має бути завершеною, повністю оформленою і містити пояснювальну записку, графічну частину (якщо це передбачено завданням на кваліфікаційну роботу) та повний комплект супровідних документів.

Матеріали кваліфікаційної роботи, які подаються нормоконтролеру, мають бути підписані усіма причетними до неї суб'єктами: автором, керівником роботи, консультантами усіх розділів роботи.

Перевірки під час проведення нормоконтролю підлягають:

- відповідність теми кваліфікаційної роботи наказу;
- справжність підписів;
- наявність усіх оформлених і підписаних супровідних документів до кваліфікаційної роботи;
- наявність відповідних завданню розділів пояснювальної записки та графічної частини;
- відповідність оформлення складових кваліфікаційної роботи вимогам щодо їх оформлення.

За умов позитивного висновку щодо відповідності кваліфікаційної роботи вимогам нормоконтролер підписує Відомість кваліфікаційної роботи, титульний аркуш та ставить власний підпис в основних написах, що містяться на аркушах графічної частини (за наявності) (див. Додаток А).

За наявності порушень в кваліфікаційній роботі нормоконтролер власноруч здійснює запис про це на зворотному боці титульного аркуша пояснювальної записки та, не підписуючи роботу, передає її завідувачу випускової кафедри для розгляду питання щодо допущення кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії. Зауваження щодо оформлення складових кваліфікаційної роботи нормоконтролер записує на полях пояснювальної записки та на листах графічної частини, завіряючи їх власним підписом. За наявності великої кількості таких зауважень нормоконтролер може рекомендувати Екзаменаційній комісії знизити оцінку кваліфікаційної роботи, про що власноруч здійснює запис на зворотному боці титульного аркуша пояснювальної записки.

5.7. Допущення КР до захисту завідувачем випускової кафедри. Після проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота надається завідувачу випускової кафедри. Завідувач випускової кафедри у присутності виконавця переглядає матеріали кваліфікаційної роботи і на підставі ознайомлення з ними та співбесіди з виконавцем ухвалює остаточне рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту в Екзаменаційній комісії, підписує Подання голові Екзаменаційної комісії, Відомість оцінювання розділів кваліфікаційної роботи, затверджує Відомість кваліфікаційної роботи та матеріали графічної частини. У разі порушення вимог академічної доброчесності або виявлення грубих порушень чинних вимог за результатами нормоконтролю питання про можливість доопрацювання кваліфікаційної роботи та допущення її до захисту у поточному навчальному році або перенесення захисту на наступний навчальний рік вирішується на засіданні випускової кафедри за участі керівника роботи та у присутності виконавця.

6 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Порядок та процедура захисту кваліфікаційної роботи на засіданнях Екзаменаційної комісії, порядок повторної атестації здобувачів вищої освіти, які за результатами захисту кваліфікаційної роботи отримали негативну оцінку Екзаменаційної комісії, або не з'явилися на її засідання визначаються Положенням про Екзаменаційні комісії УДУНТ та Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ, які затверджує вчена рада УДУНТ.

Під час захисту роботи перед ЕК кожному студенту надається до 15 хвилин для викладення основних положень своєї роботи (у супроводі презентації за допомогою сучасних засобів ІТ). Тривалість захисту однієї роботи – до 30 хвилин. Оцінка виставляється з урахуванням оцінки роботи, виступу, відповідей на запитання. Оцінкою є та оцінка, за яку проголосувала більшість членів ДЕК. Якщо думки розділилися порівну, пріоритет має те рішення, яке підтримує головуючий на засіданні ДЕК.

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7.1. Кваліфікаційна робота подається українською мовою на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Її виконують за допомогою комп'ютерної техніки з

одного боку аркуша білого паперу. Текст друкується 14 шрифтом гарнітури Times New Roman через півтора інтервали. Береги: лівий – 30 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. У кваліфікаційній роботі використовується абзацний відступ – 1,25 мм. Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути 1 рядок. Кожний новий розділ пишеться з нового аркуша. Не допускається розміщувати назву структурного елемента в нижній частині сторінки, якщо після неї буде тільки один рядок тексту або немає тексту

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту пояснювальної записки, починаючи з першої сторінки, на якій подається текст (**перша пронумерована сторінка – ВСТУП**). Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці. Титульний аркуш, реферат тощо включають до загальної нумерації сторінок (хоча на них номер не проставляється).

Помилки, описки допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого машинописним способом або від руки. Виправлення повинні бути чорного кольору.

Обсяг основної частини випускної роботи бакалавра 35–50 сторінок (висновки, бібліографія або додатки можуть починатися з 51-ї сторінки).

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту пояснювальної записки, починаючи з першої сторінки, на якій подається текст (перша сторінка вступу). Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці. Титульний аркуш, реферат, резюме тощо включають до загальної нумерації сторінок (хоча на них номер не проставляється).

