



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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

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

Мукачево 2023

УДК 001.89:378.091.33 (072) (075.8)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
(протокол № 6 від 26.01.2023 р.)*

Укладачі:

Прокопович Л. С. – канд. філол. наук, доц., завідувач кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій;

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

Рецензент:

Брецько І. І. – канд. психол. наук, доцент кафедри психології

М-54

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад.: Л. С. Прокопович, О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2023. – 56 с. (2,5 д. арк.)

Методичні рекомендації розроблені з метою надання допомоги в організації роботи по виконанню і підготовці до захисту кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня «Бакалавр» за освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Видання містить вимоги до структури кваліфікаційної роботи, її змісту та оформлення, порядок оцінювання роботи та її рецензування, вимоги до підготовки презентації та захисту. Подано зразок оформлення титульної сторінки, приклади оформлення переліку умовних скорочень та позначень, оформлення реферату, мовні конструкції, що використовуються в наукових роботах.

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

© МДУ, 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Організація виконання кваліфікаційної роботи	7
3. Вимоги до структури та змісту кваліфікаційної роботи	15
4. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	27
5. Вимоги до презентації результатів кваліфікаційної роботи	30
6. Процедура захисту кваліфікаційної роботи	33
7. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	34
8. Додатки:	
Додаток 1. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт	38
Додаток 2. Зразок оформлення титульної сторінки	39
Додаток 3. Приклад оформлення реферату	40
Додаток 4. Приклад оформлення змісту	41
Додаток 5. Приклад оформлення переліку умовних скорочень та позначень	42
Додаток 6. Мовні конструкції, слова та словосполучення наукового стилю мовлення, що використовуються в наукових роботах	43
Додаток 7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел кваліфікаційної роботи	46
9. Список використаних джерел	53

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації розроблено відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», розробленого членами підкомісії зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Науково-методичної комісії № 3 з культури і мистецтв сектору вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОН від 12.12.2018 р. № 1378.

Відповідно до Стандарту, атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота є творчою індивідуальною роботою студента, оригінальним, завершеним науковим дослідженням у рамках освітньої програми з конкретного проблемного питання або науково-практичного завдання, яка має змістовно-логічні зв'язки, вміщує обґрунтованість, узагальнення результатів та пропозицій, які подаються для обговорення на публічному захисті.

Під час написання кваліфікаційної роботи здобувач має продемонструвати здобуті компетентності, застосовувати методи та прийоми наукового дослідження, організувати пошукову роботу, опрацювати різнопланові джерела.

Метою написання кваліфікаційної роботи є глибоке осмислення теми дослідження, оволодіння методами самостійного дослідження, практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань в інформаційній, бібліотечній або архівній справі. Підготовка кваліфікаційної роботи має сприяти розширенню, систематизації та закріпленню

теоретичних знань і практичних вмінь та навичок з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

У процесі виконання та захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня має продемонструвати, зокрема:

рівень опанування загальними компетентностями:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

рівень опанування фаховими компетентностями:

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги;
- здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви;
- здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

Зміст та обсяг кваліфікаційної роботи має забезпечити діагностику ступеня сформованості компетентностей вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами Стандарту.

Кваліфікаційна робота забезпечує формування таких програмних результатів навчання:

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення

інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу;

- керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність;

- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів;

- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;

- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;

- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг;

- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;

- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів

- оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення;

- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

На підставі виконаної кваліфікаційної роботи та її публічного захисту визначається рівень теоретичної підготовки здобувача та готовність його до самостійної роботи за фахом, а Екзаменаційною комісією приймається рішення про присвоєння кваліфікації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра проходить упродовж всього періоду навчання, починаючи з практичних занять при обговоренні відповідних проблем, під час проходження виробничих практик, написання курсових робіт, консультацій з викладачами.

Виконання кваліфікаційної роботи починається з *вибору теми дослідження*, яка може бути обрана з переліку тем, запропонованих кафедрою філологічних дисциплін та соціальних комунікацій. Тематику кваліфікаційних робіт розробляють викладачі зазначеної кафедри, і щороку мають вносити корегування з погляду на науковий досвід, побажання зацікавлених сторін, які беруть участь у рецензуванні робіт, і рекомендацій Екзаменаційної комісії (ЕК). Орієнтовна *тематика кваліфікаційних робіт* приведена в додатку (див. Додаток 1).

Теми кваліфікаційних робіт обираються відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; наукових досліджень, які виконуються кафедрою філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, а також у межах професійного спрямування здобувача на замовлення закладів, установ, підприємств і організацій, за умови укладення відповідних договорів.

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми кваліфікаційної роботи відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсових робіт, практичного досвіду роботи за фахом. В окремих випадках здобувач, за погодженням із керівником, може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (з урахуванням попередньої власної науково-дослідницької роботи, місця роботи, можливостей отримання необхідної інформації на об'єкті дослідження).

Тема кваліфікаційної роботи має бути актуальною, мати теоретичне та прикладне значення, відповідати практичним потребам у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Формулювання теми повинно бути лаконічним, чітким і конкретно відображати мету та основний зміст роботи. Чим конкретніше сформульована тема – тим краще. Назва

кваліфікаційної роботи повинна бути, по можливості, короткою (до 10 слів). Якщо тему складно сформулювати стисло, частину її для більшої конкретизації краще подати у підзаголовку (4–6 слів) в дужках або через двокрапку (наприклад, «Культура діловодства в сучасних установах України: технологія, організація, керування»).

Загальною вимогою, якій має відповідати тема наукової роботи, є її проблемність. Саме вибір проблеми великою мірою визначає як стратегію дослідження взагалі, так і напрямок наукового пошуку зокрема. Проблемність теми означає її спрямованість на виконання певних дій. Наприклад, тема *«Національний архівний фонд України»* не є проблемною, оскільки лише констатує наявність сукупності документів, що належать державі і мають наукову й історико-культурну цінність. Тема ж *«Використання інформаційних ресурсів НАФ України»* – проблемна. У ній закладена ідея певної діяльності. Ще один приклад: тема *«Бібліотечні фонди України»* сформульована не проблемно. Правильним буде формулювання *«Зберігання бібліотечних фондів України в умовах інформатизації суспільства»*.

Разом із вибором теми визначається база дослідження (установа), на матеріалах якої буде виконуватися кваліфікаційна робота. Діяльність обраної бази повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження визначеної теми.

Для затвердження тем дослідження кожен здобувач подає заяву на ім'я завідувача кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, яка є підставою для *призначення наукового керівника*.

Керування кваліфікаційною роботою може здійснюватися провідним викладачем кафедри, який має вчене звання професора або доцента, вчений ступінь доктора або кандидата наук. Основними функціями наукового керівника є: допомога в складанні плану кваліфікаційної роботи; поради щодо вибору спеціальних літературних, інтернет-джерел та фактичних матеріалів, які необхідні для виконання роботи; поради щодо методики проведення досліджень; консультування здобувача щодо змісту кваліфікаційної роботи; здійснення контролю виконання окремих етапів роботи здобувачем відповідно до затвердженого графіку; перевіряти текст роботи під час

написання окремих розділів, робити зауваження і вказувати на недоліки для своєчасного їх усунення; складання відгуку на кваліфікаційну роботу; підготовка здобувача до публічного захисту результатів дослідження.

Список здобувачів, перелік їх тем та наукові керівники кожного з них *затверджуються наказом ректора* Мукачівського державного університету (МДУ). Внесення змін та уточнень до тем кваліфікаційних робіт можливе як виняток, не пізніше ніж за 2 місяці до терміну подання кваліфікаційної роботи до захисту. Зміни здійснюються наказом ректора, проект якого вносить декан факультету за обґрунтованою заявою здобувача, погодженою з науковим керівником на підставі службової записки завідувача кафедри.

Після затвердження теми дослідження здобувач вищої освіти разом із науковим керівником складає *індивідуальне завдання* на її виконання. Бланк-завдання підписується науковим керівником та здобувачем, а потім затверджується завідувачем кафедри. Разом із завданням розробляється *графік підготовки кваліфікаційної роботи*, в якому визначаються терміни виконання окремих завдань.

Подальша робота пов'язана із *добором літературних джерел*, що висвітлюють певні аспекти обраної проблеми. Перелік таких джерел може бути запропонований науковим керівником або складений і доповнений здобувачем самостійно.

Такими джерелами можуть виступати: довідкова література (словники, довідники, енциклопедії), матеріали науково-практичних конференцій, статті у фахових виданнях України, дисертації, автореферати до них, монографії, навчальні посібники, а також різні електронні джерела. Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути наукові періодичні видання, що стосуються інформаційної діяльності, бібліотекознавства та архівознавства: «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Бібліотечна планета», «Бібліотечний вісник», «Бібліотечний форум України», «Вісник книжкової палати», «Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», «Архіви України», «Студії з архівної справи та документознавства» та інші.

Аналіз літературних джерел дозволить скласти орієнтовний *зміст* (план) дослідження та його *науковий апарат* (актуальність,

наукова розробленість, мета і завдання дослідження, його об'єкт, предмет, методи, база, науково-практична значущість, апробація результатів дослідження, обґрунтування структури роботи), які мають бути узгоджені з науковим керівником, що дозволить перейти до безпосереднього написання кваліфікаційної роботи та її подальшого оформлення згідно з викладеними нижче вимогами.

Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем у повній відповідності до затвердженого календарного плану, визначених завдань та вимог щодо її змісту та оформлення. Порухення здобувачем календарного плану виконання кваліфікаційної роботи та її здачі на кафедру фіксується науковим керівником, який інформує завідувача кафедри. У випадках відставання від графіка здобувач зобов'язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри. У разі значного порушення графіка науковий керівник зобов'язаний поінформувати про це завідувача кафедри та винести питання на засідання кафедри. За наслідками розгляду здобувач за рішенням кафедри може бути не допущений до її захисту.

Зміст кваліфікаційної роботи має відповідати її темі, меті та вирішувати завдання, що поставлені для її досягнення. В роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти результати проведеного дослідження, уникаючи бездоказових тверджень. При написанні роботи слід обов'язково посилатись на авторів і джерела, з яких запозичено певні положення або окремі результати.

Відповідно до календарних етапів здобувач має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену кваліфікаційну роботу науковому керівникові для складання ним висновку про роботу.

У висновку про кваліфікаційну роботу науковим керівником визначаються:

- актуальність дослідження ;
- стислий перелік основних питань, розглянутих у кваліфікаційній роботі, глибину викладу матеріалу, співвідношення обсягу окремих частин роботи і ступеня їх значущості;

- вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки;
- ступінь самостійності здобувача в прийнятті окремих рішень;
- недоліки роботи (за наявності);
- висновок щодо рекомендованої оцінки (за 100-бальною шкалою) та присвоєння відповідної кваліфікації.

Після отримання позитивного висновку наукового керівника завершена кваліфікаційна робота підлягає перевірці на наявність/відсутність плагіату. *Плагіатом* вважається дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) з книг, статей, інтернет-ресурсів чи інших джерел без чіткого виокремлення копійованого тексту та посилання на автора (джерело).

Результатом перевірки кваліфікаційної роботи на наявність запозичень є висновок («Звіт подібності»), отриманий системним оператором, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики. Наведені відсотки текстових запозичень у висновку свідчать про ступінь оригінальності виконаної роботи, що впливає на загальну оцінку кваліфікаційної роботи.

Рівень унікальності тексту роботи має бути в таких межах: 50-59% – низький рівень (робота має бути допрацьована); 59-79 – середній рівень (текст вимагає перевірки на наявність посилань та рішень щодо її допуску); 80 і вище – текст оригінальний. Не допускаються до захисту роботи, унікальність текстів яких складає менше 50%.

Здобувач вищої освіти, що виконав кваліфікаційну роботу, яка має низький рівень унікальності тексту допускається до захисту за умови перевірки наявності та правильного оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

У разі виявлення плагіату, що перевищує встановлені нормативи, здобувач не допускається до захисту кваліфікаційної роботи до моменту усунення виявлених порушень та повторного проходження перевірки в електронній системі Anti-Plagiarism.

У випадку виявлення умисного пошкодження тексту роботи, що унеможливує її перевірку у системі Anti-Plagiarism,

повну відповідальність за це несе здобувач вищої освіти, а робота знімається із захисту.

Після перевірки кваліфікаційної роботи на наявність/відсутність плагіату і, за його відсутності, робота допускається до попереднього захисту на кафедрі філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Метою проведення *попереднього захисту* роботи є:

- перевірка дотримання вимог щодо змісту роботи та її оформлення;

- перевірка наявності висновку наукового керівника, апробації результатів дослідження тощо;

- перевірка готовності автора до захисту роботи перед ЕК (вільне володіння матеріалом дослідження, позитивні відповіді на запитання стосовно результатів дослідження, наявність демонстраційного матеріалу для публічного захисту роботи).

За результатами попереднього захисту кваліфікаційна робота допускається (або не допускається) до основного захисту перед ЕК. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймається на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Кваліфікаційна робота, яка несвоечасно потрапила на кафедру або не відповідає встановленим вимогам, може бути не допущена до захисту. Не допущеними до захисту можуть бути також здобувачі, які не виконали навчальну програму і мають академічну заборгованість на момент подання роботи до захисту.

Кваліфікаційна робота підлягає зовнішньому рецензуванню. Рецензентом може бути провідний фахівець тієї галузі, в межах якої виконувалось дослідження (фахівець досліджуваної установи, закладу, підприємства, державної структури або викладач іншого закладу вищої освіти), який має науковий ступінь (бажано у галузі соціальних комунікацій, педагогіки, філології або культурології).

Завдання рецензування – попередньо оцінити (остаточно кваліфікаційна робота оцінюється у процесі її захисту на засіданні ЕК) теоретико-методологічний рівень підготовки здобувача, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати отримані знання та вміння для самостійного наукового дослідження, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення.

Для ознайомлення з кваліфікаційною роботою і підготовки рецензії рецензенту виділяється до 7 днів.

У рецензії мають бути відображені:

– висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаного дослідження;

– ступінь і повнота відповідності зібраних матеріалів меті і завданням дослідження;

– відповідність змісту і оформлення роботи пред'явленим вимогам;

– обґрунтованість зроблених висновків і пропозицій, оцінку конкретних рекомендацій;

– конкретні зауваження щодо змісту, висновків, рекомендацій, оформлення кваліфікаційної роботи;

– рекомендації щодо оцінки кваліфікаційної роботи (за 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації.

Рецензент має поставити свій підпис, зазначити прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи і посаду, яку обіймає, і завірити підпис.

За негативної рецензії зовнішнього рецензента або наявності суттєвих зауважень стосовно змісту та оформлення кваліфікаційної роботи вона може бути доопрацьованою і поданою на повторне рецензування. Про даний факт здобувач зобов'язаний обов'язково поінформувати керівника роботи та завідувача кафедри.

Водночас, негативна оцінка рецензента не є підставою для відмови здобувачу вищої освіти у захисті кваліфікаційної роботи. До захисту не допускаються здобувачі, які не мають письмової рецензії.

Після отримання зовнішньої рецензії, робота брошурується у тверду палітурку. Зброшурована кваліфікаційна робота разом із супроводжувальними матеріалами (завдання, висновок наукового керівника, зовнішня рецензія, довідка про антиплагиат, реферат), а також її електронний варіант подаються на кафедру не пізніше, ніж за 7 днів до встановленої дати захисту. Електронний варіант кваліфікаційної роботи (записана на CD, DVD диски, флеш-диски або надіслана на електронну пошту кафедри) повинен бути

повністю ідентичним за змістом роботі на паперовому носії, який оформлюється одним файлом у форматі *.doc, де назвою файлу є прізвище автора, подане в транскрипції літерами латинського алфавіту, наприклад, *Popchuk.doc*.

Успішне виконання наукового дослідження і написання кваліфікаційної роботи залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітке уявлення про основні вимоги, що ставляться до кваліфікаційних робіт. Ці вимоги стосуються наукового рівня кваліфікаційної роботи, її змісту, структури, академічної форми викладу та технічного оформлення.

Робота вимагає чіткого й системного викладу матеріалу, логічного й аргументованого обґрунтування отриманих результатів, наукової коректності, формує компетентності, важливі для аналітичного опрацювання значних обсягів інформації. При її написанні здобувач набуває значний практичний досвід, який стане йому у нагоді у подальшій професійній діяльності.

Загалом, процес виконання кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

– *підготовчого*, який починається з вибору теми й отримання індивідуального завдання, ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідного огляду та аналізу літературних джерел, складання орієнтовного змісту та визначення наукового апарату дослідження;

– *основного*, який реалізовується відповідно до вимог щодо організації наукового дослідження і передбачає на основі опрацювання зібраного фактичного матеріалу, викладення тексту роботи згідно з її структурою, формулювання висновків та рекомендацій. Робота повинна бути повністю виконана, оформлена згідно з викладеними нижче вимогами та перевірена керівником;

– *заключного*, який включає отримання висновку наукового керівника, перевірку роботи на наявність/відсутність плагіату, проведення попереднього захисту на кафедрі, отримання допуску до основного захисту, отримання рецензії на роботу від кваліфікованого спеціаліста відповідного профілю і подання роботи до ЕК.

Визначені етапи виконання кваліфікаційної дипломної роботи не мають жорстких рамок і можуть виконуватися студентом паралельно з урахуванням конкретних умов та вимог написання роботи.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота оцінюється не лише за її теоретичну наукову цінність, актуальність і практичне значення отриманих результатів, але й за рівень загально-методичної підготовки цієї наукової праці, що перш за все знаходить свій вияв у її композиції. Композиція кваліфікаційної роботи – це послідовність розташування її основних частин, до яких відносять основну частину (тобто розділи і підрозділи), а також довідково-супровідний апарат.

Загальна структура кваліфікаційної роботи визначається *ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Інформація та документація. Структура та правила оформлювання»*.

Відповідно, структурно кваліфікаційна робота складається зі вступної частини, основної частини та додатків.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- Титульний аркуш кваліфікаційної роботи;
- Реферат кваліфікаційної роботи (вшивається після завдання);
- Зміст (структура наукової роботи), який містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків;
- Перелік умовних позначень та скорочень (за необхідності, якщо в роботі вжита специфічна термінологія, маловідомі скорочення, нові символи тощо).

