

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ, КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВА  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»

Київ - 2023

**УДК 378.046-021.64:[02+930.25](072)**

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ : КУБГ, 2023. 32 с.

**Розробник:**

*Політова Олена Аркадіївна*, кандидат історичних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка

**Рецензенти:**

*Кудлай В'ячеслав Олегович*, кандидат наук із соціальних комунікацій завідувач кафедри інформаційної діяльності Маріупольського державного університету

*Горобець Світлана Іванівна*, кандидатка педагогічних наук, старший викладачка кафедри української мови, заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи Факультету української філології, культури та мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій  
Протокол № 8 від 31 січня 2023 р.

Завідувач кафедри



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт розглянуто і затверджено на Вченій раді Факультету української філології, культури та мистецтва

Протокол № 4 від 14 лютого 2023 р.

## ЗМІСТ

	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1	ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
1.1.	Основні етапи підготовки та написання курсової роботи	6
1.2.	Принципи академічної доброчесності при написанні курсової	8
2	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
2.1.	Структура курсової роботи	9
2.2.	Загальні вимоги до оформлення тексту	12
2.2.1.	Правила нумерації	14
2.2.2.	Правила цитувань та оформлення посилань на використані джерела	15
2.2.3.	Вимоги до оформлення списку використаних джерел	15
2.2.4.	Вимоги до оформлення ілюстрацій	15
2.2.5.	Вимоги до оформлення додатків	16
3	ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
3.1.	Відгук керівника	17
3.2.	Захист курсової роботи	17
3.3.	Критерії оцінювання курсової роботи	18
	ДОДАТКИ	21
	Додаток А. Зразок оформлення графіку виконання курсової роботи	21
	Додаток Б. Зразок титульної сторінки курсової роботи	22
	Додаток В. Схема оформлення змісту курсової роботи	23
	Додаток Г. Зразок вступу до курсової роботи	24
	Додаток Д. Зразки бібліографічного опису документів	26
	Додаток Е. Зразок оформлення рисунку і таблиці	30
	Додаток Ж. Бланк рецензії на курсову роботу	31
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	32

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курсова робота виконується у четвертому та шостому семестрі навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Згідно з навчальним планом на виконання курсової роботи з документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, бібліотечних та архівних технологій передбачено 60 годин (два кредита).

*Мета методичних рекомендацій* – надати студентам необхідну інформаційну допомогу щодо підготовки курсової роботи на різних етапах її написання.

Курсова робота є індивідуальною науково-дослідною роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю. Курсова робота є одним із видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної діяльності.

Курсова робота виконується відповідно до напрямів сучасних наукових і прикладних досліджень бібліотекознавчої, архівознавчої та інформаційної сфери. Результати викладені в курсовій роботі мають засвідчити рівень професійної підготовки студента, його вміння застосовувати здобуті в університеті знання для розв'язання та систематизації практичних завдань, продемонструвати здатність критично мислити та аргументувати власну точку зору.

Цілями комплексної курсової роботи є формування у здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа таких загальних та фахових компетентностей:

ЗК-4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК-7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел інформації.

ФК-1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК-2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК-3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК-4 Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК-5 Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК-8 Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти і послуги.

ФК-10 Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК-11 Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

Програмними результатами навчання курсової роботи є:

РН-1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН-3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН-4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек, та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН-5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням і використанням.

РН-6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН-7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН-8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН-9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН-10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН-11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН-13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН-14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН-16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення

РН-17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН-18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН-19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Виконання курсової роботи забезпечує:

- поглиблення, систематизацію, закріплення та застосування знань студентами під час виконання теоретичних і практичних розділів роботи;
- розвиток навичок самостійної науково-дослідницької роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем;
- вироблення вмінь та навичок узагальнювати теоретичні матеріали й самостійно формулювати висновки.

Курсова робота має бути написана державною мовою, науковим стилем з логічними й аргументованими висновками.

Виконання курсової роботи повинно сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань вивчених курсів. Це вимагає від них самостійного поглибленого опрацювання не лише навчальної та наукової літератури, а й спеціальної, а саме: монографій, статей, тез доповідей, опублікованих у періодичних виданнях, наукових збірниках та матеріалах конференцій і круглих столів тощо.

Науковий керівник здійснює консультування здобувачів вищої освіти з питань написання плану роботи, визначення й обрання необхідної літератури, визначення змісту окремих розділів дослідження; контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки та написання курсової роботи; перевірку якості виконання курсової роботи та її тексту на унікальність; підготовку рецензії на курсову роботу з її ґрунтовною характеристикою відповідно до визначених критеріїв оцінки.

## **1 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **1.1. Основні етапи підготовки та написання курсової роботи**

1. Вибір та затвердження теми;
2. Складання та узгодження плану курсової роботи та графіку виконання;
3. Підбір і аналіз джерел та літератури за проблемою дослідження;
4. Проведення, викладення та оформлення результатів дослідження;
5. Допуск курсової роботи до захисту;
6. Підготовка презентації роботи до захисту;
7. Захист комплексної курсової роботи.

#### ***1-й етап – вибір і затвердження теми курсової роботи.***

Тема курсової роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, бібліотечних та архівних технологій.

Теми комплексних курсових робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри інформаційних комунікацій, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності. Перелік

рекомендованих тем курсових робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

У назві теми зазначається об'єкт (організація), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми курсової роботи, призначення керівника затверджується протоколом кафедри інформаційних комунікацій.

**2-й етап – складання та узгодження плану курсової роботи та графіку виконання.**

Здобувач вищої освіти самостійно складає план курсової роботи на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми й узгоджує його з науковим керівником роботи. Обов'язковими структурними елементами плану є: вступ; 2-3 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми (можливе виокремлення підрозділів); висновки; список використаних джерел та літератури.

Підготовлений здобувачем план обговорюється, коригується й затверджується науковим керівником. Починаючи роботу, студент має розподілити свій час і після вибору теми паралельно з навчальними заняттями взятися за опрацювання дослідження, дотримуючись графіку написання курсової роботи (Додаток А).

**3-й етап – підбір і аналіз джерел та літератури за проблемою дослідження.**

Під час опрацювання літератури студент складає бібліографію з врахуванням рекомендацій наукового керівника. За потреби студенти можуть отримати поради щодо підбору літератури від працівників бібліотеки, а також скористатися ресурсами та послугами електронної бібліотеки університету.