Вимоги до рубрикації тексту. Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім виразом композиційної будови документа.

Абзац – найпростіша рубрикація. Цим словом позначають частину тексту між двома відступами на початку першого рядка кожної частини документа та самі ці відступи. Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої. Це внутрішньозамкнена смислова одиниця.

Нумерація частин тексту – числове та літерне позначення послідовності розташування складових частин тексту. Нумерацію застосовують у разі

необхідності самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів тексту. В основній частині випускної роботи використовується цифрова система рубрикації.

Вона дає змогу обійтись без словесних найменувань частин тексту (розділ, підрозділ, пункт, підпункт). У сучасній діловодній документації не вживається поділ тексту на глави. Вона створена за такими правилами:

- кожна складова тексту має свій номер;
- номери позначаються арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових вищих ступенів поділу (розділи – 1, 2, 3 тощо), підрозділи (1.1, 1.2, 1.3 тощо), пункти (1.1.1, 1.1.2, 1.2.2, 1.2.3 тощо), підпункти (1.1.1.1, 1.1.1.2 тощо);
- чим більша за обсягом частина тексту, тим із меншої кількості цифр складається її нумерація.

Заголовки розділів слід розташовувати в центрі симетрично до тексту і друкувати великими літерами без крапки в кінці.

1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ТА МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОДСТВА

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів пояснювальної записки слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, не підкреслюючи.

1.1. Поняття про нормативно-правові засади діловодства

Якщо заголовок чи підзаголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи основної частини повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи і позначатися арабськими цифрами. Підрозділи розділів основної частини нумеруються в межах відповідного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять,

наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Пункти нумеруються у межах відповідного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять,

наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 рядки.

Не допускається розміщувати назву структурного елемента в нижній частині сторінки, якщо після неї буде тільки один рядок тексту або немає тексту.

В середині розділів цифрова рубрикація може доповнюватися комбінованою (при перерахуванні тез, пунктів, правил, тощо). Її можна застосовувати всередині абзаців. Для більших за абзац рубрик можуть застосовуватися словесні найменування – параграф, частина, тощо, які нумеруються. Рубрики нумеруються лише тоді, коли є хоча б два однорідних елементи переліку. Однорідні засоби нумерації (малі літери, римські та арабські цифри з дужкою, умовні позначки) можна застосовувати тільки до однотипних частин:

1) 2) 3) 4) 5);

а) б) в) г) д);

•;

-.

Рубрики можуть нумеруватися коли є хоча б два однорідних елементи переліку. Однорідні засоби нумерації застосовують тільки до однотипних частин тексту. Комбінована схема нумерації вимагає точного дотримання правил пунктуації.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь,

наприклад, ДОДАТОК А.

За наявності одного додатка позначається тільки це:

ДОДАТОК.

Заголовки «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «БІБЛІОГРАФІЯ» не нумеруються.

У тексті випускної роботи використовуються апостроф у вигляді ’ та лапки у вигляді « ». Якщо потрібно подати лапки в лапках, то використовується наступний порядок пунктуації «„“». Наприклад,

У праці відомого науковця О. О. Загоруйка «Деякі зауваження щодо роботи Аристотеля „Поетика“» йдеться про...

Також при оформленні роботи слід розрізняти знаки пунктуації тире та дефіс. Тире використовується замість пропущених слів, найчастіше слова «це», для підкреслення певних слів і щоб зробити на них смисловий наголос та звернути увагу. Ставиться цей знак у вигляді довгої риски «—» і відокремлюється від попереднього та наступного слів проміжками. Наприклад,

Слухати і чути – різні речі.

Знак дефіс використовується для позначення відтінків кольорів (яскраво-червоний, блідо-рожевий); у прислівниках з прийменником по- (по-перше, по-людськи); подвійних прізвищ (Складовська-Кюрі). Дефіс пишеться у вигляді короткої риски «-» і не відокремлюється від попередньої та наступної літер.

Знаку довге тире «—» в сучасному українському правописі не існує.

Ініціали та прізвища, згадані в роботі розміщують на одному рядку. Також не можуть переноситися на інший рядок позначення років (1980-х рр.), століть (XX ст.), інші дво- та більше компоненті орфографічні конструкції, що містять цифри та літери. Щоб уникнути їхнього розривання використовують невідривний проміжок (клавіші «Shift», «Ctrl» та «проміжок» натискають одночасно).

7.2 Посилання на використані джерела у тексті роботи обов’язкові. Вони подаються у квадратних дужках і містять номер джерела або прізвище автора зі вказівкою року видання, з яким воно посідає в бібліографії цієї роботи та номер сторінки, з якої взято цитату чи тезу. Наприклад,

[1, с. 23-24], [3, с. 14], [Ушинський1985, с. 14].