Основна частина містить такі структурні елементи:

- Вступ, який містить усі необхідні кваліфікаційні характеристики дослідження;
- Розділи та підрозділи, які розкривають основний зміст кваліфікаційної роботи відповідно до завдань (перший розділ - теоретичний, другий – практичний);

- Висновки (до роботи в цілому);
- Список використаних джерел;

Додатки розміщують після основної частини кваліфікаційної роботи. Це допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини наукової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття.

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, що містить такі відомості у визначеній послідовності: назва міністерства та навчального закладу; назва факультету і кафедри; тема кваліфікаційної роботи; прізвище, ім'я, по-батькові здобувача; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника; місто і рік виконання кваліфікаційної роботи. Номер сторінки «1» на титульному аркуші не проставляють. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку (див. Додаток 2).

Реферат кваліфікаційної роботи – стислий виклад змісту кваліфікаційної роботи з основними положеннями та висновками. Реферат згідно з *ДСТУ 3008:2015* має містити: відомості про обсяг роботи; перелік ключових слів; стислий опис тексту роботи. Текст реферату повинен відображати: об'єкт, предмет і мету роботи; використані методи дослідження, досягнуті результати дослідження та їх цінність (теоретична та практична значущість). Текст реферату має бути лаконічним та чітким; слід уникати складних граматичних конструкцій; застосовувати стандартизовану термінологію.

Текст реферату розміщують після бібліографічного опису кваліфікаційної роботи.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття змісту 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 (сторінка не нумерується) і розміщувати після титульної сторінки кваліфікаційної роботи. Приклад оформлення реферату (бібліографічний опис кваліфікаційної роботи, перелік ключових слів, змісту реферату) представлений у додатку (див. Додаток 3).

Зміст розташовують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Зміст фактично відображає структуру та логіку дослідження. Сторінка зі змістом вважається другою сторінкою кваліфікаційної роботи, тому на ній проставляється цифра «2». Зміст кваліфікаційної роботи доцільно оформлювати у прихованій таблиці (зразок оформлення змісту див. Додаток 4).

Якщо в роботі використано мало відомі скорочення, нестандартизовані умовні позначення, абревіатури, символи, одиниці і терміни, то необхідно скласти **«Перелік умовних скорочень та позначень»**, який подають після «Змісту», починаючи з наступної сторінки (відповідно проставляється цифра «3»). 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 (див. Додаток 5).

Вступ оформлюється з наступної сторінки. В ньому розкриваються сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження, загальна характеристика кваліфікаційної роботи.

Вступ має будуватися у такій послідовності:

➤ **Актуальність теми дослідження** – обґрунтування здобувачем важливості розгляду теми з позицій значущості для сучасного стану галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи в цілому; визначення здобувачем науково-практичної та суспільної значущості теми наукового дослідження.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, подається кількома реченнями, що розкривають важливість даного дослідження, оцінюють нагальність, гостроту, тенденції та динаміку розвитку проблеми, її ймовірні наслідки та впливи;

➤ **Стан наукової розробленості теми** – стислий огляд опрацьованої здобувачем літератури, який відображає основні джерела та повідомлення про ступінь розробки розглянутих питань окремими вченими.

Огляд літератури з теми має продемонструвати вміння 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. Перелік праць та їх критичний розгляд можна подавати у хронологічному порядку, тематично, за науковими школами.

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 кваліфікаційної роботи.

Доцільно після вказаного прізвища науковця у квадратних дужках зазначити номер джерела під яким він числиться у списку використаних джерел. Це свідчитиме, про те, що праці авторів про яких йде мова, реально були опрацьовані здобувачем. Наприклад: «*Питанням розвитку бібліотек в умовах інформаційного суспільства присвячені роботи В. Горового [31], О. Карацук [40], О. Кузьменко [43] та ін.*»

Завершуючи огляд, можна зробити висновок, що дана тема ще недостатньо розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому вимагає подальшого розроблення.

➤ *Мета дослідження* – чітке формулювання очікуваного, бажаного результату дослідження, якого потрібно досягти (чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати). Метою дослідження є виявлення нових (або уточнення відомих раніше, але недостатньо досліджених) фактів, закономірностей, підготовка рекомендацій, висновків.

Не слід формулювати мету як «*Дослідження...*», «*Вивчення...*», тому що такі слова вказують не на саму мету, а на засіб її досягнення. Мета кваліфікаційної роботи реалізується через конкретні завдання, які потрібно вирішити для цієї мети.

➤ *Завдання дослідження* 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 кваліфікаційної роботи, доцільно вживати такі дієслова, як: «*вивчити ...*», «*проаналізувати ...*», «*розглянути ...*», «*визначити ...*»,

«розкрити ...», «висвітлити ...», «обґрунтувати ...», «з'ясувати ...», «окреслити ...», «охарактеризувати ...», «узагальнити ...», «систематизувати ...», «розробити ...» або відповідні їм іменники: «визначення...», «вивчення...», «узагальнення...» тощо. Не рекомендується використовувати дієслова: «описати ...», «вивчити ...».

Формулювання завдань повинно відповідати розв'язуванню певних проблем у підрозділах кваліфікаційної роботи (назви підрозділів з'являються (корелюють) з формулювань завдань дослідження, або навпаки, завдання формулюються, додаючи попереду дієслово до назв підрозділів).

➤ *Об'єкт дослідження* – це 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. При цьому слід мати на увазі, що тему кваліфікаційної роботи, яка виноситься на титульний аркуш як заголовок, визначає предмет дослідження.

➤ *Предмет дослідження* – це розглянутий у науковій роботі бік об'єкта дослідження, та його досліджувані якості, породжувані ним зв'язки, способи використання. 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.

Наприклад: якщо тема кваліфікаційної роботи: *«Забезпечення університетською бібліотекою інформаційних потреб студентів в умовах розвитку цифрового суспільства»*, то об'єктом дослідження є *«інформаційні потреби студентів в цифровому суспільстві»*, а предметом – *«забезпечення інформаційних потреб студентів університетською бібліотекою»*.

➤ *Методи дослідження* – це методи, які можуть бути використані для досягнення поставленої мети та реалізації завдань; це інструмент отримання фактичного матеріалу.

Необхідно коротко охарактеризувати методологічну базу дослідження, надати перелік використаних при підготовці

кваліфікаційної роботи методи. Не слід зазначати про методи, які не використовуються у дослідженні.

Найпоширенішими та популярними методами у дослідників є: аналіз та синтез, абстрагування, порівняння, узагальнення. Серед основних методів використовують загальнонаукові та спеціальні методи дослідження: системний аналіз, історичний метод, індукція й дедукція, аналіз та синтез, абстрагування, моделювання тощо. Серед емпіричних методів використовують: спостереження, бесіди, опитування у формі інтерв'ювання, анкетування, тестування, моніторинг, метод експерименту; методи статистичної обробки даних: групування, узагальнення тощо.

Широке використання відомих у науці методів накопичення, вивчення, систематизації фактів та практичного досвіду в цілому дозволяє виконати основне завдання наукового дослідження, поєднати різні розрізнені знання в цілісну систему, вивести певні закономірності, визначити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності.

➤ *Наукова та практична значущість* кваліфікаційної роботи має містити виклад тих результатів, яких намагається досягти здобувач в процесі дослідження.

Наукова значущість розуміється як новизна одержаних результатів. Тому необхідно стисло і конкретно зазначити, яких саме нових результатів досягнуто на основі наукового дослідження, перерахувати наукові положення, які запропоновані дослідником, а також показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше; звернути увагу на те, що розкрито, досліджено, проаналізовано, узагальнено чи рекомендовано вперше. Наприклад: *«узагальнено погляди фахівців на ...»*; *«систематизовано науковий доробок вітчизняних учених щодо ...»*; *«узагальнено і підтверджено дані про ...»*; *«доведено необхідність застосування ...»*.

Практична цінність кваліфікаційної роботи визначається можливістю використання одержаних результатів та розробленістю здобувачем конкретних рекомендацій щодо їх застосування у практичній діяльності. Наприклад:

«Практичне значення одержаних результатів дослідження полягає в удосконаленні процесу....; у покращенні роботи ...»

установи (відділу)...; підвищення якості інформаційних послуг....; розробці проекту (моделі) з удосконалення (оптимізації)...; розробці рекомендацій щодо...». Матеріали дослідження можуть скласти основу для; бути використані у практичній діяльності».

➤ *Апробація результатів дослідження* – інформація про наукову активність здобувача. Вказується, на яких наукових конференціях, семінарах було оприлюднено результати дослідження, викладеного у кваліфікаційній роботі. Необхідно зазначити статус, повну назву, місто та дату проведення наукової конференції, семінару. Якщо матеріали не опубліковано, але є програми або інші документи (сертифікати, свідоцтва та ін.), що підтверджують апробацію, то необхідно також вказати тему доповіді (повідомлення).

Потрібно навести перелік усіх опублікованих публікацій (тези, статті) за темою кваліфікаційної роботи (якщо ці публікації вказані у списку використаних джерел, достатньо лише назвати загальну їх кількість та зробити посилання на відповідні позиції списку).