Поглиблене вивчення необхідної літератури доцільно починати з розгляду актуальних публікацій у яких висвітлюються досягнення в галузі інформаційних наук за останні 3-5 років. Іншу літературу вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

Під час опрацювання джерел необхідно робити конспективні нотатки, виписки окремих цитат, статистичних даних тощо. Варто зазначити вихідні дані книг, брошур, статей, а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки, що допоможе при складанні списку використаних джерел та літератури, а також для остаточного оформлення виписаних матеріалів у курсовій роботі, з посиланнями на першоджерела.

**4-й етап – проведення, викладення та оформлення результатів дослідження.**

На цьому етапі формується зміст роботи за планом і пишуться основні розділи курсової роботи на основі опрацювання та систематизації зібраного матеріалу відповідно до структури курсової роботи. В процесі написання

розділів впорядковуюються необхідні ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та редагуються зібрані матеріали й формулюються висновки. У процесі остаточного редагування форматується стиль викладу матеріалу, корегуються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання думок, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються граматичні недоліки. Завершується оформленням курсової роботи згідно з вимогами, зазначеними у третьому розділі методичних вказівок.

#### ***5-й етап – допуск курсової роботи до захисту.***

Підготовлений відповідно до вимог текст роботи подається науковому керівнику не пізніше ніж за 2 тижні до дати захисту для перевірки на плагіат і рецензування. Курсову роботу студент має надіслати до бібліотеки Університету і перевірити на плагіат. Результати перевірки додаються до пакету супровідних документів на захист.

Науковий керівник у рецензії до курсової роботи повинен зазначити позитивні сторони та недоліки, а також попередню оцінку якості виконання дослідження та зробити висновок щодо можливості допуску до захисту підготовленої роботи. Керівник роботи подає на кафедру рецензію, а також довідку перевірки тексту на плагіат.

Курсова робота допускається до захисту згідно термінів та графіків, якщо науковий керівник надав позитивну рецензію. Напередодні захисту студент отримує курсову роботу для ознайомлення з рецензією та задля своєчасної підготовки до відповідей на зауваження, які зазначені у рецензії.

#### ***6-й етап – підготовка презентації роботи до захисту.***

До захисту студент готує доповідь з презентацією тривалістю 5-7 хвилин, яка демонструє основні положення та результати дослідження й висновки, узагальнення і пропозиції та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки). Виступ здобувача має бути стислим, лаконічним та конкретним з використанням необхідного ілюстративного матеріалу.

#### ***7-й етап – захист курсової роботи.***

Захист курсової роботи проводиться прилюдно, у присутності комісії, в складі трьох викладачів кафедри, у тому числі й керівника курсової роботи, до початку екзаменаційної сесії згідно з розкладом. У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній темі, його вміння вести професійну дискусію, обґрунтовувати та аргументувати власну точку зору, відповідати на запитання.

### **1.2. Принципи академічної доброчесності при написанні курсової**

При написанні курсової роботи дуже важливо дотримуватися правил академічної доброчесності, одне з них це уникнення академічного плагіату. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України "Про освіту").

Типовими проявами академічного плагіату є:



- дослівне запозичення тексту без оформлення його як цитати із посиланнями на джерело;
- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення, примітки тощо) без посилання на джерело;
- перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнених ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;
- переклад наукового тексту без посилання на першоджерело.

З метою запобігання плагіату слід використовувати цитування, коли в роботі використовуються дані, взяті зі сторонніх джерел, а не отримані або створені безпосередньо автором.

При написанні курсової роботи слід пам'ятати, що:

- якщо думка автора наводиться дослівно, то її слід взяти в лапки;
- допускається перефразування цитати, зміна словоформ чи відмінків певних слів. У такому разі, цитата в лапки не береться, але в квадратних дужках обов'язково ставиться посилання на джерело (його порядковий номер зі списку використаної літератури, який додається до роботи);
- у списку використаної літератури завжди слід вказувати навіть ті джерела, які використовувалися під час підготовки роботи і вивчення теми, навіть якщо прямих посилань чи цитувань цих джерел в роботі нема.

## **2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **2.1. Структура курсової роботи складається з:**

- титульної сторінки;
- змісту;
- переліку умовних скорочень (при необхідності);
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

**Титул** є першою сторінкою курсової роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог університету. Зразок титульної сторінки курсової роботи наведено у додатку Б.

**Зміст** курсової роботи визначається її темою і відображається в плані, що розміщується безпосередньо після титулу, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

**Перелік умовних скорочень**, позначень, символів і термінів розміщується після змісту, перед вступом. Незалежно від цього, при першій появі цих елементів у тексті дипломної роботи наводять їх розшифровку.

У **вступі** курсової роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання дослідження; формулюється об'єкт і предмет досліджень, практична значущість для галузі або організації. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки. Зразок вступу наведений у додатку Г.

**Актуальність теми** подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для галузі. На основі визначених протиріч виділяється проблема, на розв'язання якої і буде спрямована курсова робота. Опис актуальності складає 1–2 сторінки.

**Мета** тісно пов'язана з назвою роботи і повинна чітко відображати тематику дослідження. Чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати. Тому формулюючи мету недоречно використовувати слова «проаналізувати», «дослідити», «вивчити», «розглянути» тощо (або «аналіз», «дослідження», «вивчення», «розгляд»). Мета повинна демонструвати конкретний бажаний для дослідника результат, – тому вона має формулюватись із застосуванням слів «розробити», «вирішити», «створити», «систематизувати», «класифікувати», «змодельювати», «розробити», «спроєктувати» і т.п.

Мета спрямовує дослідницьку діяльність та визначає можливі засоби її досягнення через формування завдань дослідження. *Мета і завдання* роботи визначаються й формулюються відповідно до теми та шляхів її дослідження. Формулювання завдань у вступі починаються зі слів: «висвітлити», «визначити», «дослідити», «окреслити», «проаналізувати», «розкрити», «розробити», «узагальнити» тощо.

**Об'єкт** дослідження курсової роботи - це процес або явище, що створює проблемну ситуацію, яку потрібно дослідити.

**Предметом** дослідження курсової роботи є закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, аспекти, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Предмет наукового дослідження міститься в межах об'єкта як вузька, чітко окреслена частина реальності, яка безпосередньо досліджується.