Якщо у квадратні дужки вміщено кілька посилань на різні джерела, то їх подають через крапку з комою. Наприклад,

[12; 13-15], [Ушинський1985; Полетил2023].

7.3. Випускна робота роздруковується та переплітається. Електронний примірник випускної роботи завчасно подається членам ДЕК для ознайомлення.

7.4. Вимоги до оформлення таблиць.

Цифровий матеріал, коли його багато, або є необхідність у зіставленні даних, бажано оформляти у вигляді таблиць. Як правило, таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників і сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. У такому разі після таблиць бажано зробити узагальнення: «Дані табл. 1.1 дають змогу зробити висновок, що...», «Із результатів, наведених у табл. 3.1 видно, що...» тощо.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Розміщують їх після першого згадування в тексті, або на наступній сторінці, чи у додатках.

Таблиці, наведені в основній частині роботи нумерують арабськими цифрами у межах розділу. Номер таблиці складається із номера розділу й порядкового номера таблиці в межах розділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1 (таблиця 1 першого розділу), 1.2 (таблиця 2 першого розділу), 2.1, 2.2, 2.3, 4.1. Таблиці вміщені у тексті додатка мають нумерацію А.1 (таблиця 1 додатка А), А.2, Б.1 тощо. Якщо таблиця займає весь додаток, то вона повинна містити назву, наприклад «Перелік даних з питання про...».

Слово «Таблиця ___» вказують один раз зліва, над першою частиною таблиці, й зазначають її порядковий номер. Далі через тире розміщують стислу назву, яка повинна відображати зміст таблиці. Назву друкують малими літерами (крім першої великої). При перенесенні таблиці на іншу сторінку назви граfi нумерують і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку після слів «Продовження табл. ___» або «Закінчення табл. ___».

Таблиця _____
номер назва таблиці

Розміри таблиць добирають довільно, у залежності від викладання матеріалу. Висота рядків таблиці повинна бути не менше 8 мм. Заголовки і підзаголовки граф таблиці починають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Числові величини в одній граfi повинні мати, як правило, однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові, або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

7.5. Вимоги до оформлення ілюстрацій.

Усі ілюстрації нумерують арабськими цифрами у межах розділу або додатка. Номер ілюстрації складається з номера розділу (літери додатка) й порядкового номера ілюстрації в межах розділу (дodatка), розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 4.1, А.1, А.2, Б.1 тощо. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис. ___», його вказують зліва після пояснювальних даних із зазначенням порядкового номера ілюстрації. Далі через тире розміщують стислу назву, яка повинна відображати зміст ілюстрації. Назву друкують малими літерами (крім першої великої).

В аналітичних роботах найчастіше використовують графіки, тобто умовні зображення величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії. За їхньою допомогою можна подати результати обробки числових даних. Використовують графіки як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Крім геометричного образу, графік містить обов'язкові допоміжні елементи: загальний заголовок графіка; словесне пояснення умовних знаків і сенсу окремих елементів графічного образу; осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки; числові дані, що доповнюють або уточнюють величини нанесених на графік показників.

Осі координат графіка викреслюють суцільними лініями. На координатних осях вказують умовні позначення і розмірності викладених величин у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні означення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються окремих кривих і точок, залишають лише у тих випадках, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підписі під рисунком.

Якщо крива, зображена на графіку займає невеликий простір, то для економії місця числові поділки на осях можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається функціональна залежність. Наочним є також діаграми – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах відображають і аналізують масиви даних.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми лінійні, площинні (стовпчикові або стрічкові) та об'ємні. Для побудови лінійних діаграм зазвичай використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі викладають

час або факторіальні ознаки, на осі ординат – показники аналітичного сигналу на певний момент часу, або розміри ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, у результаті чого отримують лому лінію. На лінійній діаграмі можна одночасно наносити декілька показників.

8 ПОШУК МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Щодня збільшується кількість друкованої продукції, яку зберігають бібліотеки. Добір літератури для самостійної роботи студентів (СРС) треба починати з відомих джерел – підручників, енциклопедій, періодичних фахових видань. Для розширення джерел СРС слід звернутися до *довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки* – системи каталогів, картотек, покажчиків (бібліографічних та допоміжних), сукупності видань довідникового характеру. Різні частини ДБА створюються планомірно, взаємопов'язано та доповнюючи одна одну. Його завдання – розкривати фонди бібліотек в інтересах читачів.

За *алфавітним* каталогом розшукують друки, у яких відомі автори та назви. За *систематичним* каталогом – літературу з певної галузі знань людської діяльності, яка викладена за певною – завчасно обумовленою – системою. Ці каталоги є у кожній сучасній бібліотеці. *Предметний* каталог побудований за принципом енциклопедичного словника і дає чіткі відомості з конкретних (вузьких) питань. Застосовується він у великих наукових бібліотеках.