➤ *Структура кваліфікаційної роботи* розкриває її основні структурні елементи. Стисло пояснюється логіка побудови роботи, зазначається інформація про загальний обсяг роботи із зазначенням кількості сторінок, кількість найменувань у списку використаних джерел та кількість додатків (у разі їх наявності). Наприклад:

«Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, а також списку використаних джерел, який включає 28 найменувань, та 6 додатків. Загальний обсяг роботи – 50 сторінок (без додатків).

У вступі обґрунтовуються

У першому розділі представлено теоретичний аналіз

Другий розділ висвітлює

Висновки містять узагальнені результати дослідження».

Основна частина кваліфікаційної роботи поділяється на теоретичний і практичний розділи, які мають складатися з 2-4 підрозділів, що відображають логічну послідовність дослідження та містять власні пропозиції. Поділ роботи на розділи і підрозділи

здійснюється так, щоб частини роботи були пропорційними за обсягом і науковим змістом.

Розділи повинні підпорядковуватися загальній назві теми, але у власних назвах не повторювати її. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі наукової роботи та повністю її розкривати.

Головні вимоги до наукового викладу результатів – точність, чіткість, стислість. Розділи повинні мати бібліографічні посилання на літературу, що дозволяє аналізувати власні дані та порівнювати їх з даними інших джерел. Здобувач зобов'язаний дотримуватися принципу добросовісності і посилатися у своїй роботі на авторів та джерела, які використовував для написання своєї роботи (матеріали, результати досліджень тощо).

Кожний розділ починається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють стислі висновки обсягом до пів сторінки.

У теоретичному (першому) розділі розкриваються суто теоретичні аспекти дослідження, опрацьовуються та формуються основні положення, дається аналіз різних наукових точок зору, 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 останніх 5 років.

Дотримання вимог наукового етикету вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки іноді скорочення цитати може спотворити початковий зміст, закладений автором. Текст цитати починається й закінчується лапками, а кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело (наприклад: [25, с. 38]).

Використання цитат у роботі має бути доречним і помірним, оскільки велика кількість цитат створює враження компілятивної роботи, а їх відсутність чи недостатність знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли інформацію взято з джерела великою кількістю сторінок, то у посиланні потрібно вказати номери сторінки (ілюстрацій, таблиць, джерела), на які подаються посилання у дослідженні.

Якщо немає прямого цитування, але автор дипломної роботи посилається на думку (положення, визначення...) іншого

науковця, аналізуючи і узагальнюючи її, то посилання на джерело робиться також. У кінці абзацу чи речення вказується джерело [23, с. 101]; чи декілька джерел якщо проаналізовано думки кількох авторів [23; 28; 33].

В практичному (другому) розділі описуються результати спостережень; методики вивчення окремих понять, тем; результати анкетувань, бесід та їх аналіз; узагальнюються практичні висновки і рекомендації.

Варто зауважити, що на відміну від першого розділу, у другому розділі практично немає посилань на літературу, а лише на законодавчо-нормативні документи що регулюють діяльність бази дослідження чи галузі, статистичні збірники, звіти, Інтернет-видання та огляди тощо.

У розділі варто подати достатню кількість фактичної інформації, представленої у вигляді таблиць, графіків, діаграм, схем тощо, що відображають результати дослідження.

Автору роботи слід викласти конкретні пропозиції, які спрямовані на досягнення мети, поставленої у вступі та вирішення проблеми, визначеної темою дипломного дослідження; обґрунтувати доцільність внесених пропозицій, розглянути вплив запропонованих заходів на результат діяльності бази дослідження (наприклад: *підвищення якості інформаційних послуг, підвищення рівня компетентності фахівців (керівників), оптимізація процесів обслуговування* тощо).

Між структурними частинами роботи має бути чіткий логічний зв'язок, тобто розділи мають бути пов'язані між собою та починатися з короткого опису питань, що розкриваються в даному розділі у їхньому взаємозв'язку з попередніми та наступними розділами.

В основній частині тексту кваліфікаційної роботи слід використовувати мовні конструкції, слова та словосполучення наукового стилю мовлення, що використовуються в наукових роботах (див. Додаток 6).

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.

Робота не повинна носити абстрактного характеру. Міркування здобувача, його узагальнення та висновки повинні

будуватися на конкретному аналізі фактичного матеріалу. В той же час слід уникати й іншої крайності – простого та безсистемного нагромадження фактів без будь-якого достатнього їх осмислення та узагальнення.

В основній частині кваліфікаційної роботи, у вступі і висновках не рекомендується вести виклад від першої особи однини: «я вважаю, що...», «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 «*вважаємо...*», «*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.

Висновки (загальні до роботи) є підсумком всієї кваліфікаційної роботи. Висновки не можуть повторювати дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів, мають відрізнитися вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю. Формулювання висновків має відповідати поставленим завданням. Висновки краще подавати у вигляді послідовно пронумерованих абзаців. При цьому кожен абзац має містити окремий логічно завершений висновок чи рекомендацію відповідно до поставленого завдання кваліфікаційної роботи.

Висновки мають бути чіткими, конкретними, змістовними, і базуватись на реальних результатах проведеного дослідження. Вони можуть містити практичні рекомендації щодо усунення виявлених недоліків, вдосконалення роботи інформаційних установ, підвищення ефективності інформаційної практичної та наукової діяльності.

Під час написання висновків слід: визначити головні результати проведеного дослідження та основні показники отриманих результатів; обґрунтувати їх достовірність; викласти свої пропозиції щодо використання результатів дослідження у практичній діяльності.

Стилістично, оформлюючи висновки до дипломної роботи, в пунктах доцільно використовувати такі слова та словосполучення: як «проаналізовано ...» «встановлено ...», «виявлено ...», «досліджено ...», «...що дало змогу ...», «доведено ...», «показано ...», «розроблено ...», «вважається за доцільне ...», «отримано ...», «запропоновано ...», «рекомендовано ...» тощо.

Головним критерієм якісно підготовлених висновків є те, що ознайомившись з їх текстом людина зможе сформулювати уявлення про ступінь завершеності дослідження, досягнення автором поставленої мети й завдань.

Обсяг висновків до роботи має становити 2-4 сторінки.

Список використаних джерел формується протягом написання кваліфікаційної роботи і включає перелік усіх джерел інформації, на які автор робить посилання у своїй роботі або які використовувались під час дослідження.

Студент зобов'язаний посилатися на всі джерела, завдяки яким він отримав окремі результати. Список використаних джерел рекомендується розміщувати в алфавітному порядку за прізвищами авторів або назв документів із суцільною нумерацією. Не слід включати до бібліографічного списку праці, які не були використані й на які немає посилань в тексті роботи.

Складаючи бібліографічний опис джерел, слід враховувати такі загальні правила:

- у процесі оформлення списку слід дотримуватися основних правил бібліографічного описування документів, викладених у чинних стандартах;

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

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

Бібліографічні описи використаних джерел в кваліфікаційній роботі рекомендовано оформлювати за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Слід зазначити, що ДСТУ 8302:2015 не замінює, а дозволяє спростити процес складання списків посилань, визначених у ДСТУ ГОСТ

7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», що є також є чинним.

Приклад оформлення джерел подано у додатку (див. Додаток 7). Кількість використаних джерел у кваліфікаційній роботі може бути не менше 25.

До списку використаних джерел рекомендується включати публікації студента за темою кваліфікаційної роботи з посиланнями на них в самій кваліфікаційної роботи. Джерела іноземною мовою подаються в кінці списку мовою оригіналу.

Додатки до кваліфікаційної роботи призначені для вивільнення основної частини кваліфікаційної роботи від громіздких відомостей, що ускладнюють її сприйняття. Вони можуть містити таблиці допоміжних цифрових даних, схеми, рисунки, графічний матеріал великого формату, математичні розрахунки, діаграми, скрини сайтів, анкети опитування, копії (фотокопії) документів та інші матеріали, що були розроблені в процесі виконання кваліфікаційної роботи та які підтверджують основні положення виконаного дослідження. Сюди ж можна винести ті частини роботи, які є важливими, але загромаджують виклад основної думки в роботі (наприклад, доведення, статистичний матеріал, побічні висновки і результати).

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи після списку використаних джерел, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи. На всі додатки обов'язково повинні бути зроблені посилання в основному тексті роботи. Оформлення додатків починається з нової сторінки, де посередині чистого аркушу пишеться великими літерами слово **ДОДАТКИ**.

Кожен із додатків починають з нової сторінки. У правому верхньому куті малими літерами з першої великої подається слово «Додаток» і поруч українська літера (за винятком літер 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.

Додатки не входять до основного обсягу кваліфікаційної роботи.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Важливим аспектом підготовки кваліфікаційної роботи є її правильне оформлення, що має відповідати певним вимогам. Дотримання загальноприйнятих вимог дозволяє швидко ознайомитися з результатами дослідження, критично оцінити та, за необхідністю, перевірити його висновки.

Кваліфікаційна робота пишеться і захищається українською мовою. Текст друкується на комп'ютері з використанням шрифту тестового редактора MS Word, шрифт Times New Roman, 14 розміру з міжрядковим інтервалом 1,5 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 — 30 мм, правий — 10 мм. Абзац – 1,25 см.

Друкується робота з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297). Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 45–55 сторінок (без урахування обсягу додатків).