**Методи досліджень** - спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. Методи дослідження, використані у процесі підготовки курсової роботи повинні бути обґрунтованими, відповідно до розкриття основних аспектів теми зазначених в завданнях дослідження.

У відомостях про *структуру курсової роботи* зазначається інформація про структурні частини роботи, загальний обсяг курсової роботи і обсяг основного тексту.

**Основна частина** курсової роботи складається з розділів (теоретичного та практичного (дослідницько-аналітичний) і 2-3 підрозділів. Підрозділи розділів мають бути пропорційними за обсягом й логічно пов'язаними між собою й завершуватися висновками. Наприкінці кожного

розділу потрібно зробити узагальнюючі висновки, щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити логічний перехід до матеріалу, представленого у наступному розділі або в загальних висновках.

У першому теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, понятійний апарат дослідження, аналітичний огляд літературних джерел з предмета, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus та Web of science. Розділ повинен містити 2-3 підрозділи (параграфи), загальний обсяг 8-12 сторінок.

У другому практичному розділі студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню. Значну увагу в цьому розділі варто присвятити ґрунтовному поясненню й аналізу чинників, які впливають на сучасний стан досліджуваної проблеми; виявленню її причин та закономірностей розвитку. При цьому розкриваються досягнення щодо висвітлюваного питання і зазначаються невирішені аспекти проблеми. Рекомендований обсяг розділу 2 – 8-12 сторінок.

Третій розділ курсової роботи (якщо такий передбачений темою та змістом) має бути поєднанням теоретичних знань і результатів аналізу сучасного стану об'єкта дослідження з визначенням можливих шляхів вирішення поставленого завдання. Цей розділ роботи присвячують обґрунтуванню засобів та/або заходів щодо покращення проблемної ситуації, виявлення резервів вирішення питань, які досліджуються. Рекомендований обсяг розділу 3 – 6-8 сторінок.

У основній частині курсової роботи, вступі і висновках не рекомендується вести виклад від першої особи однини: «я спостерігав», «я вважаю», «на мою думку» тощо. 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 педагогічного досвіду 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.

Розділ повинен закінчуватись *висновками до нього* (до 1 сторінки друкованого тексту). Виділяти окремим підзаголовком «Висновки до першого (другого, третього) розділу» необов'язково – можна просто виокремити ці слова в тексті за допомогою напівжирного шрифту, курсиву.

У *висновках* до роботи не можуть повторюватись дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів, вони відрізняються вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю. Висновки повинні відповідати визначеним завданням і висвітлювати досягнені результати.

При описі результатів курсової роботи можна рекомендувати використовувати наступні вирази: «систематизовано...», «виявлено особливості...», «надано класифікацію...», «підготовлено...», «уточнено...», «встановлено...» тощо. Студент повинен показати вміння виділяти головні аспекти проблеми й робити лаконічні логічні висновки за результатами роботи й окреслювати подальші перспективи щодо досліджуваної проблеми.

Головна їх мета – підсумувати проведену роботу, сформулювати результати дослідження. Важлива вимога до висновків – їх стислість (не більше 2 сторінок) і конкретність.

*Список використаних посилань* містить перелік джерел (підручників, монографій, наукових статей, законодавчих і нормативних актів, офіційних сайтів та ін.), що використовувалися при написанні курсової роботи та розміщується наприкінці тексту в алфавітному порядку. Рекомендована кількість найменувань у списку повинна становити не менше 30 джерел, з яких значна частина має бути за останні 5 років (якщо інше не обумовлено специфікою теми). У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Посилання на літературу в тексті подаються за таким зразком: [5, с. 87], де 5 – номер джерела за списком літератури, 87 – сторінка. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [3; 5; 7] або [3, с. 145; 5, с. 25; 7, с. 348].

*Додатки* до курсової роботи включають матеріал, який необхідний для конкретизації теми та формуються у разі потреби. Це можуть бути додаткові ілюстрації, таблиці, схеми, діаграми, тести, анкети тощо, які відображають результати роботи та через великий обсяг, специфіку викладу не можуть бути внесені в основну частину курсової роботи. Наприклад, таблиця або має розмір: формат А4 і більше.

## **2.2. Загальні вимоги до оформлення тексту**

Курсова робота повинна бути набрана в текстовому редакторі Word. Шрифт Times New Roman розміром 14пт, вирівнювання тексту по ширині. Роботу готують за допомогою комп'ютера, друкують машинописним способом чітко, охайно, без помилок, виправлень та зайвих виділень жирним, курсивом та підкреслень. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Перенесення слів у тексті курсової роботи не допускається. Текст має бути вичитаний, курсова робота з лексичними та орфографічними помилками є неприпустимою.

Текст роботи варто розмішувати з одного боку аркуша, на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля зліва – не менше 30 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм. Абзацний виступ – 1,25 см, міжрядковий інтервал – 1,5.

Обсяг основного тексту курсової роботи (тобто обсяг всієї роботи без списку використаних джерел і додатків) становить 30-35 сторінок комп'ютерного набору за визначеними параметрами.

Інтервал між назвою структурних частин роботи (розділів, змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків) і текстом – два інтервали 1,5; відстань між назвою підрозділу і текстом повинен дорівнювати інтервалу 1,5.

Заголовки структурних частин роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами (шрифт – 14 напівжирний), вирівнюючи по центру. Крапку в кінці заголовку не ставити. Заголовки підрозділів друкують з абзацу маленькими літерами з великої. Виклад тексту кожного розділу, а також вступу, висновків та пропозицій, списку використаної літератури і додатків починають з нової сторінки. Не допускається розташування заголовку підрозділу внизу сторінки, якщо під ним не вміщується щонайменше два рядки – у такому разі назва підрозділу разом із текстом переноситься на наступну сторінку. Не можна починати абзац внизу сторінки, якщо на ній поміститься тільки один рядок з нього. В такому разі слід переносити весь абзац на наступну сторінку.

Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих, не допускається.