Систематична картотека статей (СКС) побудована за принципом систематичного каталогу і містить інформацію про новітні (переважно 7–10 років) публікації в усіх видах друкованої продукції: у книгах, журналах, газетах. Це універсальний засіб отримання відомостей з теми (проблеми, питання), що більш-менш логічно окреслено. *Тематичні* картотеки можуть присвячуватися різним датам, подіям, заходам, персоналіям тощо. *Краєзнавча* картотека відображає друки, рукописи, образотворчі альбоми, карти, що якимось чином стосуються певної місцевості.

Допоміжним покажчиком у роботі ДБА бібліотеки є *алфавітно-предметний покажчик (АПП)*, який ще називають «ключем». Він за алфавітом містить відомості-рубрики та відповідні до них шифри. За цими

шифрами і слід шукати необхідну літературу у систематичному каталозі та систематичній картотеці статей.

Змістовну групу бібліографічних покажчиків становлять державні «Літописи». Вони реєструють всі публікації, здійснені протягом певного часу на території країни (державна бібліографія). Бібліографічні посібники та довідники, що задовольняють фахові потреби науковців, реферативні журнали, бюлетені реєстрації науково-дослідних робіт є *науково-допоміжною бібліографією*. Рекомендована бібліографія (посібники, списки) дає відомості про науково-популярні видання, що дозволяють розпочати вивчення тієї чи іншої теми. Своєрідним видом бібліографії є біо- бібліографічні видання – «Літописи життя та праці» певних видатних діячів. Такі друки поєднують порічну та поденну хроніку життя людини з посиланням кожного запису на документне джерело. Бібліографія бібліографії (бібліографія другого ступеню) дає відомості про себе, про свій рух та розвиток, які відображають роль та місце цієї галузі суспільної діяльності у світовому культурному просторі.

У пошуку матеріалів для СРС слід пам'ятати про літературу довідникового характеру. Це універсальні та галузеві енциклопедії, енциклопедичні словники, різноманітні довідники, словники тощо. Також бібліографія, що супроводжує монографії, науково-популярні видання, дисертації, звіти, статті може бути використана як довідниковий матеріал або окреслений шлях до власної СРС.

Довідковий апарат архіву створює доступ до інформації, яку зберігають джерела НАФу. Цей апарат дає всі відомості про документні матеріали, забезпечуючи розкриття їх складу та змісту, охорону, розшук, підбір для використання тощо. Він формується кожним архівом відповідно до свого профілю на єдиних для всіх архівів методологічних засадах. У державному архіві комплексно можуть існувати описи, реєстри описів, каталоги, огляди документних матеріалів, путівники фондами, електронні довідники тощо. Вони мають містити дані на рівнях: одиниця зберігання, фонд, архів, НАФ.

Основним довідниковим посібником архівних матеріалів є *інвентарний опис*. У ньому охоплено всі без винятку документи фонду, кожен одиницю зберігання обліковано, описано та найменовано. Опис закріплює систематизацію документних матеріалів фонду та фіксує

місце в ньому кожної одиниці зберігання. Це найстаріший архівний довідник, обов'язковий у відомчих архівах з початку ХІХ століття. Переважно використовуються описи аркушної форми з розграфленням, за якими зручно досліджувати зміст певного фонду (фондів) або шукати конкретний документ (групу документів).

Відбирають потрібні описи за анотованим *реєстром описів*, які сьогодні існують у більшості архівів (у деяких ще й у вигляді електронних версій).

Каталоги – тематичні покажчики, обов'язковий елемент довідкового апарату сучасного архіву. Система каталогів має повністю відображати зміст та склад фондів архіву. Складаються архівні каталоги на картках за одиницями описування (документ, фрагмент документа, група документів, справа, група справ) без урахування їх фондової належності.

У *систематичному* каталозі інформація подається за галузями знань і практичної діяльності суспільства згідно зі «Схемою єдиної класифікації документної інформації для державних архівів». *Тематичний* каталог складається за однією темою, відомості в ньому розміщуються за задалегідь визначеною умовою. *Хронологічний* каталог містить дані за періодами часу, уможливорює розкриття історичних зв'язків та послідовностей між подіями. В основу *предметного, іменного та географічного* каталогів покладено формальний принцип абетки, за якою розташовуються назви предметів, явищ, установ, подій, географічних та топографічних об'єктів, прізвища, імена, псевдоніми осіб, що є авторами документів або в них згадуються. *Архівні огляди* є систематизованими переліками відомостей з джерелознавчою оцінкою про окремі комплекси документів. Вони можуть містити інформацію про джерела одного (огляд фонду) або декількох (тематичний огляд) фондів. Призначаються для активного використання широкими колами зацікавлених осіб.

