

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

ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ БІБЛІОТЕК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДЛЯ НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

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

Мукачево 2021

УДК 002.1:02(072)(075.8)

Д 63

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

*Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та
соціальних комунікацій, протокол № 12 від 28 січня 2021 р.*

Укладачі:

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

Курило О.Й. – канд. філол. наук, доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій МДУ

Рецензент:

Костю С. Й. – канд. психол.н., доц. кафедри психології

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.

Методичні вказівки розроблені з метою надання допомоги в організації роботи по виконанню і підготовці до захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Документні ресурси бібліотек». Надаються вказівки щодо організації підготовки до написання курсової роботи, вимоги до структури та змісту, правила її оформлення та критерії оцінювання, орієнтовна тематика робіт, зразки оформлення титульної сторінки та змісту курсової роботи, а також приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань

Рекомендовано для студентів 2-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.»

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація підготовки до написання курсової роботи	5
2. Вимоги до структури та змісту курсової роботи	8
3. Правила оформлення тексту курсової роботи	13
4. Критерії оцінювання курсової роботи	18
Список використаної літератури	19
Додаток 1 Орієнтовна тематика курсових робіт	20
Додаток 2. Зразок оформлення титульної сторінки	21
Додаток 3. Зразок оформлення змісту до курсової роботи ...	22
Додаток 4. Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань	23

ВСТУП

Курсова робота є одним із обов'язкових елементів навчального процесу закладу вищої освіти. Вона виконується кожним студентом з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань і практичних умінь, набутих студентом у процесі засвоєння всього навчального матеріалу дисципліни.

Курсова робота – це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному аналізі наукової літератури.

Успішне виконання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються, насамперед, наукового рівня роботи, її змісту, структури та оформлення. За рівнем виконання курсової роботи і результатами її захисту робиться висновок про засвоєння студентом знань з дисципліни.

У процесі підготовки та написання курсової роботи студент набуває таких умінь і навичок:

- визначати мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, обґрунтовувати актуальність дослідження;
- здійснювати пошук і добір наукової інформації з теми дослідження;
- інтерпретувати, систематизувати і узагальнювати виявлені матеріали;
- провадити критичний аналіз думок науковців та формулювати власні обґрунтування й висновки;
- розробляти прикладні рекомендації щодо розв'язання проблемних ситуацій;
- оформлювати досягнуті результати.

Як наукове дослідження, курсова робота є формою реалізації інтелектуальної діяльності студента, тому результати найцікавіших досліджень можуть бути представлені на науково-практичних конференціях у формі доповіді та/або наукової публікації.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Документні ресурси бібліотек» виконується з метою поглибленого вивчення студентом обраної теми в межах навчальної програми даної дисципліни.

Тематика курсових робіт щорічно затверджується на засіданні кафедри. Орієнтовний перелік тем наведений у додатку даних методичних рекомендацій (Додаток 1). Студент самостійно обирає тему курсової роботи, з урахуванням власних нахилів та наукових інтересів, та погоджує її з науковим керівником. Як правило, безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідної дисципліни або науково-педагогічні працівники кафедри, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний план, джерела, які підлягають вивченню, зміст та методика проведення конкретного дослідження, визначаються терміни виконання основних етапів роботи.

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

Загалом, підготовка та написання студентом курсової роботи передбачає певні етапи.

Перший етап – підготовчий, який включає: вибір теми, осмислення проблеми дослідження, визначення мети і основних завдань роботи, виділення об'єкта і предмета дослідження, вибір методів наукового дослідження та складання плану роботи.

Другий етап полягає у виявленні літератури з обраної студентом теми, використовуючи ресурси наукової бібліотеки Мукачівського державного університету та електронні ресурси інших наукових бібліотек України. Опрацьовуючи джерела,

важливо занотовувати всі бібліографічні дані, необхідні для подальшого оформлення списку використаних джерел.