Для нумерованих списків повинен використовуватись маркер одного стилю по всій роботі (наприклад, усі списки з маркуванням «—»);

– оформлення нумерованих списків підпорядковується загальним правилам пунктуації: якщо перерахування наводиться після двокрапки – тоді після номеру ставиться дужка і без крапки з маленької літери пишеться текст; у разі використання нумерованого списку з крапкою, кожен пункт списку має бути окремим реченням, починається з великої літери і наприкінці його ставиться крапка. Необхідно враховувати, що використання в списках номера з дужкою окремими науковцями не схвалюється, а в діловодній практиці не дозволяється;

– при використанні багаторівневого списку рекомендується вживати в першому рівні нумерацію, а в другому і далі – маркування (тире -; дефіс–);

– у роботі дозволяється виділяти важливий текст таким чином: **напівжирний**, *курсив*, *напівжирний курсив* або підкреслений – але виділення по всьому тексту повинні бути виконані переважно в одному стилі. Не допускається робити виділення за допомогою інших шрифтів, крім Times New Roman, іншого розміру, крім 14, іншого інтервалу тощо;

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

– зазначаючи в тексті роботи прізвища та ініціали дослідників, необхідно дотримуватись одного стилю: О. А. Василенко, С. В. Харитоненко або О. Василенко, С. Харитоненко. Між прізвищем та ініціалами (слідкуючи, щоб вони лишились в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift – Ctrl – Пробіл»).

### **2.2.1. Правила нумерації**

Сторінки роботи нумеруються наскрізно й зазначаються арабськими цифрами у правому верхньому куті. Крапка після номеру сторінки не ставиться. У нумерації враховуються всі аркуші, включаючи додатки. Титульний аркуш та зміст не нумеруються, але вони рахуються – таким чином нумерація починається з першої сторінки вступу, яка позначається «3» і так далі.

Нумерація розділів подається арабськими цифрами (1, 2, 3), без крапки після цифри. Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкових номерів. У тексті курсової роботи номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу (1.1., 1.2. або 2.1., 2.2., 2.3. тощо.) Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

### **2.2.2. Правила цитувань та оформлення посилань на використані джерела**

У тексті курсової роботи обов'язковими є покликання на використані джерела. Використані думки (цитування) повинні бути максимально стислими та лаконічними й стосуватися проблеми дослідження. Оформлення покликання здійснюється у квадратних дужках, де 1 цифра позначає порядковий номер джерела у списку використаних джерел, а 2 (після коми) номер сторінки (сторінок) на якій розміщено текст цитати або інформацію використану в роботі.

Посилання на фрагмент документа слід наводити в квадратних дужках, у вигляді порядкового номера документа за списком літератури з відокремленим від нього комою порядковим номером сторінки, яка містить даний фрагмент, перед яким записується літера «с» з крапкою.

Допускаються такі форми посилань:

- на документ в цілому;
- на певний фрагмент документа;
- на групу документів.

Наприклад: Як зазначає визнана фахівчиня з інформаційної, бібліотечної спеціальності: «...докорінна трансформація вітчизняної бібліотечної галузі у потужну галузь інформаційної індустрії потребує

максимально прикладної орієнтації освітнього процесу та інтеграції бібліотечної освіти і практики, що результується у застосуванні ефективних інтелектуальних стратегій та продуктивних пошукових тактик» [1, с. 27], або «проблему реалізації та функціонування соціальних інститутів досліджували вітчизняні науковці» [7; 14].

Якщо фрагмент в джерелі розміщується на декількох сторінках, їх номери записують через тире. Наприклад: [33, с. 201-202].

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 у списку літератури, які розділяються крапкою з комою. Наприклад: *Результати досліджень* [7; 12; 15; 31] *довели, що ...* .

На всі ілюстрації і таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» і «рисунок» в тексті пишуть скорочено, наприклад: див. табл. 1.2, див. рис. 2.4.

### **2.2.3. Вимоги до оформлення списку використаних джерел**

Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи (висновків) з нової сторінки. Складається список за українським алфавітом, в кінці списку подаються іноземні джерела за англійським алфавітом (загальний алфавіт прізвищ авторів та (або) назв книг і статей). Нормативно-законодавчу базу, інтернет-ресурси розміщують паралельно з друкованими джерелами за алфавітом. Кожний бібліографічний опис у списку отримує порядковий номер і починається з відступу.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинного стандарту з бібліотечно-інформаційної, видавничої справи та бібліографії: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

В тексті обов'язково повинні бути посилання на кожне джерело, зазначене в бібліографічному списку. Зразки оформлення наведено у додатку Д.

### **2.2.4. Вимоги до оформлення ілюстрацій**

Ілюстративний матеріал (схеми, діаграми, графіки тощо використані в курсовій роботі) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: *Рис. 1.2.* (другий малюнок першого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними відомостями

(підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Цифровий, статистичний матеріал варто у тексті роботи подавати в таблицях, графіках або діаграмах. Таблиці, графіки повинні мати заголовки (назву), що окреслює її зміст і нумерацію, яка складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації табличного матеріалу: всі таблиці, вміщені у роботі, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію таблиць здійснюють окремо від нумерації формул та малюнків.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують по центру сторінки симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться «Продовження табл. 2.3».

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У тексті повинна бути вказівка на таблицю. Наприклад, «... статистичні відомості наведені в таблиці 2.3». Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Використані в роботі формули варто набирати у відповідному редакторі й нумерувати (праворуч в круглих дужках зазначається номер розділу й формули розділені крапкою). Наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу). Нумерація може бути зазначена в іншому форматі але окремою від нумерації таблиць і малюнків. Обов'язковою є наскрізна нумерація всіх формули використаних у тексті роботи. Приклад оформлення ілюстрацій та таблиць наведено у додатку Е.

#### **2.2.5. Вимоги до оформлення додатків**

Додатки до курсової роботи розміщуються наприкінці тексту роботи, де кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А, додаток Б. і т.д.

Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток складається з кількох сторінок, на другій сторінці додатка над заголовком повинно бути надруковано «Продовження додатка \_\_\_» або «Закінчення додатка \_\_\_».

Нумерація є наскрізною і визначає послідовність розміщення додатків залежно від порядку посилань на них у тексті. Додатки розташовують в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Додатки не враховуються в загальний обсяг роботи. Їх кількість нормативно не обмежується і визначається автором, виходячи із завдань роботи.