Архівні путівники та довідники з фондів архівів застосовують на перших стадіях архівного пошуку для з'ясування документних сховищ, до яких слід звернутися. Можуть створюватися та видаватися з фондів усіх архівів країни, декількох архівів, окремого архіву, з комплексу фондів одного архіву. Більш оперативну інформацію з питання складу

та змісту фонду – оскільки архіви комплектуються постійно – одержують зі *списку фонду* та *систематичного покажчика фонду*, складеного на картках за тематичною ознакою.

Пошук може вестися і в мережі інтернет, зокрема, в електронних каталогах, базах повнотекстового пошуку та ін.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДЕМОНСТРАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ. ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Для створення мультимедійних презентацій рекомендується використовувати програмний пакет Microsoft Office PowerPoint.

Мультимедійна презентація кваліфікаційної роботи складається зі слайдів, на яких визначена тема та основні моменти дослідження, отримані висновки та їх новизна, подані графіки, таблиці, схеми, рисунки тощо із пояснювальної записки. Кількість слайдів має бути достатньою для послідовного та повного розкриття теми кваліфікаційної роботи. Кожен слайд повинен мати назву.

Інформація, що виноситься для показу на слайдах презентації, повинна мати чіткі написи і підписи, має бути достатньо доступною для її прочитання та візуального сприйняття.

10 ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ЗБЕРІГАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Відповідно до Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій» (Дніпро, 2022, після захисту випускна робота передається до архіву, де зберігається протягом 5 років. Кафедра має право звернутися до архіву з проханням передати роботу кафедри, якщо це необхідно для дослідницької та педагогічної роботи (з дозволу першого проректора).

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт зі спеціальності 151 – автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології / Укл.: Потап О. Ю., Шибакінський В. І. – Дніпро: УДУНТ, 2022. – 69 с.

2. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій (Затв. вченою радою УДУНТ 28.03.2022, протокол № 5) [Електронний ресурс] // Офіц. сайт УДУНТ. Режим доступу: http://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozh_kval.pdf.

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

прикладних комп'ютерних технологій/заочний

(назва факультету)

документознавства та інформаційної діяльності

(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка

до кваліфікаційної роботи магістра/бакалавра

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

зі спеціальності 029 – інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та назва спеціальності)

(назва спеціалізації)

на тему

Особливості бібліосоціології

Виконав (ла): студент(ка) 2 курсу, групи ДІ01-16-М

/Тетяна КАРП/

(підпис студента)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник

/доц. Катерина МАРЧЕНКО/

(підпис)

(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Консультанти:

Аналітична частина

(назва розділу)

/доц. Катерина МАРЧЕНКО/

(підпис)

(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Аналітична частина

(назва розділу)

/доц. Катерина МАРЧЕНКО/

(підпис)

(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Охорона праці та захист
навколишнього середовища

(назва розділу)

/ст. викл. Володимир ПУЛЬПІНСЬКИЙ/

(підпис)

(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Нормоконтролер

/зав. КДІД Олександр МИХАЙЛЮК/

(підпис)

(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Засвідчую, що у цій роботі немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань

Студент

(підпис)

Дніпро – 2022 рік

Ministry of Education and Science of Ukraine
Ukrainian State University of Science and Technologies

Applied Computer Technologies
(faculty)

Department of Business Documentation Management and Information Activity
(department)

Explanatory Note
To bachelor's qualification work

(higher education degree)

on the topic: Examination of the value of documents: theory and practice

according to educational curriculum: Documentation management and information activity

in the Speciality: 029 – Information, library and archival business
(speciality and its code)

Done by the student of the group: / Olexandra MERKUSHOVA /
(name, surname)

Scientific Supervisor: / doc. Serhii SAVCHENKO /
(position, name, surname)

Normative controller : / prof. Oleksandr MYKHAILIUK/
(position, name, surname)

Supervisors:

Analytic chapter
(Chapter title heading) / doc. Serhii SAVCHENKO /
(position, name, surname)

Main chapter
(Chapter title heading) / doc. Serhii SAVCHENKO /
(position, name, surname)

Occupational safety and environmental protection
(Chapter title heading) / s.lect. Volodymyr PULPYNSKY /
(position, name, surname)

(Chapter title heading) / _____ /
(position, name, surname)

Dnipro – 2022

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Факультет: прикладних комп'ютерних технологій
Кафедра: документознавства та інформаційної діяльності
Рівень вищої освіти: магістерський/бакалаврський
Освітня програма: Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність: 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності

_____ Олександр МИХАЙЛЮК

« _____ » 202 року

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу магістра

студентці Карп Тетяні Едуардівні

1. Тема роботи: Особливості бібліосоціології у сучасному українському інформаційно-комунікаційному просторі

та керівник роботи: Марченко Катерина Анатоліївна, к. філол. н., доцент
затверджені наказом закладу вищої освіти від «23» липня 2021 року № 453-с

2. Строк подання студентом роботи: 03.01.2022 р.

