

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

ІНФОРМАЦІЙНИЙ СЕРВІС

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево 2021

УДК 004:02(072)(075.8)

I-74

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою Мукачівського державного університету протокол № 8 від 18 лютого 2021 р.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, протокол № 12 від 28 січня 2022 р.

Укладач:

Веремчук О. В. – канд. пед. наук, доц. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій МДУ

Рецензент:

Корнієнко І. О. – д. психол. н., доц. кафедри психології МДУ

Інформаційний сервіс : методичні вказівки з написання та оформлення курсових робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад.: О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2021. – 30 с.

Методичні вказівки розроблені з метою надання допомоги в організації роботи по виконанню і підготовці до захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Інформаційний сервіс». Подані вказівки щодо організації написання курсової роботи, орієнтовна тематика курсових робіт, вимоги до структури та змісту, оформлення курсової роботи та презентації її результатів, критерії оцінювання. Подано зразок оформлення титульної сторінки, приклади оформлення переліку скорочень та умовних позначень, оформлення реферату, мовні конструкції, що використовуються в наукових роботах.

Рекомендовано для студентів 4-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.»

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Організація написання курсової роботи	5
3. Тематика курсових робіт	7
4. Структура та зміст курсової роботи	8
5. Вимоги до оформлення курсової роботи	15
6. Вимоги до презентації результатів курсової роботи	20
7. Критерії оцінювання курсової роботи	21
Список використаної літератури	23
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки	25
Додаток 2. Приклад оформлення «Переліку скорочень та умовних позначень»	26
Додаток 3. Мовні конструкції, що використовуються в наукових роботах для зв'язку між реченнями	27
Додаток 4. Приклад оформлення реферату курсової роботи..	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота з навчальної дисципліни «Інформаційний сервіс» є формою індивідуальної науково-дослідної роботи, підсумком засвоєння студентом поглибленого вивчення одного або кількох питань з даної дисципліни.

Виконання курсової роботи з дисципліни «Інформаційний сервіс» передбачає розширення і поглиблення знань з інформаційної діяльності загалом, і зокрема з організації інформаційного обслуговування, задоволення інформаційних потреб користувачів у бібліотеках, інформаційних установах і службах України.

У ході написання курсової роботи студент набуває умінь:

- знаходити наукові джерела з визначеної проблеми;
- узагальнювати статистичні та інші фактичні матеріали, вміти викласти отриманий матеріал у лаконічній, зрозумілій формі (таблиця, схема, діаграми тощо);
- аналізувати діяльність провідних інформаційних установ України та інформаційних служб;
- вивчати зарубіжний досвід надання інформаційних послуг з використанням сучасних технологій;
- робити висновки та вносити пропозиції, що мають теоретичне і практичне значення;
- використовувати набуті у процесі навчання теоретичні знання, практичні навички для вирішення професійних завдань, пов'язаних із наданням інформаційних послуг та задоволенням інформаційних потреб користувачів;
- вміти робити доповіді та готувати презентаційні матеріали, що передають основний зміст роботи.

Кожна курсова робота повинна мати оригінальний характер і містити елементи досліджень.

Курсова робота повинна бути науковою працею, яка присвячена вирішенню певної проблеми. Запропоновані в роботі пропозиції повинні бути аргументовані і спиратися на існуючий досвід, порівнюватися з уже відомими рішеннями. Робота має бути написана державною мовою. При написанні роботи обов'язково посилатися на автора (авторів) чи джерело, звідки запозичено матеріал або дані.

Курсова робота з навчальної дисципліни «Інформаційний сервіс» виконується на завершальному етапі навчання для здобуття освітнього ступеня «бакалавр». Тому результати своїх досліджень студенти повинні вміти представити мультимедійною презентацією за допомогою програми MS PowerPoint або аналогічних засобів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студент самостійно обирає тему курсової роботи, з урахуванням власних нахилів та наукових інтересів, та погоджує її з науковим керівником. Як правило, безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідної дисципліни або науково-педагогічні працівники кафедри, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

Загальною умовою успішного написання курсової роботи на будь-яку із запропонованих тем є усвідомлене розуміння досліджуваного питання. Тому роботу доцільно починати після засвоєння програмного матеріалу з відповідної теми, під час вивчення навчальної дисципліни «Інформаційний сервіс».

Як правило, загальна схема роботи над курсовою роботою передбачає наявність таких етапів:

- вибір теми, визначення мети і основних завдань роботи, виділення об'єкта і предмета дослідження, вибір методів наукового дослідження та складання плану роботи;
- пошук і вивчення джерельної бази, наукової літератури з обраної теми, накопичення фактів;
- опрацювання відібраних матеріалів з метою накопичення необхідного для виконання роботи матеріалу;
- аналіз фактичного наукового матеріалу та написання першого варіанту тексту роботи;
- ознайомлення з текстом роботи наукового керівника й врахування його зауважень;
- оформлення списку використаних джерел та додатків, складання інформативного реферату;
- подання на перевірку науковому керівникові остаточно оформленої курсової роботи.

У ході підготовки курсової роботи її зміст (план) може конкретизуватися відповідно до відібраних фактів.

Під час написання курсової роботи слід дотримуватися логіки, послідовності, аргументованості суджень, точності фактів. Слід уникати надмірного цитування, а навпаки, виявляти творчий підхід у викладі матеріалу, дотримуючись вимог до мовностилістичного супроводження роботи. В основу роботи має бути покладено новий матеріал, що містить опис нових фактів, явищ і закономірностей, або узагальнення вже відомих положень з інших наукових позицій, або в іншому аспекті, що й визначає наукову значущість такої роботи.