## **3 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **3.1. Рецензія керівника**

Завершена курсова робота, після попередньої перевірки науковим керівником і виправлення студентом зауважень, в оформленому вигляді надсилається до бібліотеки Університету для перевірки на плагіат. Результати перевірки додаються до пакету супровідних документів на захист.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана не дотримуючись вимог та затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження, обґрунтованих пропозицій, а також не має необхідних супровідних документів, до захисту не допускається.

Дата захисту курсових робіт призначається рішенням засідання випускової кафедри, виходячи з графіку навчального процесу на поточний рік.

Готовність курсової роботи до захисту в змістовному і формальному аспекті засвідчується рецензією наукового керівника, якою він підтверджує допуск роботи до захисту. Також рецензія має підтвердити достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних відомостей. Необхідно, щоб у ній були підтверджені актуальність теми, самостійність автора дослідження, оцінена його аналітична діяльність і висновки, визначені сильні і слабкі місця роботи. Керівник підтверджує відповідність роботи вимогам до

оформлення, і не дає дозволу подавати чистовий варіант на кафедру, поки всі ці вимоги не будуть дотримані.

У рецензії науковий керівник оцінює як якість виконання самої роботи, так і працю студента над нею і пропонує оцінку за 60-бальною шкалою. Захист роботи оцінюється, виходячи з 40 балів. Таким чином, сумарна підсумкова оцінка за курсову роботу формується, виходячи з максимуму 100 балів.

Шаблон рецензії на курсову роботу, із розподілом нормативних балів по її окремих структурних частинах, наведений у додатку Ж.

Завершена курсова робота, підписана студентом та його науковим керівником, за наявності позитивної рецензії, передається на захист.

### **3.2. Захист курсової роботи**

Для захисту рішенням випускової кафедри створюється комісія в складі провідних викладачів із навчальної дисципліни, з якої була написана курсова робота. Орієнтовна кількість членів комісії – 3 особи.

У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні 24 лютого 2022 року захист курсових робіт здобувачами освіти може здійснюватися в очній або змішаній формі, у дистанційному форматі в режимі відеоконференції за допомогою сервісів ZOOM, Google Meet. Цей захист відбувається в синхронному режимі із забезпеченням присутності всіх членів комісії та усієї групи здобувачів вищої освіти.

На захист студент готує доповідь із презентацією основних результатів роботи. Такі результати роботи мають подаватись структуровано, в послідовності виконання поставлених дослідницьких завдань. Не рекомендується у доповіді повторювати текст вступу і висновків, які члени комісії можуть прочитати самостійно і уточнити окремі питання під час діалогу із здобувачем.

Студенту для виступу надається 10 хвилин, упродовж яких треба відповісти на такі питання:

1. З якою метою курсова робота готувалася саме з цієї теми, проблеми? Яке теоретичне і практичне значення вона має?

2. Яка структура роботи і які розглянуті в ній проблеми найбільш важливі й цікаві? При цьому слід коротко зупинитися на окремих, найбільш важливих аспектах роботи.

3. Які джерела використовував автор і що нового почерпнув для себе?

4. До яких висновків прийшов автор, які його пропозиції й рекомендації, ким і як вони можуть бути враховані та використані?

Доповідь слід готувати, виходячи з нормативного часу виступу, крім того, 5 хвилин передбачено на запитання і відповіді.

Бажаним супроводом для доповіді, який може значно підвищити наочність викладу і бути фактором підвищення оцінки за курсову роботу, є медіапрезентація.

Обговорення результатів та оцінювання здійснюється комісією у присутності студентів. Студент, який не захистив курсову роботу, допускається, після її доопрацювання, до повторного захисту згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості студентів.

Під час оцінювання курсових робіт враховуються актуальність теми, відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що визначались у вступі, якість оформлення курсової роботи, вчасність подання роботи науковому керівнику, а також якість захисту.

Після захисту всіх курсових робіт члени комісії колегіально погоджують оцінки і оголошують їх у той же день і заповнюють відомість обліку успішності. Найкращі з точки зору їх наукових характеристик роботи рекомендуються членами комісії для доопрацювання у форматі наукових статей із подальшою публікацією.

### 3.3. Критерії оцінювання курсової роботи

**Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні**

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	100–90	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань / умінь /

	балів	навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань / умінь / навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань / умінь / навичок з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань / умінь / навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань / умінь / навичок
FX	35–59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Оцінку «відмінно» отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті; у роботі містяться елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі опрацювання достатньої кількості наукової літератури; практичний результат обраної теми свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про проблеми і перспективи в досліджуваній тематиці; вільно володіє спеціальними термінами. Робота не містить граматичних помилок та стилістичних помилок. Захист роботи проведений впевнено з відповідями на усі питання комісії. Презентація роботи виконана на високому рівні.

Оцінку «дуже добре» отримує студент робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті, але є незначні недоліки методичного або стилістичного характеру. Під час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані.

Оцінку «добре» отримує студент курсова роботи якого написана та оформлена відповідно вимог, але є недоліки непринципового характеру. В теоретичній частині є деякі прогалини в аналізі використаних джерел, недостатньо пропрацьовані інформаційні ресурси з теми. Під час захисту роботи студент доре орієнтується в темі та впевнено відповідає на питання членів комісії. Презентація виконана на належному рівні.

Оцінку *«задовільно»* отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання недостатньо повно, містить невелику джерельну базу дослідження, аналіз якої зроблено поверхово. Висновки аргументовано недостатньо переконливо, робота має помилки в оформленні. На захисті роботи студент не продемонстрував впевненість в дослідницькій проблематиці.

Оцінку *«достатньо»* отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання частково. Кількість опрацьованих джерел мінімальна, аналіз яких зроблено поверхово. Структура роботи має недоліки, висновки не переконливі, робота має помилки в оформленні. На захисті роботи студент не продемонстрував впевненість в дослідницькій проблематиці.