3. Вихідні дані до роботи:

3.1 Сфера діяльності – Інформологія, документознавство

3.2 Бібліотечна сфера

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно опрацювати):

4.1 Аналітична частина: зібрати матеріал з теми, ознайомитись з літературою, зробити аналіз попередніх розвідок та стану розробленості проблеми

4.2 Основна частина: проаналізувати особливості планування, підготовки та проведення бібліосоціологічних досліджень у сучасній Україні

4.3 Охорона праці та захист навколишнього середовища: аналіз умов праці та пожежної безпеки на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

презентація в Microsoft PowerPoint

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Завдання видав: (підпис консультанта, дата)	Завдання прийняв: (підпис студента, дата)
Аналітична частина	Марченко К. А., доцент	01.09.2021	
Основна частина	Марченко К. А., доцент	01.09.2021	
Охорона праці та захист навколишнього середовища	Пульпінський В. Б., ст. викл.	01.09.2021	

7. Дата видачі завдання: 01.09.2021 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Аналітична частина	24.09.2021	
2	Основна частина	30.09.2021	
3	Охорона праці та захист навколишнього середовища	15.10.2021	
4	Оформлення пояснювальної записки	26.11.2021	
5	Виконання презентаційної частини роботи	23.12.2021	
6	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру	03.01.2022	
7	Захист кваліфікаційної роботи в Екзаменаційній комісії	10.01.2022	

Студент _____

Тетяна КАРП _____

Керівник роботи _____

Катерина МАРЧЕНКО _____

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 93 с., 61 дж., 6 табл., 2 рис.

Об'єктом дослідження є організація бібліотечної роботи в Україні як система розповсюдження, зберігання, використання, тлумачення тощо соціальної інформації, предметом – бібліотечна соціологія у сучасному інформаційно-комунікаційному просторі. Предметом дослідження є ДОУНБ.

Мета дослідження полягає в тому, щоб визначити бібліотечну соціологію як форму бібліотечної роботи розповсюдження соціальної інформації в інформаційно-комунікаційному просторі.

Використані системний, структурно-функціональний, аналітичний та описовий методи.

Отримані результати кваліфікаційної роботи полягають у теоретичному поглибленні питань бібліотекознавства, бібліотечної справи та бібліосоціології зокрема, проблем створення та функціонування документної комунікації взагалі в сучасному інформаційно-комунікаційному просторі. З практичного боку матеріали роботи можуть використовуватися при вивченні дисциплін, які тісно пов'язані з документознавством та інформаційною діяльністю під час опанування профільних предметів, що вивчаються за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» при підготовці лекцій, семінарських завдань, практичних робіт, доповідей тощо.

Ключові слова: БІБЛІОТЕКА, БІБЛІОТЕЧНА СФЕРА, БІБЛІОТЕЧНИЙ МАРКЕТИНГ, СОЦІОЛОГІЯ, БІБЛІОСОЦІОЛОГІЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ, ІНФОРМАЦІЯ, КОМУНІКАЦІЯ, ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ, РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ.

ЗМІСТ

	ВСТУП	10
1	ОГРУНТУВАННЯ БІБЛІОСОЦІОЛОГІЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ ...	17
1.1	Теоретичні основи маркетингових досліджень у бібліотеці	17
1.1.1	Поняття комерційного та некомерційного маркетингу у бібліотечній сфері	17
1.1.2	Критерії та цілі бібліомаркетингових досліджень	22
1.1.3	Збір даних та методи бібліомаркетингових досліджень	24
1.2	Організаційні особливості бібліосоціології	37
1.2.1	Робочий план дослідження	37
1.2.2	Структура бібліосоціологічного дослідження	39
1.2.2.1	Складання програми дослідження	39
1.2.2.2	Методологічний розділ	41
1.2.2.3	Методичний розділ програми	49
2	ПРОВЕДЕННЯ БІБЛІОСОЦІОЛОГІЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ	53
2.1	Організація дослідження	53
2.1.1	Загально галузеві засади	53
2.1.2	Специфічні бібліотечні засади	57
2.2	Вибірка у бібліотечному соціологічному дослідженні	59
2.2.1	Поняття соціологічної вибірки	59
2.2.2	Розрахунок обсягів вибірки	62
2.2.3	Види вибірки	69
3	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗАХИС НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	74
3.1	Охорона праці	74
3.1.1	Аналіз умов праці та пожежної безпеки на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (КДІД) УДУНТ.....	74
3.1.2	Заходи по забезпеченню виробничої санітарії та безпеки праці	79
3.2	Захист навколишнього середовища	81
	ВИСНОВКИ	84
	БІБЛІОГРАФІЯ	86
	ДОДАТОК А	91
	ДОДАТОК Б	92

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

ПОДАННЯ

ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Направляється студент групи ДІ01-16М Карп Т. Е.