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти зафарбуванням білою фарбою (штрихом). 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 прізвиськом та ініціалами (слідкуючи, щоб вони лишились в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift – Ctrl – пробіл»).

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи (**ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ ТА 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 друкують з абзацного відступу напівжирним шрифтом маленькими літерами (крім першої літери). Крапка в кінці заголовків підрозділів не ставиться. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком підрозділу та попереднім тестом має становити не менше двох міжрядкових інтервали. Не дозволяється розмішувати 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).

Всі сторінки роботи, враховуючи титульну сторінку та список використаних джерел, але без урахування додатків, підлягають суцільній нумерації. Порядковий номер сторінки друкується арабськими цифрами без крапки в кінці в середині верхнього поля сторінки.

Цифровий матеріал в тексті, як правило, оформляється у вигляді послідовно пронумерованих таблиць. На кожену таблицю, що використовується в роботі, має бути посилання в тексті із зазначенням її номера, наприклад (*табл. 1.2*) або (*див. табл. 1.2*).

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. 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 розміщувати 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 конкретно та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка.

Рисунки вставляються у форматах TIFF, PCX, JPEG. Підписи до рисунків і таблиць подаються шрифтом 9 pt, вирівнюються по центру, перед рисунком або таблицею робиться відступ 6 pt, після підпису – 6 pt.

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

5. ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

До захисту кваліфікаційної роботи здобувач заздалегідь готує доповідь (виступ).

У своїй доповіді здобувач повинен відобразити: актуальність теми; мету; завдання; об'єкт та предмет дослідження; основні результати проведеного дослідження; конкретні пропозиції щодо розв'язання проблеми або удосконалення певних процесів з обґрунтуванням можливості їх реалізації; відомості щодо рівня апробації (на скількох конференціях та у скількох публікаціях відображені результати дослідження за темою).

Виступ не повинен містити теоретичні положення, запозичені з літературних або нормативних документів, оскільки вони не є предметом захисту. Не слід переказувати вступ та зміст усіх розділів роботи. Головну увагу треба зосередити на власних розробках.

Доповідь здобувача має супроводжуватися мультимедійною презентацією, яка дасть можливість підсилити доказовість висновків та пропозицій, полегшити виступ. Перевагами мультимедійної презентації є: унаочнення матеріалів, що презентуються (доповідаються); підвищення оперативності і об'єктивності оцінювання результатів наукового дослідження.

Презентацію слід створювати за допомогою програми MS PowerPoint інших або аналогічних засобів. Її зміст узгоджується з науковим керівником кваліфікаційної роботи.

Для ефективної інформаційної підтримки доповіді здобувача мультимедійна презентація повинна містити слайди, зміст та логічна послідовність яких відповідає логіці розкриття теми наукового дослідження.

Мультимедійна презентація може включати 10-15 слайдів, але не більше. На першому з них (титульний слайд) необхідно зазначити назву університету і кафедри, тему кваліфікаційної роботи, відомості про автора (П.І.Б. студента, групу), наукового керівника роботи (П.І.Б., посада, вчений ступінь, вчене звання) та рецензента (П.І.Б., посада із зазначенням назви установи, вчений ступінь). На наступних (інформаційних) слайдах – мету, об'єкт, предмет дослідження; основні результати дослідження (коротко

представити результати теоретичної частини та максимально візуалізувати результати практичної частини); висновки (стислий перелік отриманих результатів, практичні рекомендації). Завершальним (останнім) слайдом є подяка за увагу.

Назва кожного слайда повинна стисло та точно характеризувати те, що подано на ньому. Слайд може вмещувати 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 автора роботи, номер слайда. Номер слайда необхідно зазначати у форматі «номер слайда/кількість слайдів», наприклад, якщо в презентації 12 слайдів, то шостий слайд нумерується як «6/12».

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

Розмір слайдів має відповідати розміру екрана. Заголовки слайдів можна виділяти жирним шрифтом, при написанні заголовка крапка в кінці не ставиться. Заголовки мають бути короткими та лаконічними, привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення та головну думку слайду. Також доцільно виділяти жирним, курсивом або підкреслюванням основні думки в змістовній частині відповідного слайда.

Не потрібно розміщувати на слайді дослівно все, що планується сказати словами. Великий текст дуже важко читати та майже неможливо запам'ятати. Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези.

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 на слайдах;
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- 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;
- горизонтальне розташування інформації на слайді, розміщення найбільш важливої інформації в центрі екрану;
- легкість читання тексту на слайді 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).

Для унаочнення результатів дослідження можна використовувати узагальнені таблиці, рисунки, схеми, графіки, які розміщуються на світлому або білому фоні. Не варто вставляти в презентації великі таблиці: вони складні для сприйняття: краще замінювати їх графіками, побудованими на основі цих таблиць.

В інформаційних слайдах допускається використання анімації об'єктів тільки у випадку, якщо це необхідно для відображення змін, що відбуваються в тимчасовому інтервалі, і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі доповіді. У решті випадків використання анімації є недоцільним.

Для зміни слайдів використовується режим “вручну”. Дозволяється використання стандартних ефектів переходу, окрім ефектів “жалюзі”, “шашки”, “розчинення”, “горизонтальні смуги”. Для всіх слайдів застосовується однотипний ефект їх переходу.

Здобувач має вільно володіти текстом доповіді та користуватися лише її ілюстративним супроводженням. Доповідь має бути розрахована на 7-10 хвилин, не більше.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК, склад та графік роботи якої затверджує ректор університету.

Засідання ЕК можуть проходити як в університеті, так і он-лайн (у разі виникнення, непередбачуваних чи надзвичайних ситуацій). Явка здобувачів на захист визначається за наперед складеним списком.

Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надається не більше 10 хвилин. У випадку порушення здобувачем регламенту ЕК має право зупиняти його доповідь.

Процедура захисту протоколюється секретарем ЕК.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин. Захист кваліфікаційної роботи проводиться за таким порядком:

1. *Представлення кваліфікаційної роботи.* Секретар ЕК називає тему кваліфікаційної роботи, прізвище, ім'я, по батькові її автора, посаду, вчене звання та вчений ступінь наукового керівника кваліфікаційної роботи.

2. *Доповідь здобувача.* Доповідь здобувача триває не більше 7 хвилин. Під час виступу демонструється презентація, яку потрібно завчасно підготувати і завантажити для демонстрації до початку захисту кваліфікаційної роботи.

3. *Запитання здобувачу.* Члени ЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задавати здобувачеві запитання щодо змісту виконаної роботи. Відповіді здобувача мають бути конкретні, аргументовані й стислі.

4. *Оголошення висновку наукового керівника та рецензії.* Секретар ЕК ознайомлює присутніх з висновком керівника та рецензією на роботу. Здобувач має відповісти на всі зауваження керівника та рецензента або погодитися з ними.

5. *Оцінка кваліфікаційної роботи.* Від уміння та майстерності здобувача лаконічно розкрити особливість свого дослідження, його новизну та практичне значення, а також від чіткості відповідей на питання, поставлених членами ЕК та присутніми на захисті, залежить те, яку оцінку за захист він отримує.

Результати захисту кваліфікаційної роботи визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно». Оцінка виставляється на закритому засіданні ЕК, яка приймає рішення щодо підсумкового оцінювання роботи (враховуючи висновок наукового керівника, оцінку рецензента, презентацію результатів дослідження, відповіді здобувача на запитання під час захисту), а також рішення про присвоєння здобувачу відповідної кваліфікації та видачу йому диплома державного зразка.

Рішення ЕК оголошується її головою у той же день усім присутнім на відкритому засіданні. Після захисту кваліфікаційна робота передається для зберігання упродовж п'яти років в архів університету.

Кращі роботи можуть бути відзначені комісією та рекомендовані на конкурс наукових робіт.

У разі, якщо при захисті кваліфікаційної роботи здобувач отримав незадовільну оцінку, або був недопущений до захисту рішенням кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, він може отримати допуск до повторного захисту кваліфікаційної роботи впродовж трьох років після закінчення університету. ЕК, яка відповідає профілю підготовки в МДУ, встановлює, чи зможе здобувач після доробки подати до повторного захисту ту саму роботу, чи повинен розробити нову тему.

Здобувачам, які не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), термін захисту може бути продовжений деканом факультету до наступного терміну роботи ЕК, але не більше, ніж на один рік.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основними критеріями при оцінюванні кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття теми роботи і ступінь вирішення поставлених завдань;
- самостійність здобувача при підготовці роботи, об'єм виконаних їм робіт, які оцінюються, перш за все, керівником;
- якість і обґрунтованість висновків, рекомендацій;

- ступінь застосування отриманих знань і умінь;
- якість оформлення роботи.

Результати захисту дипломної роботи оцінюються відповідно до стобальної шкали оцінювання ECTS (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»), національної системи оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за 100-бальною шкалою з урахуванням якості виконання роботи, рівня її захисту, а також наукової та практичної підготовки здобувача.

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

«Відмінно». Кваліфікаційна робота є бездоганною, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена впевнено, висновок наукового керівника та рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ЕК правильні, стислі.

«Добре». Тема кваліфікаційної роботи розкрита, але є недоліки непринципового характеру. В теоретичній частині поверхово зроблено аналіз літературних джерел, недостатньо використані інформаційні матеріали, були окремі зауваження у висновку наукового керівника та рецензії, доповідь логічна, проголошена впевнено, відповіді на запитання членів ЕК, в основному, правильні. Оформлення роботи виконано у межах вимог.