Курсову роботу може доповнювати фактичний матеріал, що не увійшов в основний текст дослідження, поданий у вигляді статистичних даних, порівняльних таблиць, малюнків тощо, в додатках.

Висновки мають відображати основні теоретичні й практичні положення й результати дослідження. Сформульовані висновки – це підсумки проведеної роботи, які повинні відповідати поставленим завданням, містити найбільш важливі результати дослідження та рекомендації щодо подальшого вивчення даної теми.

Повністю оформлені курсові роботи здаються керівникові, який перевіряє їх відповідність завданню і якість виконання. У разі серйозних зауважень та виявлених недоліків щодо розкриття теми, структури чи оформлення роботи, наявності граматичних, орфографічних та стилістичних помилок, керівник може повернути роботу на доопрацювання.

Недбало виконані і оформлені, а також однакові за змістом роботи повертаються студентам на доопрацювання або переробку. Якщо робота не допущена до захисту, студент виконує її повторно з тієї самої або іншої теми.

Усі роботи обов'язково перевіряються на виявлення плагіату в текстах. У разі його виявлення, свідомого використання його студентом, курсова робота знімається з розгляду і не допускається до захисту.

3. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Бібліотечний електронний сервіс в Україні
2. Веб-сайт як засіб інтеграції інформаційних установ в сучасний інформаційний простір.
3. Використання ресурсів Інтернету для ефективної інформаційної роботи
4. Довідково-пошуковий апарат інформаційної установи в системі засобів інформаційного обслуговування
5. Електронні бібліотеки в мережі Інтернет: сучасний стан та перспективи розвитку
6. Електронні інформаційні ресурси в системі засобів інформаційного обслуговування користувачів
7. Інноваційні послуги інформаційних установ України
8. Інтелектуалізація методики згортання змісту інформації в процесах створення реферативних баз даних
9. Інформаційне забезпечення регіональних проблем як напрямок діяльності інформаційної установи
10. Інформаційне обслуговування користувачів в умовах сучасного інформаційного середовища
11. Інформаційне обслуговування користувачів як провідний напрямок діяльності інформаційних установ
12. Інформаційний сервіс бібліотек: сучасний стан і тенденції розвитку
13. Інформаційні потреби користувачів в аналітичній інформації як чинник виробництва інформаційної продукції
14. Інформаційні ресурси вітчизняних бібліотек України в системі засобів інформаційного обслуговування користувачів
15. Інформаційні ресурси як засіб інформаційного забезпечення
16. Інформаційно-бібліотечне обслуговування в сучасних умовах
17. Комп'ютерні технології як чинник модернізації інформаційної продукції
18. Національна бібліотека України ім. В. Вернадського в системі інформаційно-аналітичної діяльності
19. Організація інформаційного обслуговування в інформаційних установах та службах
20. Системи організації знань як інструмент інформаційного пошуку

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основними структурними елементами курсової роботи є:

- титульний аркуш;
- реферат курсової роботи (складається і додається по завершенню написання курсової роботи)
- зміст;
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (складається з двох розділів, кожен з яких включає по два-три підрозділи);
- висновки (до роботи в цілому);
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Рекомендований обсяг курсової роботи – 25–35 сторінок, список використаної літератури – не менше 25 джерел з обов'язковим посиланням на них у тексті. Оптимальним вважається такий розподіл: вступ – 2-4 сторінки, основна частина – 20-25 сторінок, висновки – 2-3 сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, що містить такі відомості у визначеній послідовності: назва міністерства та навчального закладу; назва факультету і кафедри; назва навчальної дисципліни і тема курсової роботи згідно із затвердженням на засіданні кафедри переліком; група, спеціальність, прізвище, ініціали студента; посада, прізвище та ініціали наукового керівника; місто і рік виконання курсової роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку даних методичних рекомендацій (Додаток 1).

Зміст розташовують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Зміст фактично має бути планом курсової роботи і відображати суть поставленої проблеми, структуру та логіку дослідження. Зміст курсової роботи доцільно розміщувати у прихованій таблиці, як і в попередніх курсових роботах.

Якщо в курсовій роботі використано мало відомих скорочень, нестандартизовані умовні позначення, абривіатури, символи, одиниці і терміни, то відповідно створюється «*Перелік*

скорочень та умовних позначень», який подають після «Змісту», починаючи з наступної сторінки. Перелік друкується двома умовними колонками, в яких зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, а справа – їх повна назва. Приклад оформлення такого переліку наведено у додатку цих методичних вказівок (Додаток 2).

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження, а також включає загальну характеристику курсової роботи. Розміщують вступ з нової сторінки.

Загальна характеристика роботи у вступі подається у такій послідовності:

➤ **актуальність теми** курсової роботи яка зумовила вибір теми дослідження – обґрунтування студентом важливості розгляду теми з позицій значущості для сучасного стану інформаційної сфери в цілому. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, кількома реченнями слід висловити головне – сутність проблеми або завдання;

➤ **розробленість теми** курсової роботи – стислий огляд опрацьованої студентом літератури, який відображає основні джерела та повідомлення про ступінь розробки розглянутих питань окремими вченими. Огляд літератури має продемонструвати вміння студента працювати зі спеціальною літературою, систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку й послідовності. Перераховуючи авторів наукових робіт слід дотримуватися правил алфавітного порядку прізвищ, наприклад, «...у працях В. Бездрабко, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєхи, Г. Швецової-Водки». В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають безпосереднє відношення до теми курсової роботи;

➤ **мета** курсової роботи – чітке формулювання очікуваного, бажаного результату дослідження, якого потрібно досягти (чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати). Мета повинна демонструвати конкретний