Оцінку *«незадовільно»* отримує студент, курсова робота якого виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які тягнуть за собою переробку курсової роботи та перезахист.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Зразок оформлення графіку виконання курсової роботи

#### Календарний план-графік

№	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Обґрунтування теми дослідження		
2.	Опрацювання та реферування літератури з теми дослідження. Визначення об'єкта і предмета дослідження		
3.	Формулювання мети, завдання дослідження. Складання попереднього плану роботи. Узгодження з керівником.		
4.	Написання основної частини. Перше читання керівника		
5.	Опрацювання зауважень і виправлення недоліків. Подання керівника		
6.	Оформлення роботи		
7.	Подання електронного варіанта курсової роботи на кафедру		
8.	Підготовка презентації		
9.	Захист роботи		

**Зразок титульної сторінки курсової роботи**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ, КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВА  
Кафедра інформаційних комунікацій

**КУРСОВА РОБОТА**  
з дисципліни «Наукові студії»  
на тему:  
**«НАУКОВІ КОНФЕРЕНЦІЇ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ЯК ЗАСІБ  
ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ»**

**Виконав (ла):**

студент(-ка) \_\_\_\_ курсу, група \_\_\_\_,  
ПІБ

**Науковий керівник:**

Науковий ступінь, вчене звання  
ПІБ

Київ 20 \_\_\_\_

## Схема оформлення змісту курсової роботи

## ЗМІСТ

	Стор.
<b>ВСТУП ...</b>	3
<b>РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ ...</b>	4
1.1. Назва підрозділу ...	4
1.2. Назва...	15
Висновки до першого розділу ...	15
<b>РОЗДІЛ 2. НАЗВА... ...</b>	16
2.1. Назва ...	16
2.2. Назва ...	21
2.3. Назва ...	27
Висновки до другого розділу ...	27
<b>ВИСНОВКИ ...</b>	28
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ...</b>	32
<b>ДОДАТКИ (за необхідності) ...</b>	35

## Зразок вступу до курсової роботи

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Основною формою людського співіснування являється спілкування. Питання професійного обміну інформацією між людьми, складає основу процесу комунікації. Комунікація є особливим видом діяльності, в процесі якого відбувається формування особистості (її когнітивної, емоційно ціннісної та комунікативно поведінкової сфер). Також комунікативна діяльність суттєво впливає на інші види людської діяльності (пізнавальну, перетворювальну, ціннісноорієнтовану). Найбільш дослідженою сферою соціальної комунікації є, безперечно, комунікація в науковому середовищі. Саме з наукової комунікації поступово виділилася дослідницькі напрями професійної, виробничої, організаційної тощо, які нині активно розробляються вченими.

Питання професійної комунікації як конструктивної форми соціальної взаємодії людей потребує вивчення і узагальнення, оскільки це процес взаємообміну й взаємозбагачення фаховою інформацією. Саме розуміння її як діалогу, самовизначення і самореалізації професійної компетентності людини, в якому можна пізнати щось нове, та об'єднати в логічний зв'язок вже існуючі знання фахівця.

Спілкування є одним з видів людської діяльності, яка реалізується в різних формах: в процесі взаємодії людей в їх матеріально-практичній діяльності, поведінці в різних ситуаціях, при обміні інформацією шляхом проведення ділових бесід, конференцій, семінарів, листування тощо. Сьогодні є актуальним та потребує ретельного вивчення питання визначення ролі конференцій в розвитку професійної комунікації.

Тема курсової роботи є достатньо розробленою у науковій літературі. Теоретичні питання щодо визначення понять, «комунікація», «професійна комунікація», «соціальна комунікація», висвітлено у роботах Теличко В. А. «Різні підходи до визначення професійного спілкування» [24], Почепцова Г. Г. «Теорія комунікацій» [19], Шаркова Ф. И. «Основи теорії комунікації» [32], Дмитренка Т. О. «Сутність комунікацій як універсальної форми соціальної взаємодії людей» [10].

Значний інтерес для розвитку документознавства становлять наукові конференції. Окремі статті з цього питання належать Слободянику М. С. «До підсумків п'ятого міжнародного форуму в академії» [22], «Шостий міжнародний форум в академії» [23], «Професійний форум в академії» [21], Христовій Н. М. «Форум документознавців» [31], Кулешову С. Г. «Міжнародна наукова конференція «Сучасний стан та перспективи розвитку документознавства» [17], Бездрабко В. В. «Перший термінологічний семінар із документознавства та суміжних галузей знань» [3], Власової Г. В. «Форум документознавців» [6] та ін.



Питання використання інформаційних технологій у професійних комунікаціях досліджувались у статтях Дубової С. В. Комунікативний простір наукової та професійної спільноти в мережі Інтернет: проблеми та перспективи [8], Мирської Е. З. Нові комунікаційні технології і перспективи трансформації науки [14] та ін.

Таким чином, актуальність дослідження обумовлена значущістю професійних зібрань для розвитку науки, тому що є одночасно і результатом певного етапу еволюції професійної комунікації і її дієвим засобом.

Наукові конференції посідають чільне місце у системі професійних комунікацій. Вони дозволяють вченим і практикам вільно обмінюватись науковими ідеями і обговорювати шляхи їх практичної реалізації, налагоджувати професійні контакти, що є надзвичайно важливим для розвитку науки.

**Мета дослідження** – охарактеризувати українські документознавчі конференції і дослідити їх роль в розвитку професійної комунікації.

Для досягнення мети поставлено такі **завдання**:

- охарактеризувати процес історичного та теоретичного розвитку професійної комунікації;
- розглянути діяльність документознавчих конференцій, форумів, семінарів;
- дослідити практику міжнародної науково-практичної конференції «Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики» та визначити її внесок у розвиток науки про документ;
- окреслити роль документознавчих конференцій в професійній комунікації вітчизняних документознавців.

**Об'єкт дослідження** – наукові конференції з документознавства.

**Предмет** – роль і місце документознавчих конференцій в професійній комунікації документознавців.

**Методи дослідження.**

Для досягнення мети й вирішення завдань роботи застосовано комплекс загальнонаукових дослідницьких підходів і методів. На різних етапах дослідження використовувалися відповідні методи: джерелознавчий пошук та аналіз основних публікацій з теми дослідження - для виявлення стану розробленості наукової проблеми. Історичний метод дослідження дав змогу показати розвиток професійних комунікацій. Метод інформаційного аналізу дав можливість з'ясувати специфіку документознавчих конференцій

**Структура курсової роботи.** Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел і додатків. Список використаних джерел налічує 38 найменувань. Загальний обсяг роботи – 34 сторінки, з них основного тексту – 31 сторінка, 3 додатки.