«Задовільно». Тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але трапляються недоліки змістовного характеру. Нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компіляторний характер, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, підсумки та рекомендації поверхові та обґрунтовані непереконливо, висновок наукового керівника та рецензія містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи.

«Незадовільно». Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи. Розділи роботи не пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи випадкові й не мають системи, висновки та рекомендації відсутні та/або поверхові та необґрунтовані. Оформлення роботи не відповідає вимогам. Відповіді на запитання членів ЕК неправильні або неповні. У висновку наукового керівника наведені суттєві зауваження, негативна рецензія.

Підсумкова оцінка за захист кваліфікаційної роботи включає:

- *оцінювання проведеного дослідження* (наявність практичного аспекту дослідження; актуальність змісту дослідження, уміння здобувача роботи правильні, стислі та аргументовані висновки; здатність самостійно викладати матеріал; коректна робота з джерелами);

- *оформлення роботи* (відповідність вимогам методичних рекомендацій; структурованість, збалансованість структури

відповідно до предмету дослідження; відповідність тексту меті та завданням, які вказані у вступі; висновки, які аргументують результативність дослідження; цілісність та завершеність, що передбачає напрями подальшого розвитку; додатки містять винятково необхідний допоміжний матеріал; у тексті є посилання на всі додатки; список літератури складений відповідно до вимог державних стандартів; візуальна привабливість; відсутність помилок у змісті; невелика кількість орфографічних помилок; відсутність плагіату);

- *успішність дослідження* (досягнення поставленої мети, що відображається у висновку наукового керівника; наявність обґрунтувань та матеріалів, які підтверджують реальність наведених результатів; наявність висновків, які аргументують рівень розв'язання завдань дослідження; апробація дослідження);

- *презентація результатів* (доповідь аргументовано представляє результати дослідження; презентація, що супроводжує доповідь, відображає основні характеристики роботи й результати дослідження; мова грамотна, термінологія використовується правильно за предметом дослідження; відповіді на поставлені запитання коректні, повні та правильні).

8. ДОДАТКИ

Додаток 1

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Інформаційне обслуговування користувачів в умовах сучасного інформаційного середовища
2. Розвиток системи інформаційних послуг у сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі
3. Електронні інформаційні ресурси в системі інформаційного обслуговування користувачів
4. Інформаційна продукція як результат аналітичного опрацювання інформації
5. Методи згортання інформації та їх застосування в інформаційно-аналітичних процесах
6. Веб-сайт як засіб інтеграції інформаційної установи у сучасний інформаційний простір
7. Презентація як форма ділових комунікацій
8. Особливості діяльності інформаційних служб в місцевих органах влади
9. Інформаційна продукція як засіб інформаційного забезпечення управлінської діяльності
10. Діловодство як складова управлінської діяльності установи
11. Документування діяльності установи (закладу, підприємства)
12. Оптимізація роботи з документами як умова ефективного управління установою
13. Формування та управління фондом електронних документів бібліотеки
14. Сучасні тенденції організації бібліотечного простору
15. Використання інформаційних ресурсів НАФ України
16. Зберігання бібліотечних фондів України в умовах інформатизації суспільства
17. Опис документів та справ як важлива складова науково-інформаційної діяльності відомчого архіву.
18. Організація роботи державної архівної установи

Зразок оформлення титульної сторінки

Мукачівський державний університет
Гуманітарний факультет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

**ЕЛЕКТРОННІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ЯК ФАКТОР
ОПТИМІЗАЦІЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
КОРИСТУВАЧІВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ**

Виконала:

здобувач освітнього ступеня
«Бакалавр» зі спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

(прізвище та ініціали)

Науковий керівник:

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(прізвище та ініціали)

Рецензент:

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(прізвище та ініціали)

м. Мукачево – 20 _ рік

Приклад оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Козачук А. Б. Електронні інформаційні ресурси як фактор оптимізації інформаційного обслуговування користувачів в сучасних умовах: кваліфікаційна робота здобувача освітнього ступеня «Бакалавр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Мукачєво : МДУ, 2023. 75 с. На правах рукопису.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ,
ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, КОРИСТУВАЧ,
ІНФОРМАЦІОНА УСТАНОВА, ІНФОРМАЦІЙНА СЛУЖБА.

Актуальність теми дослідження обумовлена значущістю електронних інформаційних ресурсів в інформаційному обслуговуванні користувачів. Оскільки від належного використання цих ресурсів залежить якість та ефективність інформаційного обслуговування користувачів в сучасних умовах.

Мета роботи полягає у вивченні теоретичних та практичних аспектів електронних інформаційних ресурсів та у розкритті їх як фактору оптимізації інформаційного обслуговування користувачів в сучасних умовах.

Об'єктом даного дослідження є електронні інформаційні ресурси як фактор оптимізації інформаційного обслуговування.

Предметом є формування електронних ресурсів в інформаційній установі на прикладі Тернопільської ОУНБ.

Розроблено комплексну характеристику електронних ресурсів та визначено їх роль в системі засобів інформаційного обслуговування, а також здійснено порівняльний аналіз електронних інформаційних ресурсів Тернопільської ОУНБ та Рівненської ОУНБ.

Результати даного дослідження можуть бути використані в практичній діяльності інформаційними службами й досліджуваної установи для ефективних способів організації інформаційної роботи й оптимізації інформаційного обслуговування користувачів.

У першому розділі висвітлюються теоретичні аспекти електронних ресурсів та інформаційного обслуговування. В другому – особливості використання Інтернет-ресурсів інформаційними установами.

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ 1 Електронні інформаційні ресурси як сегмент інформаційного обслуговування користувачів	9
1.1. Становлення та сутність поняття «електронний ресурс»	9
1.2. Зміст та завдання інформаційного обслуговування користувачів в сучасних умовах	15
1.3. Місце електронних інформаційних ресурсів в системі засобів інформаційного обслуговування	21
Розділ 2 Електронні ресурси бібліотек як фактор оптимізації інформаційного обслуговування користувачів	28
2.1. Особливості використання Інтернет-ресурсів інформаційними установами	28
2.2. Формування та використання електронних ресурсів в Тернопільській обласній універсальній науковій бібліотеці	36
2.3. Порівняльний аналіз електронних ресурсів ТОУНБ та РОУНБ	42
Висновки	48
Список використаних джерел	52
Додатки	55

Приклад оформлення переліку умовних скорочень та позначень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКРОЧЕНЬ ТА 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
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, слова та словосполучення
наукового стилю мовлення, що використовуються в
наукових роботах**

Випадки застосування слів та словосполучень	Мовні конструкції, слова, словосполучення
Актуальність теми дослідження	<i>Актуальність роботи полягає у тому, що... ; Проблема має першочергове (наукове, практичне й теоретичне, важливе) значення, адже в ній...; Проблема є актуальною на сьогоднішній день, тому що...; Тема наукової роботи і зараз залишається важливою (актуальною), тому що....</i>
Огляд літератури	<i>З цієї (зазначеної) проблеми існує чимала кількість наукових праць...; Наявна значна кількість наукових праць, присвячених цій проблемі ...; Теоретичною основою роботи є праці вітчизняних і зарубіжних учених...; Дослідження в галузі... здійснені такими вченими ...; З точки зору авторів...; На думку деяких дослідників (багатьох дослідників, учених, авторів)...</i>
Мета і завдання дослідження	<i>Мета роботи полягає в розкритті (у вивченні, дослідженні)...; Метою роботи є вивчення (дослідження)...; Реалізація (досягнення) поставленої мети передбачає розв'язання таких завдань...; Мета дослідження обумовила його завдання...; Для реалізації зазначеної мети передбачається розв'язання таких завдань...; Метою передбачено вирішення таких завдань...</i>
Об'єкт та предмет	<i>Об'єкт (предмет) дослідження –... Об'єктом (предметом) дослідження в роботі є...</i>
Перелік методів дослідження	<i>У роботі використано такі методи дослідження, як...; Основними методами дослідження є...; Базовим (основним) методом є ..., який дозволив (довів, дав можливість)...</i>
Наукова новизна одержаних результатів	<i>Вперше одержано (удосконалено, набуло подальшого розвитку)...; Вперше здійснено комплексне вивчення ...; Сформульовані й змістовно обґрунтовані...</i>