бажаний результат, тому вона має формулюватись із застосуванням слів «дослідити», «розробити», «створити», «систематизувати», «класифікувати», «змодельовати», «розробити», «спроєктувати» і т.п.;

➤ *завдання курсової роботи* конкретизують основну мету і визначають основні напрямки дослідження, спрямовані на досягнення мети, відображають питання, які будуть розглянуті в основній частині роботи. Послідовність визначених завдань має бути такою, щоб кожне з них логічно випливало з попереднього. При формулюванні завдань курсової роботи, доцільно вживати такі дієслова, як: «вивчити», «проаналізувати», «розглянути», «визначити», «розкрити», «висвітлити», «проаналізувати», «обґрунтувати», «визначити», «з'ясувати», «окреслити», «узагальнити», «систематизувати» або відповідні їм іменники: «визначення», «вивчення», «узагальнення» тощо;

➤ *об'єкт дослідження* – процес або явище, обрані для безпосереднього вивчення. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага виконавця, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва;

➤ *предмет дослідження* є частиною об'єкта, на дослідження якої спрямовані завдання курсової роботи. Це відтворення тих суттєвих аспектів, зв'язків і відношень, які існують в межах об'єкта та підлягають безпосередньому вивченню. Предмет дослідження відповідає, головним чином, на питання: яким чином вивчається процес або явище;

➤ *методи дослідження* – методи, які можуть бути використані для досягнення поставленої мети та реалізації завдань: методи аналізу і синтезу, класифікації або типологізації, порівняльний, статистичний тощо. Методи повинні бути обґрунтованими відповідно до структури курсової роботи. Необхідно зазначити який науковий метод було застосовано для вирішення конкретного завдання курсової роботи, реалізовано у процесі підготовки певного аспекту теми тощо. Методи поділяються на загальнонаукові й спеціальні. Загальнонауковими методами є аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, дедукції й індукції, системний та ін. До спеціальних методів відносяться:

соціологічний метод – анкетування, бібліометричний, експеримент тощо. Наприклад, *«для досягнення поставленої мети й розв'язання завдань у роботі використовувалися загальнонаукові та спеціальні теоретичні й емпіричні методи: аналіз наукової літератури за темою дослідження, термінологічний, статистичний, порівняльного аналізу, синтезу, соціологічний метод анкетування»;*

➤ *теоретична та практична цінність* курсової роботи має містити виклад тих результатів, яких намагається досягти студент в процесі дослідження. Теоретична цінність роботи розуміється як наукова новизна одержаних результатів. Тому необхідно стисло і конкретно зазначити, яких саме нових результатів досягнуто на основі наукового дослідження, перерахувати наукові положення, які запропоновані студентом, а також визначити відмінність одержаних результатів від уже відомих раніше (наприклад: узагальнено погляди фахівців на класифікацію документних ресурсів; систематизовано науковий доробок вітчизняних учених щодо технологій формування документних ресурсів бібліотек тощо). Практична цінність курсової роботи визначається можливістю використання одержаних результатів та розробленістю студентом конкретних рекомендацій щодо цього (наприклад, визначено шляхи оптимізації формування депозитарного фонду наукової бібліотеки; запропоновано шляхи вдосконалення технології вивчення бібліотечного фонду тощо);

➤ *структура курсової роботи* зумовлюється логікою розгляду теми. В цій частині вступу зазначається інформація про структурні частини роботи та їх взаємозв'язок, загальний обсяг курсової роботи та обсяг основного тексту, кількість найменувань у списку використаних джерел та додатків (у разі їх наявності). Наприклад: *«Структура роботи зумовлена метою й завданнями дослідження і складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Загальний обсяг роботи – .. сторінок: основний текст – .. сторінок, список використаних джерел – .. найменувань (на .. сторінках) та .. додатків (на .. сторінках)».*

Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Кожний розділ починається з нової сторінки.

У кінці кожного розділу формулюються стислі висновки наукових і практичних результатів, що дає можливість звільнити основні висновки від другорядних подробиць. Наприклад, *«Таким чином (або отже).....*

У теоретичному (першому) розділі розкриваються суто теоретичні аспекти дослідження, дається аналіз сучасних наукових джерел, різноманітних поглядів вчених на окремі проблемні питання, а також накреслюються перспективи подальших дослідницьких пошуків. При цьому, обов'язково мають бути посилання на використані літературні джерела за останні 5 років. В практичному розділі описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем, результати анкетувань, бесід та ін., проводиться їх аналіз, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації.

Розділи повинні поділятися на підрозділи (не менше ніж два підрозділи). Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим. При викладі матеріалу слід дотримуватися принципів «від простого до складного», «від відомого до невідомого»; уникати тавтології; не вживати слова у невластивому їм значенні; не допускати орфографічних та пунктуаційних помилок.

В основній частині курсової роботи, вступі і висновках не рекомендується вести виклад від першої особи однини: «я спостерігав», «я вважаю», «на мою думку» тощо. Коректніше використовувати займенник «ми», але бажано обійтися і без нього. Допускаються звороти із збереженням першої особи множини, в яких виключається займенник «ми», але при цьому вживаються слова *«спостерігаємо», «встановлюємо», «маємо»*. Можна використовувати такі вирази, як «на наш погляд», «на нашу думку», однак краще писати: *«на думку автора»* (наукової роботи) чи виражати ту ж думку в безособовій формі: *«вивчення досвіду наукових бібліотек свідчить про те, що...», «на основі виконаного аналізу можна стверджувати, що...»; «проведені дослідження підтвердили, що...»* тощо. Загалом, в тексті роботи для зв'язку між реченнями слід використовувати мовні конструкції, що використовуються в наукових роботах, приклади яких наведені у додатку цих вказівок (Додаток 3).