## Зразки бібліографічного опису документів

**КНИГИ****Один автор**

Кобецька Н. Р. Дозвільне і договірне регулювання використання природних ресурсів в Україні: питання теорії та практики : монографія. Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, 2016. 271 с.

Семенець-Орлова І. А. Державне управління освітніми змінами в Україні: теоретичні засади : навч. посіб. Київ : ЮСТОН, 2018. 420 с.

**Два автори**

Кліменко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування. Київ : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2014. 192 с.

Грещук В. В., Кононенко В. І. Українські мовознавці : нотатки. Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, 2020. 118 с.

**Три автори**

Арсенич П., Гаврилів Б., Угорчак Ю. Краєзнавці Прикарпаття : довідник (XX ст.). Івано-Франківськ : Плай, 2012. 116 с.

Безверхнюк Т. М., Саханенко С. Є., Топалова Е. Х. Європейські стандарти врядування на регіональному рівні : монографія / за заг. ред. Т. М. Безверхнюк. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2008. 328 с.

**Чотири автори**

Електронні бібліотечні інформаційні системи наукових і навчальних закладів : колект. моногр. / О. М. Спірін., С. М. Іванова, О. В. Новицький, В. А. Резніченко ; наук. ред. : В. Ю. Биков, О. М. Спірін ; НАПН України, Ін-т інформ. технологій і засобів навчання. Київ : Пед. думка, 2012. 175 с. : рис.

Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.

**П'ять і більше авторів**

Сучасні тенденції розвитку торговельної мережі України : монографія / О. М. Азарян та ін. 2-ге вид., переробл. і доп. Донецьк : Дон НУЕТ, 2009. 400 с.

Науково-організаційні засади проектування мережі електронних бібліотек установ НАПН України : монографія / О. М. Спірін, С. М. Іванова, В. А. Резніченко та ін. Київ : Атіка, 2014. 183 с.

**За назвою**

Оцінка ефективності діяльності Мережі пунктів доступу громадян до офіційної інформації в бібліотеках : матер. дослідження / авт.-уклад. О. Бруй, О. Бояринова, Я. Сошинська ; Укр. бібл. асоц. ; Прогр. сприяння Парламенту П. Київ : УБА, 2012. 89 с.

Політика у сфері боротьби зі злочинністю України: теоретичні та прикладні проблеми : монографія / за заг. ред. П. Л. Фріса, В. Б. Харченка. Івано-Франківськ ; Харків, 2016. 240 с.

### **Багатотомні видання**

Будз В. П. Самоорганізація суспільної дійсності в контексті її антропологічних засад та аксіологічних чинників : монографія : у 5 т. Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, 2016. - Т. 2. 460 с.

Західно-Українська Народна Республіка 1918-1923: енциклопедія : у 4 т. / Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника ; редкол. : М. Кугутяк (голова) та ін. Івано-Франківськ : Манускрипт-Львів, 2018-2021. –

Т. 1. 2018. 250 с.; Т. 2. 2019. 270 с.; Т. 3. 2020. 246 с.; Т. 4. 2021. 300 с.

### **Продовжувані видання**

Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУ ім. В. І. Вернадського, 1998-2022.

Вип. 29 : Управління бібліотечно-інформаційною діяльністю наукової бібліотеки. Київ, 2011. 258 с. : табл.

Вип. 38 : Підвищення ефективності інформаційної діяльності наукової бібліотеки . Київ, 2013. 413 с.

Вип. 46 : Наукова бібліотека в соціокомунікативних процесах сучасності: завдання, напрями, продукти, технології. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2017. 527 с.

### **Довідкові видання**

Фінансово-економічний словник: словник-довідник / Юнін О. С. та ін. ; М-во внутр. справ України, Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ. Дніпро, 2018. 163 с.

Історія української соціологічної думки: енциклопедія / В. М. Онишук та ін. ; наук. ред. В. М. Пічі ; Соціол. асоц. України. Львів : Новий світ, 2018. 323 с.

### **Законодавчі, нормативні видання**

Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3.

Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. *Офіційний вісник України*. 2018. № 5. С. 430–443.

Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. *Урядовий кур'єр*. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.

### **Стандарти**

ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Чинний від 2014-07-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 46 с.

ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. (Інформація та документація).

### **Архівні документи**

Лист Голови Співки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

### **Дисертації**

Бойко В. Ф. Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан : дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Держ. архівна служба України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. Київ, 2013. 238 с.

### **Автореферати дисертацій**

Кудлай В. О. Документаційне забезпечення системи управління якістю на промисловому підприємстві : автореф. дис. ... канд. наук із соціальних комунікацій : 27.00.02 / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2012. 20 с.

### **Конференції, тези доповідей**

Інформологічні, документознавчі, бібліотекознавчі та архівознавчі студії в сучасному світі: матеріали I Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю (27 жовт. 2022 р.) / М-во освіти і науки України; Маріуп. держ. ун-т. Київ., 2022. 274 с.

Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IX міжнар. наук. конф. (Київ, 21-23 трав. 2011 р.) / відп. ред. М. Слободяник ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2011. С. 240 с.

Бібліотека і бібліотечна професія в умовах інформатизації суспільства : Всеукр. наук. конф., (22-24 вер. 1993 р.) : тези доповідей / Київ. держ. ін-т культури. Ф-т бібл.-інф. систем ; відп. ред. В. С. Бабич. Київ, 1993. 132 с.

### **Каталоги**

Дениско Л. М., Рудакова Ю. К. Книжкові знаки на книгах із колекції рідкісних видань Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : каталог. Київ, 2017. 350 с.

Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с

## **АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС**

### **Складова частина видання (глави, розділу, статті)**

розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, *курсивом*).

### **Складова частина книги**

Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195-197.

### **Стаття із збірника або продовжуваного видання**

Ісаєнко О. Маркетингова складова ефективного управління науковою бібліотекою // Наукові праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2013.

Вип. 38. С. 384-399.

Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46.

#### **Стаття із довідкового видання**

Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55.

#### **Стаття із періодичного видання (журналу, газети)**

Воскобойнікова-Гузєва О. В. Соціальне партнерство як чинник розвитку

бібліотечно-інформаційної сфери України // Бібліотечний вісник. 2014. № 4. С. 3-7.

Губіна О. Політова О. Шляхи реформування установи мистецької освітньої галузі на прикладі Муніципального закладу вищої освіти «Київська академія мистецтв» // Вища школа 2020. №7. С. 33-44.