Наступним етапом є вивчення виявлених джерел з метою накопичення необхідного для виконання роботи матеріалу. Насамперед, слід опрацювати загальні наукові праці, що допоможуть сформувати власне цілісне уявлення щодо розгляду досліджуваної теми; опрацювати опубліковані джерела, що висвітлюють певні аспекти з теми курсової роботи; зафіксувати інформацію, що стосується досліджуваної проблеми з інтернет-ресурсів. При вивченні наукової літератури, слід звернути увагу на наявність посилань на інші джерела, які можуть знадобитись для більш ґрунтовного опрацювання певних питань. У ході вивчення наукових джерел важливо виявити, якою мірою висвітлено в них обрану проблему, наскільки достатньо відображені ті чи інші аспекти.

Під час опрацювання літератури варто брати до уваги зміст анотацій. Адже, як правило, анотація та ключові слова (якщо вони наявні) дозволяють створити уявлення про структуру роботи та зорієнтуватись щодо її відповідності проблематиці дослідження. Опрацьовуючи джерела, необхідно виписувати з них не все підряд, а окремо матеріали для кожного розділу і підрозділу роботи, фіксуючи своїми словами основний зміст прочитаного джерела або цитуючи найбільш важливі думки, ідеї, факти, дотримуючись відповідних вимог (кожну цитату потрібно фіксувати мовою оригіналу і обов'язково брати в лапки).

Четвертий етап включає аналіз фактичного наукового матеріалу та написання першого варіанту тексту роботи. Увесь зібраний матеріал слід групувати по розділах та підрозділах курсової роботи, відповідно до визначеного орієнтовного плану. Кожен розділ (підрозділ) має завершуватися обґрунтованими висновками. Наукову інформацію в тексті роботи необхідно викладати у найповнішому вигляді, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, з детальним описом методики дослідження.

До вступу курсової роботи доцільніше приступати перед написанням першого та другого розділів. Однак, після написання основного тексту роботи слід переглянути ще раз зміст вступної частини та, у разі необхідності, внести відповідні зміни та

корегування. Написання вступу до курсової роботи включає обґрунтування актуальності теми дослідження та її наукової розробленості (із зазначенням прізвищ науковців, що вивчали певні аспекти з обраної теми, та виокремленням тих її аспектів), вибір об'єкта, предмета та визначення мети і завдань дослідження. Їх виокремлення і формулювання залежать від конкретної проблемної ситуації, обраної для розв'язання у відповідній роботі. У вступі слід зазначити методи дослідження, які використовувались для досягнення поставленої мети і реалізації завдань курсової роботи, її теоретична та практична цінність, а також обґрунтування структури роботи. У висновках до курсової роботи мають бути відображені результати всього дослідження, сформульовані загальні висновки та рекомендації.

Завершальний етап включає оформлення списку використаних джерел та додатків відповідно до вимог. Повністю оформлені курсові роботи здаються керівникові, який перевіряє їх відповідність завданню і якість виконання. У разі серйозних зауважень та виявлених недоліків щодо розкриття теми, структури чи оформлення роботи, наявності граматичних, орфографічних та стилістичних помилок, керівник може повернути роботу на доопрацювання. Після доопрацювання та оформлення остаточного варіанту курсової роботи, студент у встановлені терміни подає її на кафедру та готується до захисту курсової роботи.

Усі курсові роботи перевіряються на виявлення збігів/ідентичності/схожості в текстах засобами сервісу перевірки на плагіат. Тому до паперового варіанту роботи має додаватися і електронний варіант. У разі, якщо студент самостійно здійснив перевірку роботи на плагіат, звернувшись до наукової бібліотеки університету, він має долучити до курсової роботи довідку про результати такої перевірки.

Оскільки курсова робота є складовою частиною навчальної дисципліни «Документні ресурси бібліотек», захист її відбувається під час екзамену з цієї дисципліни, який проводиться відповідно затвердженого в університеті розкладу екзаменаційної сесії.