Висновки (загальні до роботи) не можуть повторювати дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів, висновки до роботи мають відрізнятися вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю. Формулювання висновків має відповідати поставленим завданням. Висновки мають бути чіткими, конкретними, змістовними, і базуватись на реальних результатах проведеного дослідження. Вони можуть містити практичні рекомендації. Важливою вимогою до висновків є їх стислість і ґрунтовність. Починати висновки можна, наприклад, з речення: *«У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків:»*. або: *«У результаті проведеного дослідження визначено, що: ...»*

Список використаних джерел є обов'язковою складовою частиною курсової роботи. У список вносяться лише ті джерела, які безпосередньо використовувались студентом для написання роботи і на які є посилання у тексті.

Студент зобов'язаний посилатися на всі джерела, завдяки яким він отримав окремі результати. Список використаних джерел рекомендується розміщувати в алфавітному порядку. Не слід включати до бібліографічного списку праці, які не були використані й на які немає посилання в тексті курсової роботи.

Складаючи бібліографічний опис джерел, слід враховувати такі загальні правила:

- у процесі оформлення списку до курсової роботи слід дотримуватися основних правил бібліографічного описування документів, викладених у державних стандартах;

- у межах одного списку дотримуватись однієї форми, вибраної з кількох можливих варіантів для описування томів або випусків багатотомних, продовжуваних видань тощо;

- бібліографічні записи, включені в список, розташовувати в задалегідь визначеному порядку, відступ від якого не допускається;

- нумерувати бібліографічні записи арабськими цифрами і друкувати кожен з абзацного відступу;

- застосовувати наскрізну порядкову нумерацію до всіх бібліографічних записів, включених у список.

Бібліографічні описи рекомендовано оформлювати виключно за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки до курсової роботи можуть містити таблиці, схеми, графічний матеріал великого формату, зразки документів, скріншоти, анкети опитування, матеріали, розроблені в процесі виконання роботи тощо. Додатки оформляються на окремих сторінках курсової роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має своє позначення. У правому верхньому куті малими літерами з першої великої подається слово «Додаток» і поруч українська літера (за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. якщо додатків більше ніж букв, то продовжувати позначати слід арабськими цифрами. Нижче посередині рядка малими літерами, починаючи з великої, симетрично до тексту має бути заголовок додатку без крапки в кінці. Всі додатки слід включати у зміст, вказуючи номер, вид додатка, заголовок і сторінки з яких вони починаються.

По завершенню курсової роботи складається реферат – стислий виклад змісту роботи з основними відомостями і висновками, без додаткових інтерпретацій або критичних зауважень автора реферату.

Реферат, враховуючи рекомендації ДСТУ 3008:2015, має містити: відомості про обсяг курсової роботи; перелік ключових слів; стислий опис тексту роботи.

Реферат має включати основні аспекти змісту курсової роботи: об'єкт, предмет і мету роботи; використані методи дослідження, досягнуті результати роботи та їх цінність (теоретична та практична значущість), висновки. Текст реферату має бути лаконічним та чітким; слід уникати складних граматичних конструкцій; застосовувати стандартизовану термінологію.

Текст реферату розміщують після бібліографічного опису (елемента бібліографічного запису і вихідних даних первинного документа) курсової роботи.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття змісту курсової роботи, має містити 5–7 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх перед текстом реферату великими

літерами в рядок у називному відмінку однини, розташованих за абеткою, розділяючи їх комами.

Реферат рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4 і розміщувати після титульної сторінки курсової роботи. Приклад оформлення реферату (бібліографічний опис курсової роботи, перелік ключових слів, змісту реферату) представлений у додатку цих методичних вказівок (Додаток 4).

Курсова робота подається у вигляді спеціально підготовленого друкованого рукопису; виконується на зшитих аркушах паперу формату А-4 (з текстом тільки з одного боку аркуша).

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота друкується за допомогою комп'ютерного набору з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) українською мовою на принтері у текстовому редакторі Microsoft Word, використовуючи шрифт Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкових інтервали кеглем 14, з вирівнюванням по ширині сторінки.

Не допускається робити виділення в тексті роботи за допомогою інших шрифтів, крім Times New Roman, іншого розміру, крім 14, іншого інтервалу тощо.

Рекомендовано використовувати поля таких розмірів: верхній і нижній — 20 мм, лівий — 25 мм, правий — 10 мм. Абзац – 1,25 см.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) за допомогою комп'ютера. Допускається не більше 2 виправлень на одній сторінці.

Використовувані в роботі лапки повинні бути одного стилю: “” або «», або """, або „”. Аналогічною є вимога і до стилю апострофів: або ', або ' – однаково по всьому тексту.

Для нумерованих списків повинен використовуватись маркер одного стилю по всій роботі (наприклад, усі списки з

маркуванням «–»). При оформленні нумерованих списків кожен пункт списку, починається з його порядкового номеру та окремого речення, з великої літери, наприкінці якого ставиться крапка. При використанні багаторівневого списку рекомендується вживати в першому рівні нумерацію, а в другому і далі – маркування.

Зазначаючи в тексті роботи прізвища та ініціали дослідників, необхідно дотримуватись одного стилю: *В. В. Бездрабко, Т. О. Долбенко, Г. М. Швецова* або *В. Бездрабко, Т. Долбенко, Г. Швецова*. Між прізвищем та ініціалами (слідкуючи, щоб вони лишились в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift – Ctrl – пробіл»).