Коваль Л., Коваль П., Новак С. Переваги дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

### **ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ**

#### **Сайти**

Українська бібліотечна асоціація : сайт. Київ, 2014–2023. URL : <http://ula.org.ua> (дата звернення: 21.01.2023).

Київський університет імені Бориса Грінченка: сайт. Київ. URL : <http://kubg.edu.ua> (дата звернення: 21.01.2023).

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: 21.01.2023).

ICT-oriented Training of Future HEI Teachers: a Forecast of Educational Trends 2022-2024 // Politova Olena, Pustovoichenko Dariia, Nataliia Hrechanyk etc. // IJCSNS International Journal of Computer Science and Network Security. 2022. Vol. 22. Apr 30 (4), pp. 387-393. <https://doi.org/10.22937/IJCSNS.2022.22.4.45>

Історична Волинь: [база даних] / Рівн. ОУНБ. Рівне, 2007. URL: <https://tinyurl.com/mvkbx25x> (дата звернення: 21.01.2023).

Політова О. А. Видання й публікації про Літопис Самійла Величка періоду незалежності України як основа для нових наукових досліджень // Рукописна та книжкова спадщина. 2022. Вип. 29. С. 226-241. – <https://doi.org/10.15407/rksu.29.226>

## Зразок оформлення рисунку

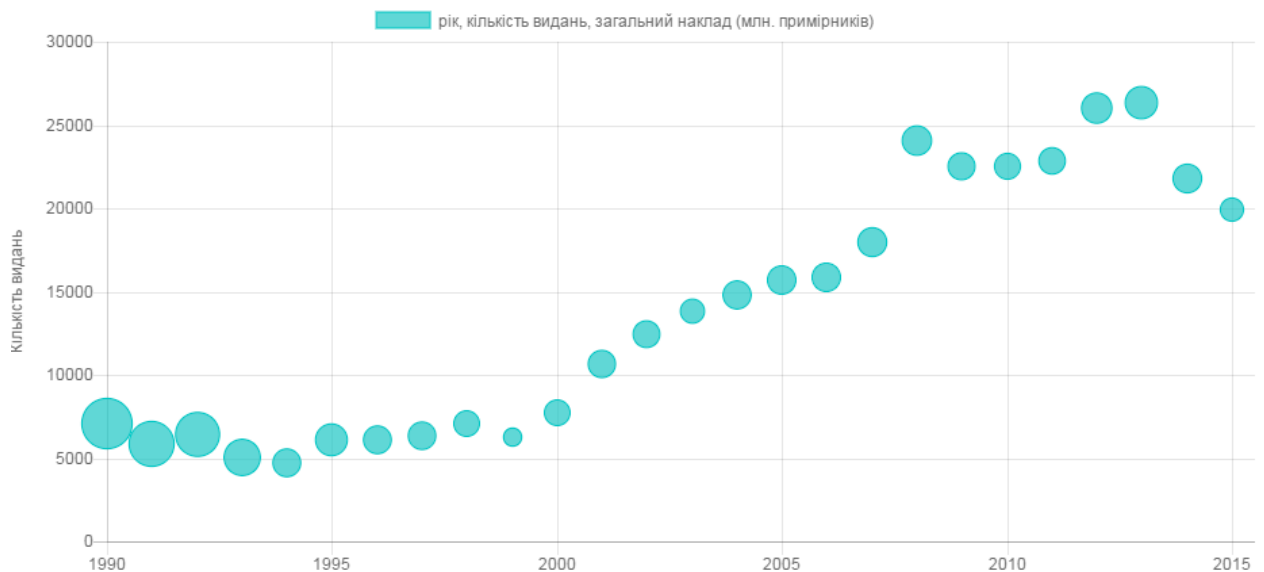


Рис 2.1. Випуск книжок та брошур в Україні (1990-2015 рр.)

## Зразок оформлення таблиці

Таблиця 2.1

Види документів за ознаками класифікації

№п/п	Ознаки класифікації	Види документів
1	Спеціалізація	загальні
2	Призначення	розпорядчі
3	Місце складення	внутрішні
...	...	...

Продовження таблиці 2.1

Види документів за ознаками класифікації

№п/п	Ознаки класифікації	Види документів
9	Ступінь гласності	секретні
10	Походження	службові
11	Строк зберігання	постійного зберігання

## Бланк рецензії на курсову роботу

Рецензія на курсову роботу з \_\_\_\_\_

Студента(-ки) групи \_\_\_\_\_

(прізвище ім'я, по-батькові)

на тему:

Критерії оцінювання	Максимальний бал	Фактичний бал
Вступ: формулювання його елементів і відповідність змістовному наповненню роботи	10	
Сутність виконання завдань: 1) методологічних (I розділ) 2) теоретичних (II розділ)	15 15	
Висновки: їх конкретність, лаконічність, відповідність меті	10	
Список використаних джерел: новітність, співвідношення підручників, наукової літератури та інтернет-джерел	10	
<b>Загальна оцінка курсової роботи до захисту</b>	<b>60</b>	
Захист: 1) лаконічність і репрезентативність виступу	15	
2) відповіді на запитання	10	
3) змістовність медіапрезентації	15	
<b>Разом</b>	<b>40</b>	

*Зауваження, недоліки:**Результати, що заслуговують відзначення (якщо є)*

**Висновок:** робота відповідає змісту навчальної дисципліни, вимогам до змісту і оформлення і заслуговує на оцінку « \_\_\_\_\_ »

**Рецензент**

к.і.н., доцент кафедри інформаційних комунікацій

дата \_\_\_\_\_

О. А. Політова

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Грипич С. Н., Буракова Л. М. Науково-дослідницька діяльність : навч. посіб. Київ : Видавничий дім “Кондор”, 2021. 288 с.
2. ДСТУ 5034:2008. Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 38 с.
3. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. Київ, 2014. 17 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення і правила складання. Київ : Держспоживстандарт України, 2016. 20 с.
5. 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 : [б.в.], 2018. 37 с.
6. Методичні рекомендації щодо оформлення бібліографічного опису використаних джерел та References (з урахуванням національного стандарту України ДСТУ 8302:2015) / авт.-упоряд. В. М. Головчак, Л. М. Слободян, В. Д. Яремко. Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2021. 16 с.