2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути побудована за певною структурою. Основними її структурними елементами в такій послідовності є:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина, яка складається з розділів і підрозділів;
- висновки;
- список бібліографічних посилань;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, що містить такі відомості у визначеній послідовності: назва міністерства та навчального закладу; назва факультету і кафедри; назва навчальної дисципліни і тема курсової роботи згідно із затвердженням на засіданні кафедри переліком; група, спеціальність, прізвище, ініціали студента; посада, прізвище та ініціали наукового керівника; місто і рік виконання курсової роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку даних методичних рекомендацій (Додаток 2).

Зміст розташовують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: вступ; назви всіх розділів та підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки і навпроти них – номери сторінок, які містять початок вище вказаних складових роботи. Зміст фактично має бути планом курсової роботи і відображати суть поставленої проблеми, структуру та логіку дослідження. Зміст курсової роботи доцільно розміщувати у прихованій таблиці. Зразок оформлення змісту наведено в додатку (Додаток 3).

Якщо в курсовій роботі використано мало відомі скорочення, нестандартизовані умовні позначення, абрєвіатури, символи, одиниці і терміни, то відповідно створюється **«Перелік скорочень та умовних позначень»**. Цей структурний елемент

подають безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки. Перелік друкується двома умовними колонками, в яких зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, а справа – їх повна назва

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

У вступі коротко обґрунтовується актуальність теми та ступінь розробленості (дослідженості) проблеми шляхом стислого аналізу наукових доробок учених із даного питання.

Загальна характеристика роботи у вступі подається у такій послідовності:

актуальність теми курсової роботи яка зумовила вибір теми дослідження – обґрунтування студентом важливості розгляду теми з позицій значущості для сучасного стану інформаційної сфери в цілому;

розробленість теми курсової роботи – стислий огляд опрацьованої студентом літератури, який відображає основні джерела та повідомлення про ступінь розробки розглянутих питань окремими вченими;

мета курсової роботи – чітко формулювання очікуваного, бажаного результату дослідження, якого потрібно досягти (чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати). Мета повинна демонструвати конкретний бажаний результат, тому вона має формулюватись із застосуванням слів «розробити», «вирішити», «створити», «систематизувати», «класифікувати», «змодельовати», «розробити», «спроєктувати» і т.п.;

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

відповідні їм іменники: «визначення», «вивчення», «узагальнення» тощо;

об'єкт дослідження – процес або явище, обрані для безпосереднього вивчення;

предмет дослідження є частиною об'єкта, на дослідження якої спрямовані завдання курсової роботи. Це відтворення тих суттєвих аспектів, зв'язків і відношень, які існують в межах об'єкта та підлягають безпосередньому вивченню;

методи дослідження – методи, які можуть бути використані для досягнення поставленої мети та реалізації завдань: методи аналізу і синтезу, класифікації або типологізації, порівняльний, статистичний тощо. Методи повинні бути обґрунтованими відповідно до структури курсової роботи. Необхідно зазначити який науковий метод було застосовано для вирішення конкретного завдання курсової роботи, реалізовано у процесі підготовки певного аспекту теми тощо;

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

структура курсової роботи зумовлюється логікою розгляду теми. В цій частині вступу зазначається інформація про структурні частини роботи та їх взаємозв'язок, загальний обсяг курсової роботи та обсяг основного тексту, кількість

найменувань у списку використаних джерел та додатків (у разі їх наявності).

Обсяг вступу має складати 2-3 сторінки тексту.

Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Кожний розділ починається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюються стислі висновки наукових і практичних результатів, що дає можливість звільнити основні висновки від другорядних подробиць.

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

Розділи повинні поділятися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим.

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

Кожен підрозділ повинен завершуватися лаконічним підсумком (1-2 речення), який би «давав відповідь» на заявлену назву підрозділу.

У загальних **висновках** до роботи не можуть повторюватись дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів. Висновки до роботи мають відрізнятися вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю. Вони містять стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, пропозицій автора. Висновки мають бути конкретними і змістовними, витікати із реальних результатів проведеного дослідження.