Заголовки структурних частин курсової роботи (зміст, перелік скорочень та умовних позначень, вступ, назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки) слід починати з нової сторінки і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом посередині рядка, без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів (в межах двох розділів) друкують з абзацу напівжирним шрифтом маленькими літерами (крім першої великої). Крапка в кінці заголовків підрозділів не ставиться. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком підрозділу та попереднім тестом має становити два-три міжрядкових інтервали. Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу на останньому рядку сторінки (під назвою повинні вміщуватись щонайменше два рядки, в іншому випадку назва розділу або підрозділу разом із текстом переноситься на наступну сторінку).

Розділи повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах всієї роботи і розпочинатись з нової сторінки. Підрозділи як структурні частини розділів з нових сторінок розпочинати не потрібно. Підрозділи нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, але в кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Поруч з номером підрозділу зазначається його заголовок (без крапки в кінці формулювання).

Такі структурні частини курсової роботи, як реферат, зміст, список скорочень слів та словосполучень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Всі сторінки курсової роботи, враховуючи титульну сторінку та список використаних джерел, але без урахування додатків, підлягають суцільній нумерації. Номер на титульній сторінці та на рефераті не ставиться, а на наступних сторінках, починаючи зі змісту, проставляється праворуч у верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці.

Вимоги до оформлення посилань та цитат у тексті

При написанні курсової роботи обов'язковим є використання посилань на наукові і навчально-методичні джерела, матеріали або окремі результати досліджень. Посилання дають змогу перевірити достовірність наведених цитат, фактів і відомостей, запозичених з інших джерел; виявити і розшукати ці першоджерела.

В курсовій роботі можуть використовуватися посилання на: документ в цілому; певний фрагмент документа; групу документів.

Посилання на документ в тексті наводяться в квадратних дужках, наприклад: [2, с. 95], де 2 – порядковий номер документа за списком використаних джерел, 95 – номер сторінки, на якій міститься даний фрагмент. Якщо фрагмент в джерелі розміщується на декількох сторінках, їх номери записують через тире, наприклад: [2, с. 95-99]. В окремих випадках, коли номер сторінки вказати неможливо, скажімо інформацію взято з Інтернет-ресурсу, то посилання оформляється лише на його номер за списком використаних джерел, наприклад: [10], де 10 – порядковий номер цього джерела у списку. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [2; 19; 24] або [2, с. 15; 19, с. 98; 24, с. 45].

Запозичені таблиці або рисунку з інших джерел, що використовуються в тексті, повинні мати обов'язкові посилання (в квадратних дужках після їх назви) на порядковий номер джерела за списком використаних джерел та номери сторінок, з яких узято інформацію, рисунок або його частину.

Важливе значення в кожній курсовій роботі посідають цитати, які використовуються для точної передачі думок авторів першоджерел, що допомагає ідентифікувати ті чи інші погляди або зіставити різні точки зору на обрану проблему тощо.

Цитата – це дослівний уривок твору, вислів. Цитати використовують для того, аби без перекручувань передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних думок тощо.

Серед загальних вимог до цитування важливими є такі:

– текст цитати потрібно починати і закінчувати лапками та обов’язково наводити в точній відповідності з джерелом й збереженням особливостей авторського написання;

– цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. За вимогами, при цитуванні допускається пропуск слів, речень і навіть абзаців, але так, щоб це не привело до перекручень авторської думки. Такі пропуски в текстах цитат позначаються трьома крапками, що ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці);

– кожен цитату слід обов’язково супроводжувати посиланням на джерело, з якого її взято;

– при непрямому цитуванні, тобто їх переказі чи викладі за допомогою думок інших авторів або своїми словами, необхідно обов’язково робити відповідні посилання на таке джерело;

– цитування не має бути а ні надмірним, а ні недостатнім, бо і те й інше знижує рівень курсової роботи;

– цитати мають органічно «вписуватись» у контекст роботи.

Вимоги до оформлення таблиць та рисунків у тексті

Цифровий матеріал в тексті, як правило, оформляється у вигляді таблиць. На кожену таблицю, що використовується в роботі, має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її порядкового номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться

крапка, але в кінці номера таблиці крапка не ставиться, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку починають з великої літери і розміщують над таблицею по центру сторінки симетрично до тексту. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими її частинами пишеться, наприклад: «Продовження табл. 1.2» і використовується нумерація колонок, яка розміщується одразу після запису про продовження таблиці.

Всі ілюстрації (рисунок, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми, скріншоти) іменуються рисунками і розміщуються у роботі для пояснень властивостей або характеристик об'єктів дослідження, а також для кращого розуміння тексту курсової роботи. На рисунки мають бути посилання у тексті і розмішувати їх необхідно безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунки позначають словом «Рисунок» і нумерують арабськими цифрами послідовно в межах розділу. Номер рисунку складається з номеру розділу та порядкового номера рисунку, відокремлених крапкою, наприклад: «Рисунок 2.1» (перший малюнок другого розділу).

Рисунки повинні мати назву, яку розміщують після його номера. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка.

Великі за обсягом таблиці та рисунки (схеми, графіки тощо) необхідно подавати в додатках до курсової роботи.

6. ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ

До захисту курсової роботи студент готує доповідь, яка має супроводжуватися мультимедійною презентацією.

Презентацію слід створювати за допомогою програми MS PowerPoint інших або аналогічних засобів.

Для ефективної інформаційної підтримки доповіді студента мультимедійна презентація повинна містити слайди, зміст та логічна послідовність яких відповідає логіці розкриття теми курсової роботи. Мультимедійна презентація може включати 10-15 слайдів, але не більше. На першому з них необхідно зазначити назву університету і кафедри, тему курсової роботи, відомості про автора (П.І.Б. студента, групу) і про наукового керівника роботи (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання). На наступних – мету, об'єкт, предмет курсової роботи. На останніх слайдах – висновки: стислий перелік отриманих результатів, рекомендації студента.