до захисту кваліфікаційної роботи магістра

за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність»

спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

на тему: Особливості бібліосоціології у сучасному українському інформаційно-комунікаційному просторі

Кваліфікаційна робота додається.

Декан факультету _____

Довідка про успішність

Студент гр. ДІ01-16М Карп Т.Е. за період навчання на факультеті прикладних комп'ютерних технологій з 2020 р. до 2022 р. повністю виконав індивідуальний навчальний план з таким розподілом оцінок за дванадцятибальною шкалою:

10–12 балів: _____ %; 7–9 балів: _____ %; 4–6 балів: _____ %.

Секретар факультету _____

ВИСНОВОК
керівника кваліфікаційної роботи магістра

Студент Карп Тетяна Едуардівна виконала кваліфікаційну роботу магістра згідно із завданням і може бути допущена до її захисту у відкритому засіданні ЕК. Робота відповідає нормам, встановленим методичними вимогами УДУНТ, є самостійною, містить необхідні рекомендації, що мають практичне значення.

Керівник роботи _____ Катерина Марченко

03.01.2023

ВИСНОВОК
кафедри про кваліфікаційну роботу магістра

Кваліфікаційну роботу розглянуто.

Студент Карп Т. Е.
допускається до її захисту в державній екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності

_____ Олександр МИХАЙЛЮК

03.01.2023

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

Д О В І Д К А

про підготовку студента

1. Факультет: прикладних комп'ютерних технологій
2. Шифр та назва спеціальності: 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
3. Назва освітньої програми: Документознавство та інформаційна діяльність
4. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
5. Кваліфікаційна робота магістра
6. Тема кваліфікаційної роботи: Особливості бібліосоціології у сучасному українському інформаційно-комунікаційному просторі
7. Студент: Карп Тетяна Едуардівна
8. Керівник роботи: доцент Марченко К. А.
9. Оцінки розділів роботи:

№ пп	Найменування розділу роботи	Консультант	Оцінка з розділу	Дата	Підпис
1	Аналітична частина	Марченко К. А.		03.01.2023	
2	Основна частина	Марченко К. А.		03.01.2023	
3	Охорона праці та захист навколишнього середовища	Пульпінський В. Б.		03.01.2023	

Завідувач кафедри _____ Олександр МИХАЙЛЮК

03.01.2023

АКТ

перевірки на наявність академічного плагіату кваліфікаційної
роботи магістра/бакалавра

(рівень вищої освіти)

зі спеціальності 029 - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр та назва спеціальності)

на тему: **Особливості бібліосоціології у сучасному українському
інформаційно-комунікаційному просторі**

(Тема кваліфікаційної роботи)

студента групи ДІ-01-16М Карп Тетяни Едуардівни

(шифр академічної групи)

(Прізвище Ім'я По батькові)

Керівник роботи: доцент
(посада)

Марченко К. А.
(Прізвище І. П.)

Результати перевірки роботи на унікальність ^{*)}

Назва структурного елемента (розділу)	Обсяг рукопису, стор.	Обсяг, який перевірено на унікальність, стор.	Показник унікальності, %	Примітка щодо коректності запозичень
Основна частина		76	66	Наявні посилання

*) перевірка з використанням програми «AntiPlagiarism.NET» (версія 4.94.0.0)

Висновок: 1) Рівень унікальності кваліфікаційної роботи

Карп Т. Е.

(Прізвище І.П. автора)

відповідає чинним вимогам

(відповідає, не відповідає)

2) Наявні в роботі текстові запозичення з робіт інших авторів мають відповідні посилання.

Відповідальний за перевірку на плагіат: завідувач кафедри О. В. Михайлюк

(посада) (Прізвище І.П.)

(підпис)

Студент _____ Дата проведення перевірки 03.01.2023 р. _____

(підпис)

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет науки і технологій

Відгук керівника
кваліфікаційної роботи магістра

Студент групи ДІ01-16М Карп Тетяна Едуардівна

Тема кваліфікаційної роботи: **Особливості бібліосоціології у сучасному українському інформаційно-комунікаційному просторі**

Обсяг пояснювальної записки і графічної частини:

записка 93 стор.;

таблиць 6;

схем та рисунків 2;

листів графічної частини --.