Сформульовані висновки – це підсумки проведеної роботи, вони повинні відповідати поставленим завданням. У висновках потрібно зазначити найбільш важливі результати дослідження та рекомендації щодо подальшого вивчення даної теми. Стислість (2-3 сторінки) і ґрунтовність є важливою вимогою до висновків.

Список бібліографічних посилань є необхідною і обов'язковою складовою частиною курсової роботи. У список вносяться лише ті джерела, які безпосередньо використовувались студентом для написання роботи, і на які є посилання у тексті. У бібліографічному списку мають бути, насамперед, наукові праці провідних фахівців з даної галузі та науковців. Якомога менше використовувати навчальні посібники, довідкову літературу, застарілі видання (до 2010 року) тощо. Список бібліографічних посилань слід впорядковувати за алфавітним порядком прізвищ авторів або заголовків. Він має включати орієнтовно 15–30 назв. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів.

Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань (відповідно ДСТУ 8032:2015) наведено у додатку (Додаток 4).

Завершальним структурним елементом курсової роботи є **додатки**, які можуть містити таблиці, схеми, графічний матеріал великого формату, зразки документів, скріншоти, анкети опитування, матеріали, розроблені в процесі виконання роботи тощо. Додатки оформляються на окремих сторінках курсової роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має своє позначення. У правому верхньому куті малими літерами з першої великої подається слово «Додаток» і поруч українська літера (за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї), наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. якщо додатків більше ніж букв, то

продовжувати позначати слід арабськими цифрами. Нижче посередині рядка малими літерами, починаючи з великої, симетрично до тексту має бути заголовок додатку без крапки в кінці. Всі додатки слід включати у зміст, вказуючи номер, вид додатка, заголовок і сторінки з яких вони починаються.

Обсяг основного тексту курсової роботи повинен складати орієнтовно 25-30 сторінок, без урахування додатків, які не входять до загального обсягу, але нумеруються на загальних засадах.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

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

Рекомендовано використовувати поля таких розмірів: верхній і нижній — не менше ніж 20 мм, лівий — не менше ніж 25 мм, правий — не менше ніж 10 мм. Абзацний відступ – 1,25 см (приблизно 5 знаків).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вимоги до оформлення посилань та цитат у тексті

При написанні курсової роботи обов'язковим є використання посилань на наукові і навчально-методичні джерела, матеріали або окремі результати досліджень. Такі посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього.

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

Посилання на документ в цілому наводяться у вигляді порядкового номера цього документа у списку використаних джерел, який вказується в квадратних дужках, наприклад: [2].

Посилання на фрагмент документа слід наводити в квадратних дужках, у вигляді порядкового номера документа за списком використаних джерел та після коми номера сторінки, на якій міститься даний фрагмент, наприклад: [2, с. 95]. Якщо фрагмент в джерелі розміщується на декількох сторінках, їх номери записують через тире, наприклад: [2, с. 95-99].

В окремих випадках, коли номер сторінки вказати неможливо, скажімо інформацію взято з Інтернет-ресурсу, то посилання оформляється лише на його номер за списком використаних джерел, наприклад: [10], де 10 – номер цього джерела у списку.

Посилання на думку, що поділяє декілька авторів або аргументоване в декількох роботах одного і того ж автора, оформляються шляхом зазначення в дужках всіх порядкових номерів документів зі списку використаних джерел, які

розділяються крапкою з комою. Наприклад: [2; 19; 24; 28] або [2, с. 15; 19, с. 98; 24, с. 45].

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

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

Серед загальних вимог до цитування важливими є такі:

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

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

– кожену цитату слід обов'язково супроводжувати посиланням на джерело, з якого її взято;

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

Вимоги до оформлення таблиць у тексті

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

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

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

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

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

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

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках — однина.

Великі за обсягом таблиці необхідно подавати в додатках до курсової роботи.