Назва кожного слайда повинна стисло та точно характеризувати те, що подано на ньому. Слайд може вміщувати графічні, текстові та інші елементи (наприклад, анімаційні об'єкти), які доцільно використовувати для подання необхідної інформації. У нижньому колонтитулі рекомендується розміщувати такі елементи: прізвище, ініціали та група автора роботи, номер слайда. Номер слайда необхідно зазначати у форматі «номер слайда/кількість слайдів», наприклад, якщо в презентації 15 слайдів, то шостий слайд нумерується як «6/15».

Слайди є допоміжним засобом для доповіді на захисті і повинні полегшити донесення студентом сутності роботи. Оскільки презентація є засобом візуалізації доповіді, вона повинна не повторювати, а доповнювати доповідь. Студент не повинен в доповіді повністю читати текст слайдів.

Заголовки слайдів можна виділяти жирним шрифтом, при написанні заголовка крапка в кінці не ставиться. Також доцільно виділяти жирним, курсивом або підкреслюванням основні думки в змістовній частині відповідного слайда.

Увесь файл презентації має бути оформленим в єдиному стилі. Вибір кольорів для оформлення слайдів повинен

проводитись з палітри кольорів офіційно-ділового стилю. Доцільно обрати єдиний для всієї презентації колір її фону. Бажано, щоб слайди мали світлий фон і чорний або темний колір тексту, ліній та інших елементів, щоб кольорове оформлення слайда не заважало сприймати його зміст

Презентація має відповідати таким вимогам:

- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту;
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- використання єдиного стилю оформлення;
- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації має логічно завершуватись);
- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів у групи (блоки інформації);
- стислість і максимальна інформативність тексту на слайді;
- переважно горизонтальне розташування інформації на слайді;
- розміщення найбільш важливої інформації в центрі екрану;
- доцільність форматування тексту по ширині;
- легкість читання тексту на тлі слайду презентації завдяки використанню контрастних кольорів для фону і тексту;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту).

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність темі, меті і завданням, що визначались у вступі, якість оформлення курсової роботи, рівень оригінальності тексту, підготовка роботи у встановлені терміни та захист її результатів.

«Відмінно» (5 балів) студент отримує, якщо його курсова робота оформлена відповідно до вимог; її зміст в повному обсязі відповідає темі, меті та визначеним завданням; робота містить

елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі достатньої кількості опрацьованої наукової літератури; практичний результат свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти, формулювати рекомендації для вирішення проблемних питань. Під час захисту курсової роботи студент представляє результати роботи за допомогою мультимедійної презентації, підготовленої відповідно до вимог; дає логічні, послідовні, обґрунтовані відповіді на всі поставлені запитання, вільно володіє термінологією.

«Добре» (4 бали) студент отримує, якщо його курсова робота оформлена відповідно до вимог; зміст роботи в повному обсязі відповідає темі, меті та визначеним завданням, але є незначні недоліки стилістичного характеру. Під час захисту студент представляє результати роботи за допомогою мультимедійної презентації, підготовленої відповідно до вимог; дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані, не завжди може захистити висловлені ним думки й положення; використовує для відповіді лише положення окремих наукових праць; припускається неточностей в термінології.

«Задовільно» (3 бали) – якщо курсова робота не повною мірою розкриває тему, мету та завдання; висновки аргументовано недостатньо переконливо; здійснений аналіз в роботі поверховий; наявні помилки, неохайне оформлення, але в цілому робота має завершений вигляд. Під час захисту студент представляє результати роботи за допомогою мультимедійної презентації, але з порушенням вимог щодо її підготовки, презентація недостатньо повно відображає результати роботи; допускається помилок та неточностей у відповіді; на частину запитань відповіді не повні або відсутні.

«Незадовільно» (2 бали) – якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від визначених завдань; мету не досягнуто, тему не розкрито, виклад її не логічний; робота оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки. Під час захисту студент не може представити результати своєї курсової роботи, не підготував презентацію; слабо володіє матеріалом і не дає відповіді на більшість поставлених запитань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 26 с.
2. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 38 с. (Інформація та документація).
3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 2014-01-01]. Вид. офіц. Київ, 2014. 15 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с.
5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Чинний від 2007–07–01. Київ : Держстандарт України, 2007. 58 с.
6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, ІДТ). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. Чинний з 1.04.08. Київ : Держстандарт України, 2008. 16 с.
7. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214–76, ІДТ). Реферат и аннотация. Общие требования . Чинний від 2009-12-01. Київ: Держспоживстандарт, 2009. 8 с.
8. Бібліографічне оформлення наукових робіт : метод. рек. / уклад.: І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, Н. Д. Грудініна. Київ, 2015. 90 с.
9. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. реком. / уклад.: Н. Б. Давидова, В. О. Статкус. Харків, 2015. – 23 с.
10. Документні ресурси бібліотек : методичні вказівки з написання та оформлення курсових робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укл.: О. В. Веремчук, О. Й. Курило. – Мукачєво : МДУ, 2021. – 25 с.

11. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках літератури до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. Київ, 2013. 63 с.
12. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Слово, 2009. 240 с.
13. Курсова робота : метод. реком. до написання та захисту / авт.-уклад. О. П. Литвин, О. В. Тимченко, Т. Л. Панченко, Н. В. Стаднік, Н. В. Бодрик. Біла Церква. 2019. 52 с.
14. Курсова робота: метод. вказівки до написання курсової роботи для студ. ден. та заоч. форм навчання спец.029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Бакалавр» / уклад.: Л. С. Прокопович, Н. Ф. Попович. Мукачево: МДУ, 2020. 27 с.
15. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсових робіт для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / уклад. З. М. Свердлик, О. О. Ісаєнко. Київ, 2018. 37 с.
16. Методологія та організація наукових досліджень (галузі знань: 05 – соціальні та поведінкові науки, 07 – управління та адміністрування) : навч. посіб. / за заг. ред. Л. Г. Ліпич ; уклад. Л. Г. Ліпич, С. М. Бортнік, І. Г. Волинець та ін. Луцьк, 2018. 220 с.
17. Палеха Ю., Леміш Н. Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. Київ, 2013. 332 с.
18. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. Київ, 2002. 296 с.
19. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. для студ. ф-тів гуманітар. профілю. Острог : Нац. ун-т «Острозька академія», 2012. 56 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

Курсова робота

з дисципліни «Інформаційний сервіс»

Інформаційне обслуговування користувачів в умовах сучасного інформаційного середовища

Студента 4-го курсу групи «ІБАС-41»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь,

_____ прізвище та ініціали)

Середньозважений бал _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка ECTS _____

м. Мукачево – 20__ рік

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ «ПЕРЕЛІКУ СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ»

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

БД	– база даних
БЮ	– бібліотечно-інформаційне обслуговування
ВД	– віртуальна довідка
ВДС	– віртуальна довідкова служба
ДБО	– довідково-бібліографічне обслуговування
ЕК	– електронний каталог
ЕДД	– електронна доставка документів
ЄЦБ	– Європейська цифрова бібліотека
ІЗ	– інформаційне забезпечення
ІО	– інформаційне обслуговування
ІУ	– інформаційна установа
ІП	– інформаційна потреба
ІПС	– інформаційно-пошукова система
ІР	– інформаційний ресурс
КТ	– комп'ютерна технологія
НБУВ	– Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В НАУКОВИХ РОБОТАХ

Структурні та змістові елементи тексту	Стандартні мовні звороти
Актуальність теми дослідження	<p><i>Актуальність роботи полягає у тому, що...</i></p> <p><i>Проблема має першочергове (наукове, практичне й теоретичне, важливе) значення, адже в ній...</i></p> <p><i>Проблема є актуальною на сьогоднішній день, тому що...</i></p> <p><i>Ця проблема не втратила свого значення (актуальності), тому що...</i></p> <p><i>Тема наукової роботи і зараз залишається важливою (актуальною), тому що... та ін.</i></p>
Огляд літератури	<p><i>З цієї (зазначеної) проблеми існує чимала кількість наукових праць...</i></p> <p><i>Наявна значна кількість наукових праць, присвячених цій проблемі ...</i></p> <p><i>Теоретичною основою роботи є праці вітчизняних і зарубіжних учених... (прізвища дослідників).</i></p> <p><i>Дослідження в галузі... здійснені такими вченими... (перелік прізвищ).</i></p> <p><i>З точки зору авторів...</i></p> <p><i>На думку деяких дослідників (багатьох дослідників, учених, авторів), ...</i></p> <p><i>У різних джерелах наводяться...</i></p>
Мета і завдання дослідження	<p><i>Мета роботи полягає в розкритті (у вивченні, дослідженні)...</i></p> <p><i>Метою роботи є вивчення (дослідження)...</i></p> <p><i>Реалізація (досягнення) поставленої мети передбачає розв'язання таких завдань...</i></p> <p><i>Мета дослідження обумовила його завдання...</i></p> <p><i>Для реалізації зазначеної мети передбачається розв'язання таких завдань...</i></p> <p><i>Метою передбачено вирішення таких завдань...</i></p>
Об'єкт та предмет дослідження	<p><i>Об'єкт (предмет) дослідження –...</i></p> <p><i>Об'єктом (предметом) дослідження став...</i></p> <p><i>Об'єктом (предметом) вивчення в роботі є...</i></p>
Перелік методів дослідження	<p><i>У роботі використано такі методи дослідження, як... (їх перелік).</i></p> <p><i>Автор роботи використав такі методи наукового дослідження:...</i></p> <p><i>Основними методами дослідження є...</i></p> <p><i>Базовим (основним) методом є ... (назва методу), який дозволив (довів, дав можливість)...</i></p>
Наукова новизна одержаних результатів	<p><i>Вперше одержано (удосконалено, набуло подальшого розвитку)...</i></p> <p><i>Вперше здійснено комплексне вивчення...</i></p> <p><i>Сформульовані й змістовно обґрунтовані...</i></p>
Вказівка на джерело інформації	<p><i>Деякі автори пропонують...</i></p> <p><i>Дослідники (учені, фахівці) дотримуються думки, що...</i></p> <p><i>У різних джерелах наводяться...</i></p> <p><i>Учений... вважає (висловлює думку, зазначає, переконаний, наголошує), що...</i></p> <p><i>На думку вчених (дослідників, науковців, фахівців галузі...), ...</i></p> <p><i>Більшість авторів зазначає (вказує, підкреслює), що...</i></p> <p><i>Інша група вчених дотримується протилежної точки зору щодо...</i></p>