Випадки застосування слів та словосполучень	Мовні конструкції, слова, словосполучення
Вказівка на джерело інформації	<i>Деякі автори пропонують...; Дослідники (учені, фахівці) дотримуються думки, що... ; У різних джерелах наводяться...; На думку вчених (дослідників, науковців, фахівців галузі...)...; Більшість авторів зазначає (вказує, підкреслює), що...; Інша група вчених дотримується протилежної точки зору щодо...; За повідомленням ...; Відповідно до визначення ...</i>
Посилання на авторську інтерпретацію	<i>Автор дослідження звертає увагу на...; Учений... вважає (висловлює думку, зазначає, переконаний, наголошує), що...; За нашими спостереженнями,...; Дотримуємося децю іншої думки...; На наш погляд,...; На нашу думку,...; З точки зору ...; На переконання ...</i>
Посилання на вже відому інформацію	<i>Відомо (загальновідомо, загально визначено, звісно), що...; З офіційних джерел відомо, що...; З історії розвитку галузі ... відомо, що...; Нагадаємо, що...; Як відомо, ...; Як правило, ...</i>
Авторська впевненість	<i>Автор вважає, що...; Автор наголошує на тому, що...; Безперечним є той факт, що...; Вважаємо за потрібне зазначити (наголосити, підкреслити), що...; Як бачимо, ...; Безперечно, що...; Тому вважаємо, що...; Потрібно зазначити, що...; Зважаючи на це, ...; Наголошуємо, що...; Необхідно зазначити, що...; Звичайно (зрозуміло, очевидно, цілком зрозуміло), що....</i>
Авторське припущення, логічне міркування	<i>Так, ...; Таким чином, ...; Тому ...; Крім того, ...; Також, ...; До того ж, ...; Тим не менш, ...; Між тим, ...; Проте, ...; Виходячи з..., можна зробити припущення, що...; Можливо,...; Для підтвердження...; Можемо стверджувати, що...; Отже, ...; В результаті; ...; Іншими словами, ...; У зв'язку з цим, ...; Загалом, ...; По суті, ...; Як ми бачимо, ...; У даному випадку можна стверджувати, що...</i>
Наведення прикладів, фактів	<i>Аналогічний приклад: ...; Іншим прикладом є...; Наведемо кілька прикладів...; Спробуємо навести приклади ...; Для доказу цього подаємо приклад...; Як приклад...</i>
Вказівка на зв'язок з попереднім	<i>Аналіз розглянутого матеріалу свідчить про...; Виходячи з вищевикладеного (вищезазначеного),...; Вищенаведені факти дають підставу стверджувати...; Загальний аналіз свідчить, що...; Як показало дослідження,...; З огляду на вищесказане (вищезазначене),...; У такому разі ...; З цього випливає, що...; На підставі... можна вважати, що...; Проведене дослідження свідчить про те, що...; При цьому ...; Розглянуті приклади доводять, що...; Як вже згадувалось,...; Як було вже зазначено, ми...; Важливим є також питання...; Вагоме значення для нашого дослідження має (мають)...</i>

<p>Привернення уваги до інформації</p>	<p><i>Потрібно звернути увагу на...; Для наочного висвітлення...; Зауважимо, що...; Зупинимось на...; Необхідно вказати, ...; Цікаво відзначити, що ...; Надзвичайно важливим для... є ...; На окрему увагу заслуговує той факт, що...; Розгляньмо ще...; Не мені важливим є...; Окремо варто виділити...; Особливої уваги заслуговують (потребують)...; Певну роль у... відіграє такий чинник, як...; Потрібно розглянути...; Цікавим (з точки зору...) є...; Звернімося до ...; Варто розглянути ...; В даній роботі ...; Стрижневим для вирішення цієї проблеми є такий підхід: ...</i></p>
<p>Послідовність, логічний зв'язок між собою окремих елементів наукового тексту; поєднання абзаців</p>	<p><i>Спочатку...; Завдяки тому, що...; Таким чином,...; Крім цього, ...; Виходячи з розуміння того, що...; Однак,...; З іншого боку, ...; Незважаючи на те, що...; Говорячи про...; Беручи до уваги...; По-перше,... (по-друге, тощо); У свою чергу...; Тепер розглянемо...; Щодо питання про...; Торкаючись питання про ...; Обґрунтовуючи точку зору про...; Виходячи з того, що...; На підставі отриманих даних ...; І все ж ...; З одного боку ...; З іншого боку, ...; Це означає ...; З опису бачимо...; Як було показано вище ...; Іншими словами ...; Як уже зазначалося, ...; На завершення ...</i></p>
<p>Узагальнення, підсумок, висновок</p>	<p><i>Отже, ...; Значить, ...; Як висновок, ...; Підсумовуючи ...; Аналіз... дозволяє зробити такі висновки: ...; Аналізуючи матеріал, можна дійти висновку, що...; Аналізуючи помилки, приходимо до висновку, що...; Підводячи підсумки, хотілося б зазначити, що...; Підсумовуючи викладені точки зору,...; Розглянувши наведені факти, можна зробити такі висновки...; Узагальнюючи сказане, зауважимо, що...; Ці дані служать достатньою підставою для висновку ...; Підсумовуючи результати здійсненого дослідження (аналізу), зазначимо (підкреслимо, можна зазначити, можна підкреслити, необхідно зауважити), що...</i></p>
<p>Передавання просторово-часових ознак явищ та їх послідовності</p>	<p><i>Тепер ...; Сьогодні ...; Нині ...; Потім ...; Звідти ...; Перед тим ...; Пізніше ...; Раніше ...; Завжди ...</i></p>

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел кваліфікаційної роботи
(з урахуванням вимог Національного стандарту України
ДСТУ 8302:2015)**

Книги:

Один автор

1. Лісіна С. О. Документні ресурси : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політех., 2013. 240 с.
2. Бондаренко В. Бібліотечне інтернет-обслуговування: стан та перспективи : монографія / наук. ред. Т. Гранчак ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 276 с.

Два автори

1. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2016. 348 с.
2. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків, 2016. 160 с.

Три автори

1. Єріна А. М., Захотай В. Б., Єріна Д. Л. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. 212 с.
2. Палеха Ю.І., Іванова І.О., Черепуха Л.О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. І. Палехи ; М-во освіти і науки України. Київ : Вид-во Ліра-К, 2018. 275 с.
3. Василенко О. М., Добко Т. В., Зайченко Н. Я. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2017. 410 с.

Чотири автори і більше

1. Менеджмент : навч. посіб. / Бікулов Д. Т. та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
2. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення : монографія / Мацюк В. Я. та ін. Донецьк : Донецьк. юридич. ін-т ЛДУВС, 2006. 208 с.

3. Соціально-психологічні закономірності становлення економічної культури молоді: монографія / В. В. Москаленко та ін.; за ред. В. В. Москаленко. Київ : Педагогічна думка, 2015. 405 с.

4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники

1. Пастушенко О. Книга і періодика в дисертаційних дослідженнях назалежної України: соціокомунікаційний аспект : монографія / відп. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 564 с.

2. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.

3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

4. Діловодство в органах місцевого самоврядування : монографія / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна; за ред. В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. Київ : НАДУ, 2009. 164 с. (Бібліотека міського голови).

5. Інформаційне законодавство України: наук.-практ. коментар / В. О. Горобцов та ін.; за ред. Ю. С. Шемшученка. Київ: ТОВ Вид. «Юридична думка», 2006. 232 с.

Без автора

1. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.

2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

3. Криміналістика : консп. лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.

4. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довідник / за ред. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.

5. Технологічні аспекти обслуговування користувачів : метод. реком. / Мін-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад. Л. В. Лагута. Київ, 2015. 36 с.

6. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне : РДГУ, 2012. 116 с.

7. Бібліотекознавство. Теорія, історія, організація діяльності бібліотек : підруч. для вузів / уклад. : В. О. Ільганаєва, Г. Д. Ковальчук, Т. П. Самійленко та ін. Харків : Основа, 1993. 193 с.

8. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол. : І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

2. Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ : Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

3. Словник української мови : в 11-ти т. / редкол. : І. К. Білодід та ін. Київ : Наук. думка, 1971. Т. 2. 550 с.

4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Законодавчі та нормативні документи:

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

2. Про інформаційні агентства : Закон України від 28.02.1995 р. № 74/95-ВР (зі змінами і доповненнями). *Відом. Верхов. Ради України*. 1995. № 20. Ст. 134.

3. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.

4. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.

5. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

Стандарти:

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Автореферат дисертації:

1. Свердлик З. М. Організація діловодства в думі та управі міста Києва (1870-1917 роки) : автореф. дис. ... канд. іст. наук. : 27.00.02. Київ, 2016. 20 с.

2. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис.... канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02. Львів, 2006. 23 с.

3. Петрова Л. Г. Соціально-економічні аспекти розвитку бібліотек України в сучасних умовах : автореф. дис. ... д-ра пед. наук / Харк. держ. акад. культури. Харків, 2006. 45 с.

4. Желай О. П. Розвиток вітчизняного бібліотечного електронного сервісу : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.03. Київ, 2018. 22 с.

Дисертації

1. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10. Київ, 2008. 192 с.

2. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. Київ, 2012. 252 с.

3. Мар'їна О. Ю. Бібліотеки України в цифровому медіапросторі: теоретико-методологічні засади розвитку : дис. ... докт. наук із соц. комунікацій : 27.00.03. Харків : ХДАК, 2018. 514 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання (статті)

1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

2. Іванова Т. В. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. *Муніципальне діловодство* : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2004. С. 23–24

3. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

4. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Соціальне партнерство як чинник розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України. *Бібліотечний вісник*. 2014. № 4. С. 3–7.

5. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги як основа документології. *Вища школа*. 2014. № 2. С. 95–98.

6. Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

7. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015. № 4. С. 54–73.

8. Старостин Е. В. Методология истории архивов: периодизация. *Архивознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук, праць*. 2001. Вип. 4. С. 223–234.

9. Богуш Т. І. Публічні бібліотеки та реформа децентралізації: виклики і можливості. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі: зб. матеріалів II міжнар. наук. конф.*, (Київ, 16–18 трав. 2019 р.). Київ : Вид-во Ліра-К, 2019. С. 8–9.