Вимоги до оформлення рисунків у тексті

Всі ілюстрації (рисунки, 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 конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка.

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

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

«Відмінно» (5 балів) студент отримує, якщо його курсова робота оформлена відповідно до вимог; її зміст в повному обсязі відповідає темі, меті та визначеним завданням; робота містить елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі достатньої кількості опрацьованої наукової літератури; практичний результат свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти, формулювати рекомендації для вирішення проблемних питань. Під час захисту курсової роботи студент дає логічні, послідовні, обґрунтовані відповіді на всі поставлені запитання, вільно володіє термінологією.

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

«Задовільно» (3 бали) – якщо курсова робота не повною мірою розкриває тему, мету та завдання; висновки аргументовано недостатньо переконливо; здійснений аналіз в роботі поверховий; наявні помилки, неохайне оформлення, але в цілому робота має завершений вигляд. Під час захисту студент допускається помилок та неточностей у відповіді; на частину запитань відповіді не повні або відсутні.

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

Модульний контроль			СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЕКЗАМЕН
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА			
ЗМ1 – ЗМ2			
Лекції, практичні заняття, практичні роботи, завдання самостійної роботи	Контрольний захід (контрольна робота)	Курсова робота	
T1, T2, T3, ...T8	T1-T8		
Середнє арифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
$k_1=0,2$	$k_2=0,2$	$k_2=0,2$	$k_3=0,4$

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.
2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ, 2016. 26 с.
3. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Слово, 2009. 240 с.
4. Курсова робота : метод. реком. до написання та захисту / авт.-уклад. О. П. Литвин, О. В. Тимченко, Т. Л. Панченко, Н. В. Стаднік, Н. В. Бодрик. Біла Церква. 2019. 52 с.
5. Курсова робота: метод. вказівки до написання курсової роботи для студ. ден. та заоч. форм навчання спец.029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Бакалавр» / уклад.: Л. С. Прокопович, Н. Ф. Попович. Мукачево : МДУ, 2020. 27 с.
6. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсових робіт для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / уклад. З. М. Сverdлик, О. О. Ісаєнко. Київ, 2018. 37 с.
7. Методологія та організація наукових досліджень (галузі знань: 05 – соціальні та поведінкові науки, 07 – управління та адміністрування) : навч. посіб. / за заг. ред. Л. Г. Ліпич ; уклад. Л. Г. Ліпич, С. М. Бортнік, І. Г. Волинець та ін. Луцьк, 2018. 220 с.
8. Оформлення бібліографічних посилань у наукових роботах : метод. порадник / авт.-уклад. І. Костина, В. Каленська, О. Олабоді ; ред. Н. Левченко. Київ. 2017. 31 с.
9. Палеха Ю., Леміш Н. Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. Київ, 2013. 332 с.
10. Приклади оформлення використаних джерел відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302-2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. – URL : <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf>
11. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. для студ. ф-тів гуманітар. профілю. Острогоз : Нац. ун-т «Острозька академія», 2012. 56 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів.
2. Бібліотечна система України та її документні ресурси.
3. Бібліотечні документні ресурси в системі інформаційних фондів України.
4. Види та технології вивчення бібліотечного фонду.
5. Відбір документів як основа комплектування бібліотечного фонду.
6. Документний ресурс: ознаки, функції, класифікація.
7. Документний фонд у системі документних комунікацій.
8. Документні ресурси як основа фонду бібліотек: поняття, властивості, функції
9. Документні ресурси як основа фонду бібліотек: поняття, властивості, функції.
10. Електронна бібліотека як документно-інформаційний ресурс.
11. Електронні технології формування документних ресурсів бібліотек.
12. Інтернет-ресурси бібліотечної документної системи України.
13. Історичне та культурологічне значення документа як засобу соціальної комунікації.
14. Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документальному процесі.
15. Координація бібліотек з формуванням бібліотечного фонду.
16. Міжнародні та національні цифрові бібліотеки: стандарти та технологічні вимоги.
17. Моделювання бібліотечного фонду.
18. Організація бібліотечного фонду: традиційні та новітні технології обліку, обробки та розстановки документів.
19. Основні різновиди та властивості документів у системі документних ресурсів.
20. Управління бібліотечним фондом.
21. Феномен бібліотеки, її доля в епоху інформатизації.
22. Формування довідково-бібліографічних і депозитарних фондів документів бібліотек.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Документні ресурси бібліотек»