Посилання на авторську інтерпретацію	<p><i>Автор дослідження звертає увагу на...</i> <i>За нашими спостереженнями,...</i> <i>Дотримуємося децю іншої думки...</i> <i>На наш погляд,...</i> <i>На нашу думку,...</i> <i>На перший погляд,...</i></p>
Посилання на вже відому інформацію	<p><i>Відомо (загальновідомо, загально визначено, звісно), що...</i> <i>З офіційних джерел відомо, що...</i> <i>З історії розвитку галузі... відомо, що...</i> <i>Нагадаємо, що...</i> <i>Як відомо, ...</i> <i>Як правило, ...</i></p>
Авторська впевненість	<p><i>Автор вважає, що...</i> <i>Автор наголошує на тому, що...</i> <i>Безперечним є той факт, що...</i> <i>Вважаємо за потрібне зазначити (наголосити, підкреслити), що...</i> <i>Безперечно, що...</i> <i>Тому вважаємо, що...</i> <i>Потрібно зазначити, що...</i> <i>Зважаючи на це, ...</i> <i>Звичайно (зрозуміло, очевидно, цілком зрозуміло), що...</i> <i>Наголошуємо, що...</i> <i>Необхідно зазначити, що...</i> <i>Як бачимо, ...</i></p>
Авторське припущення	<p><i>Виходячи з..., можна зробити припущення, що...</i> <i>Для підтвердження...</i> <i>Здається,...</i> <i>Можливо,...</i> <i>Можемо стверджувати, що...</i> <i>У даному випадку можна стверджувати, що...</i></p>
Наведення прикладів, фактів	<p><i>Аналогічний приклад:</i> <i>Іншим прикладом є...</i> <i>Наведемо кілька прикладів...</i> <i>Для доказу цього подаємо приклад...</i> <i>Спробуємо навести приклади...</i> <i>Як приклад...</i></p>
Вказівка на зв'язок з попереднім	<p><i>Аналіз розглянутого матеріалу свідчить про...</i> <i>Виходячи з вищевикладеного (вищезазначеного),...</i> <i>Вищенаведені факти дають підставу стверджувати...</i> <i>Загальний аналіз свідчить, що...</i> <i>З огляду на вищесказане (вищезазначене),...</i> <i>З цього випливає, що...</i> <i>На підставі... можна вважати, що...</i> <i>Проведене дослідження свідчить про те, що...</i> <i>Розглянуті приклади доводять, що...</i> <i>Як було вже зазначено, ми...</i> <i>Як вже згадувалось,...</i> <i>Як показало дослідження,...</i> <i>Вагоме значення для нашого дослідження має (мають)...</i> <i>Важливим є також питання...</i></p>

<p>Привернення уваги до інформації</p>	<p><i>Потрібно звернути увагу на... Для наочного висвітлення... Зауважимо, що... Звернемо увагу, що... Зупинимося (це) на... Надзвичайно важливим для... є... На окрему увагу заслуговує той факт, що... Не менш важливим є... Окремо варто виділити... Зупинимося на... Перейдемо до... Особливої уваги заслуговують (потребують)... Певну роль у... відіграє такий чинник, як... Розгляньмо ще... Потрібно розглянути... Стрижневим для вирішення цієї проблеми є такий підхід: ... Цікавим (з точки зору...) є...</i></p>
<p>Узагальнення, підсумок, висновок</p>	<p><i>Аналіз... дозволяє зробити такі висновки: ... Аналізуючи матеріал, можна дійти висновку, що... Аналізуючи помилки, приходимо до висновку, що... Підводячи підсумки, хотілося б зазначити, що... Підсумовуючи результати здійсненого дослідження (аналізу), зазначимо (підкреслимо, можна зазначити, можна підкреслимо, необхідно зауважити), що... Підсумовуючи викладені точки зору, ... Розглянувши наведені факти, можна зробити такі висновки... Узагальнюючи сказане, треба зауважити, що...</i></p>
<p>Логічна послідовність під час викладення інформації</p>	<p><i>Спочатку... Насамперед потрібно зауважити, що... Завдяки тому, що... Виходячи з розуміння того, що... Таким чином, ... Однак... Незважаючи на те, що...</i></p>
	<p><i>По-перше, ...; по-друге, ... Беручи до уваги..., Говорячи про..., Тепер розглянемо... Торкаючись питання про..., Обґрунтовуючи точку зору про..., Виходячи з того, що... Щодо питання про... Крім того, ... У свою чергу... На закінчення...</i></p>

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Полякова А. В. Інформаційне обслуговування користувачів в умовах сучасного інформаційного середовища: курс. робота з дисципліни «Інформаційний сервіс» / А. В. Полякова. – Мукачево: МДУ, 2020. – 35 с.

ВІРТУАЛЬНА ДОВІДКА, ЕЛЕКТРОННИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС, ЕЛЕКТРОННИЙ КАТАЛОГ, ІНФОРМАЦІЙНА ПОСЛУГА, ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОДУКТ, ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА СИСТЕМА, ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Об'єктом дослідження є інформаційне обслуговування користувачів, а предметом – електронні інформаційні ресурси з питань краєзнавства як засіб інформаційного обслуговування користувачів в сучасних умовах.

Мета роботи – вивчення сучасних тенденцій інформаційного обслуговування, в т. ч., електронних інформаційних ресурсів з питань краєзнавства як засобу обслуговування користувачів в умовах розвитку інформаційного середовища.

Методи дослідження – методи аналізу, синтезу, абстрагування, порівняння та узагальнення; термінологічний аналіз, статистичний метод, опитування, моніторинг контенту веб-сайтів.

Узагальнено матеріал про розвиток інформаційних ресурсів як засобів інформаційного обслуговування в умовах сучасного інформаційного середовища.

Проаналізовані електронні інформаційні ресурси НБУВ з питань краєзнавства як засобу інформаційного обслуговування віддалених користувачів.

На основі результатів виконаної роботи визначені здійснено аналіз краєзнавчих ресурсів, представлених на сайті НБУВ, які можуть бути використані в процесі інформаційного обслуговування споживачів галузевої інформації. Укладено список джерел, що розкривають питання інформаційного обслуговування користувачів в умовах сучасного інформаційного середовища.

Навчально-методичне видання

«ІНФОРМАЦІЙНИЙ СЕРВІС»

Методичні вказівки
з написання та оформлення курсових робіт

Укладачі: *Веремчук О. В.*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачєво, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>