1. Якісні відмінності роботи: Студентка здійснила змістовний огляд сучасних засад бібліосоціології в Україні. Основна частина роботи присвячена обґрунтуванню та організації бібліосоціологічного дослідження. У структурі роботи логічно виділені вступ, три розділи та висновки, які пов'язані між собою. Побудова роботи забезпечує повне і послідовне розкриття теми. У кваліфікаційній роботі систематизовано літературу з теми, обраної студенткою. Робота демонструє вміння студентки грамотно аналізувати різноманітні джерела інформації. У викладенні матеріалу вона проявляє самостійність мислення, формулює свої думки грамотно, стисло і чітко, проявляє вміння групувати фактичний матеріал і робити на його основі переконливі висновки. КР демонструє належний рівень теоретичних знань, одержаних під час навчання, і практичних, набутих під час проходження переддипломної практики. Робота оформлена відповідно до вимог, встановлених в УДУНТ.

2. Зауваження: у роботі не вистачає практичних прикладів, опису реальних досліджень у галузі бібліотечної соціології. Проте це не є провиною студентки, оскільки попередньо базою переддипломної практики планувалась бібліотека НМетАУ, а з низки об'єктивних (пандемічна ситуація червоної зони) та суб'єктивних (реорганізація ЗВО) причин студентка проходила переддипломну практику на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності та не мала вільного доступу до потрібної в цьому випадку інформації. До того ж робота може виступати методичною базою для подальших практичних розробок у цій сфері.

3. Висновок щодо дотримання академічної доброчесності: робота не містить ознак академічної недоброчесності, спирається на коректно використані джерела та літературу і відповідає методичним вимогам до кваліфікаційних робіт в УДУНТ

Оцінка кваліфікаційної роботи: _____

Керівник: доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Катерина МАРЧЕНКО _____

03.01.2022

ДОДАТОК Б

ВСТУП

Актуальність теми. На сьогоднішній день робота секретаря керівника є дуже розповсюдженою та затребуваною на ринку праці. У даній роботі розглянуто організацію праці секретаря на прикладі Державного навчального закладу «___». Робота секретаря має свою специфіку, оскільки у навчальному закладі на секретаря покладається багато функцій з організації діловодства, тому секретар навчального закладу повинен знати не лише секретарську справу, але й основи діловодства, архівної справи, тощо. У таких умовах для підвищення ефективності управління необхідно вдосконалювати роботу секретаря за рахунок впровадження нових технологій ведення діловодства. Тому вивчення діяльності секретаря навчального закладу в сучасних умовах є досить актуальним.

Об'єктом дослідження у даній роботі є діяльність секретаря керівника навчального закладу ДНЗ «___».

Предметом дослідження є організація та технічне вдосконалення праці секретаря.

Мета дослідження – вивчити технологію ведення секретарської діяльності у навчальному закладі, методи і способи її раціоналізації та автоматизації.

Завдання кваліфікаційної роботи:

- вивчити теорію і методику організації секретарської діяльності, законодавчу та нормативну базу діяльності секретаря;
- проаналізувати основні завдання та напрямки роботи секретаря ДНЗ «___», його функції;
- розглянути можливість розгалуження напрямків роботи та функцій секретаря за рахунок введення інших штатних одиниць;

– дослідити сучасні інформаційні технології в організації діловодства і можливість їх використання в роботі секретаря ДНЗ «___»;

– розробити рекомендації щодо вдосконалення (раціоналізації) діяльності секретаря.

Методи дослідження. Для вирішення поставлених вище завдань були використані наступні методи: системного аналізу (при вивченні системи управлінської документації, вивченні технології роботи з документами, розробці рекомендації щодо вдосконалення діяльності секретаря); формулярний аналіз документів (вивчалася внутрішня структура документації, що регламентує діяльність секретаря систему управлінської документації); опитування (використовується для вивчення змісту діяльності секретаря); моделювання (при розробці заходів щодо оптимізації документів та документопотоків), спостереження, порівняння, індукція, дедукція.

Огляд літератури. При роботі над кваліфікаційною роботою було проведено аналіз вивченості теми. Секретарська діяльність сьогодні є об'єктом вивчення багатьох фахівців. Загальні питання організації секретарської діяльності (що включає в себе питання правового регулювання діяльності секретаря, рівня інформаційної культури і т. п.) розглянуті у Н. І. Архіпової, А. П. Єгоршина, О. А. Єнговатової та ін. Питання нормативно-правового забезпечення діловодства розглядалися в публікаціях І. А. Костяна, Г. В. Лаврика, С. Ю. Литвинської, періодичних виданнях «Кадровик-01» та «Кадровик України» тощо.

Одержані результати: результати роботи можуть знайти практичне застосування в сфері діяльності секретарів керівників; в педагогічній роботі, зокрема, під час викладання дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Кадрове діловодство», «Інформаційна безпека», «Захист інформації», правових дисциплін, для підготовки навчально-методичної літератури.

Структура дослідження. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, бібліографії та додатків і налічує 83 сторінки.