на тему: **Феномен бібліотеки: її доля в епоху інформатизації**

Студента 2-го курсу групи «ІБАС-21»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Бондаревої Д.

(прізвище та ініціали)

Керівник к. філол. н., доцент

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

Курило О. Й.

прізвище та ініціали)

Середньозважений бал _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка ECTS _____

м. Мукачєво – 20__ рік

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ**ЗМІСТ**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОВІДНІ ІНФОРМАЦІЙНІ УСТАНОВИ	5
1.1. Бібліотека: історія та сьогодення.....	5
1.2. Сучасні бібліотеки світу	11
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ЯК УМОВА СИСТЕМНИХ ЗМІН У БІБЛІОТЕКАХ	16
2.1 Наукова бібліотека МДУ як інформаційний центр сучасності	16
2.2 Розвиток та модернізація бібліотечних послуг	21
2.3. Професійні компетенції бібліотекара	25
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ	31
ДОДАТКИ	

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ

Закони:

1. 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.

2. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР. Відом. Верхов. Ради України. 1998. № 27/28. Ст.181.

Стандарти:

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 20 с.

Книги:

1. 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.

2. Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2016. 348 с.

3. Єріна А. М., Захотай В. Б., Єріна Д. Л. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. 212 с.

4. Лісіна С.О. Документні ресурси : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політех., 2013. 240 с.

5. 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.

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. НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 20 с.

Статті:

1. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Соціальне партнерство як чинник розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України. *Бібліотечний вісник*. 2014. № 4. С. 3–7.
2. Головний бібліограф. *Довідник кваліфікаційних характеристик працівників бібліотек*. Чернігів. 2015. С. 7.
3. Старостин Е. В. Методологія історії архивов: періодизація. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук, праць*. 2001. Вип. 4. С. 223234.
4. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги як основа документології. *Вища школа*. 2014. № 2. С. 95–98.
5. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Електронні ресурси:

1. Історична Волинь [Електронний ресурс] : [електрон. кат., повнотекст. док., фотодок., відеодок., період. вид., неопублік. док., карти.] / Рівн. ОУНБ. Рівне, 2007. URL : http://http://istvolyn.info/index.php?option=com_search&Itemid=5 (дата звернення: 23.11.2020).
2. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2019).
3. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : сайт. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 1997. URL : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 01.10.2020)
4. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : сайт. Київ, 2014–2017. URL : <http://ula.org.ua> (дата звернення: 01.10.2020).

Електронні ресурси (частина книги, журналу, збірника в електронному форматі, розміщеної в мережі Інтернет):

1. 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. URL: http://www.nbuv.gov.ua/new/10_kiev/sek1.html (дата звернення: 01.12.2020).

2. 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.nbuv.gov.ua/articles/2003/03_klinco (дата звернення : 22.11.2020).

3. Швецова-Водка Г. М. Дискусійні питання визначення функцій документа. *Проблеми розвитку документально-інформаційних систем у сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., Рівне, 10 лют. 2016 р. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, каф. докум. комунікацій і бібл. справи. Рівне : РДГУ, 2016. С. 183-185. URL: http://library.dk.rv.ua/engine/select_konf.php.

Навчально-методичне видання

«ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ БІБЛІОТЕК»

Методичні вказівки
з написання та оформлення курсових робіт

Укладачі: *Веремчук О. В., Курило О. Й.*

Тираж 10 пр.

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

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. 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/>