10. Бережна К. С. Матеріально-технічне забезпечення інформатизації публічних бібліотек України. *Культура та інформаційне суспільство XXI століття* : матер. всеукр. наук.-теорет. конф., (Харків, 21-22 квіт. 2016 р.). Харків : ХДАК, 2016. С. 301-302.

11. Кульпінська М. М., Галак О. А. Громадський простір або як працювати бібліотекам по-новому. *Бібліотека в системі соціалізації особистості та соціального розвитку громад: матеріали обл. наук.-практ. конф.*, м. Хмельницький, 25 верес. 2019 р. Хмельницький, 2019. С. 28–31.

12. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

13. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

Електронні ресурси

Веб-сайти, сторінки веб-сайтів

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського : веб-сайт. URL : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 01.10.2022)

2. Українська бібліотечна асоціація : веб-сайт. URL : <http://ula.org.ua> (дата звернення: 01.10.2022).

3. Про проект. *Моя освіта* : веб-сайт: URL : <https://my.osvita.net/About.aspx> (дата звернення: 03.10.2022).

4. Система «Єдина школа» для закладів освіти. *Єдина школа* : веб-сайт. Київ, URL : <https://eschool-ua.com/#/home> (дата звернення: 02.10.2022).

5. Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. *Всесвіта* : веб-

сайт. URL: <https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-rovnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oop-1906.html> (дата звернення: 12.08.2022).

Книги, збірники, журнали, матеріали конференцій

1. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. URL : <https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811> (дата звернення: 26.09.2022).

2. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с. URL : https://dut.edu.ua/uploads/1_1504_14216152.pdf. (дата звернення: 22.07.2022).

3. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.08.2022).

4. Бібліотечно-інформаційні послуги: їх роль у забезпеченні потреб місцевих громад. : метод. матеріали Управління культури і туризму Харк. облдержадмін., Харк. ОУНБ. Харків, 2018. 16 с. URL: <https://library.kharkov.ua/libdruk/LibKh-0000000251.pdf> (дата звернення: 18.06.2021).

5. Бібліотека. Наука. Комунікація: формування національного інформаційного простору : матер. міжнар. наук. конф. (Київ, 4–6 жовт. 2016 р.). Київ, 2016. 640 с. URL : http://www.nbu.gov.ua/sites/default/files/all_files/201610_artilces_field_dompat_files/maket_konf_2016_original_electronic.pdf (дата звернення: 22.07.2022).

Статті з книг, журналів, збірників

1. Вилегжанина Т. Соціальне спрямування діяльності публічних бібліотек України. Регіональний аспект. *Бібліотечна планета*. 2016. № 4. С. 4–6. URL : <http://profy.nlu.org.ua/file/lp-74.pdf> (дата звернення: 12.09.2022).

2. Безрук Т. Об'єднання територіальних громад: розгляд складних ситуацій. *Довідник кадровика*. 2015. № 11. URL : <https://www.kadrovik.ua/content/obyednannya-terytorialnyh-groma>. (дата звернення: 20.10.2022).

3. Костенко Л. Й., Чекмарьов А. О., Бровкін А. Г. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. *Бібліотечний вісник*. 2003. № 4. С. 43. URL : <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinco> (дата звернення: 22.10.2022).

4. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015. № 4. С. 54–73.

URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2015_4_5 (дата звернення: 24.06.2022).

5. Вертій Ж. С. Бібліотерапія як напрям бібліотекознавства: шляхи становлення. *Еволюція структури і функцій бібліотекознавства під впливом сучасних інформаційних технологій* : міжнародна наук. конф., Київ, 5-6 жовт. 2010 р. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2010. URL : http://www.nbuv.gov.ua/new/10_kiev/sek1.html (дата звернення: 01.10.2022).

6. Каракоз О.О. Традиційна та електронна книга: проблеми співіснування. *Бібліотека XXI століття: перспективи та інновації*: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., Київ, 23 квіт. 2015 р. Київ, 2015. С. 20–24. URL : <http://lib.knukim.edu.ua/wp-content/uploads/2014/12/Z-tezu.pdf> (дата звернення: 14.07.2022).

Дисертації в електронному форматі

1. Ковальчук Н. В. Тенденції та перспективи розвитку документального забезпечення управління бібліотекою : дис. ... канд. із соц. комунікацій : 27.00.02. Київ, 2020. 255 с. URL : http://www.nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/dis_31.pdf (дата звернення: 17.08.2022).

Законодавчі та нормативні документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 33/95 ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 09.07.2022)

2. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.09.2022).

3. Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні : Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лют. 2019 р. № 72. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/72-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.06.2022).

4. Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Мін-ва кул-ри України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL : <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17> (дата звернення: 02.08.2019).

Примітки:

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

2. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язкові і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

9. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : 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.
2. Бібліографічне оформлення наукових робіт : метод. реком. / уклад.: І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, Н. Д. Грудініна. Київ, 2015. 90 с.
3. 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.
4. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 26 с.
5. 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.
6. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с.
7. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). Чинний від 2007–07–01. Київ : Держстандарт України, 2007. 58 с.
8. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовки. Загальні вимоги та правила складання. Чинний з 1.04.08. Київ : Держстандарт України, 2008. 16 с.
9. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214–76, IDT). Реферат и аннотация. Общие требования. Чинний від 2009-12-01. Київ: Держспоживстандарт, 2009. 8 с.
10. Дипломна робота : методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» (освітній ступінь «магістр») / уклад. : Г. В. Сілкова, Ж. В. Бабенко, М. С. Костенко ; за заг. ред. М. С. Костенко ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. 4-е вид., випр. і доп. Рівне, 2018. 30 с.
11. 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» / уклад.: О. В. Веремчук, О. Й. Курило. Мукачево : МДУ, 2021. 25 с.

12. *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.
13. *Женченко М.* Бібліографічний опис електронних ресурсів. *Вісник Книжкової палати.* Київ : Книжкова палата України, 2011. № 4. С.15-18.
14. Інформаційно-аналітична діяльність : метод. вказівки з написання та оформлення курсових робіт для студ. третього курсу за напрямом підготовки 6.020105 „Документознавство та інформ. діяльність” / Ж. В. Бабенко, Г. В. Сілкова. Рівне : РДГУ, 2013. 28 с.
15. 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. Мукачєво : МДУ, 2021. 30 с.
16. Кваліфікаційна робота : методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. : Г. В. Сілкова, Ж. В. Бабенко, М. С. Костенко ; за заг. ред. М. С. Костенко ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2021. 31 с.
17. *Ковальчук В. В.* Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Слово, 2009. 240 с.
18. *Комар Ю. М., Попов О. І., Комар В. Ю.* Основи наукових досліджень: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2018. 183 с.
19. *Корнецьук В. В.* Методичні рекомендації до написання випускної кваліфікаційної роботи магістра. Одеса: ОНПУ, 2020. 34 с.
20. *Крушельницька О. В.* Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 206 с.
21. *Ладанюк А. П., Власенко Л. О., Кишенько В. Д.* Методологія наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 352 с.
22. Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент організацій») / уклад. : А. Г. Лизанець, К. Й. Пугачєвська. Мукачєво: МДУ, 2022. 47 с.
23. Методичні рекомендації до підготовки бакалаврських кваліфікаційних робіт (для студентів спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа) / Н. М. Терещенко. Київ : Київський університет ім. Бориса Грінченка, 2022. 40 с.
24. Методичні рекомендації до підготовки та захисту кваліфікаційних робіт зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

- галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування Освітньо-професійна програма «Електронне урядування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. : С. А. Чукут, Я. Ю. Цимбаленко, Є. О. Архипова, Ю. О. Бриль. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 59 с.
25. Методичні рекомендації до підготовки та захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. : О.М. Іваницька, А.А. Мельниченко, С. А. Чукут, Ю. О. Бриль. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 45 с.
 26. *Надольська В. В., Герасимчук О. Б.* Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). 2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.
 27. *Палеха Ю., Леміш Н.* Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. Київ, 2013. 332 с.
 28. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, які наводяться у дисертації, і списку опублікованих робіт, які наводяться в авторефераті. *Бюлетень Вищої атестаційної комісії України.* 2008. № 3. С. 31– 38.
 29. *Січкаренко Г. Г., Орендарчук Г. О.* Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації): методичні вказівки до виконання курсових робіт для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ : Державний університет телекомунікацій, 2020. 31 с.
 30. *Сурмін Ю. П.* Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
 31. *Терещенко Н. М.* Методичні рекомендації щодо підготовки дипломної (магістерської) роботи студентами для «спеціалістів», «магістрів» спеціальності «Управління персоналом та економіка праці». Київ : ДП Видавничий дім «Персонал», 2012. 67 с.
 32. *Шейко В. М.* Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. Київ, 2002. 296 с.
 33. *Яремчук В.* Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. для студ. ф-тів гуманітар. профілю. Острог : Нац. ун-т «Острозька академія», 2012. 56 с.

Навчально-методичне видання

**Методичні рекомендації
до написання кваліфікаційної роботи**
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладачі: *Л. С. Прокопович, О. В. Веремчук*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої
продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Умов. друк. арк. – 2,5
Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, 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/>