



Маріупольський
університет

Кафедра інформаційної
діяльності

КУРСОВІ РОБОТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту

ПЕТРОВА Ірина,
КУДЛАЙ В'ячеслав

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
Вченої ради факультету філології
та масових комунікацій
19.02.2025 № 6

Петрова І. О., Кудлай В.О.

**КУРСОВІ РОБОТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 029 ІНФОРМАЦІЙНА,
БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ**



Київ – 2025

УДК 378.091.275(075.8)

Петрова І. О. Курсові роботи за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту / І. О. Петрова, В. О. Кудлай. – Київ: МДУ, 2025. – 43 с.

Рецензенти:

Гедьо А. В., доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри історії України Київського столичного університету імені Б. Грінченка

Сальнікова Н. В., кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри соціології та політичних наук Державного університету «Київський авіаційний інститут»

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри інформаційної діяльності та рекомендовано до схвалення Раді якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від 22 січня 2025 року № 4

Схвалено Радою якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від 19 лютого 2025 № 6

© І. О. Петрова, В. О. Кудлай, 2025.

© Маріупольський державний університет, 2025.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Розділ 1. Загальні положення курсової роботи	6
Розділ 2. Етапи виконання курсової роботи.....	9
Розділ 3. Вимоги до створення та оформлення курсової роботи	16
Список використаних джерел.....	24
Додаток А. Орієнтовна тематика курсових робіт	26
Додаток Б. Зразок заяви на затвердження теми курсової роботи, запропонованої здобувачем вищої освіти	28
Додаток В. Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи	29
Додаток Г. Зразок оформлення змісту курсової роботи	30
Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел та літератури.....	31
Додаток Е. Лист оцінювання курсової роботи	43

ПЕРЕДМОВА

Підготовка фахівця за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа здійснюється через опанування низки обов'язкових освітніх компонентів, до яких відноситься і курсова робота. «Положенням про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція)» встановлено, що курсові роботи є окремим освітнім компонентом освітньої програми та виконуються з метою формування у здобувачів вищої освіти сукупності компетентностей, необхідних для виконання професійних функцій і завдань. Тематика курсових робіт повинна пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Також курсова робота є одним з видів науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету.

Написання курсової роботи ставить на меті формування у майбутнього фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; здатність до аналізу та синтезу; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; здатність спілкуватися державною мовою письмово; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

«Курсові роботи за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту» розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті (нова редакція)», «Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», «Кодексу академічної доброчесності Маріупольського державного університету», «Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Маріупольському державному університеті», освітньо-професійної програми за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (ОПП ДКДП) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, в яких послідовно розглянуто весь процес підготовки курсової роботи, наведено

приклади оформлення бібліографії, текстових посилань, малюнків, схем, таблиць тощо. Вони допоможуть правильно орієнтуватися в складній структурі взаємозв'язків між окремими ланками процесу наукового пізнання в цілому, а також при виконанні конкретних досліджень. Методичні рекомендації можуть стати допоміжним довідником не лише студентам, але й є важливим елементом організації науково-дослідної роботи, отже і стане в нагоді керівникам.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в Маріупольському державному університеті позиціонується як вид роботи здобувача вищої освіти, який розширює науковий кругозір і здібності до проведення методологічного аналізу та критичного розуміння досягнень конкретної науки, наукової дисципліни, що розкриваються в межах освітніх компонентів протягом навчального року. Ця науково-дослідна робота підвищує інтерес до опанування дисциплін професійної підготовки, сприяє формуванню теоретичних і практичних навичок, необхідних фахівцю-досліднику.

Організація написання, оформлення та захисту курсової роботи на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа регулюється Законом України «Про вищу освіту», «Стандартом вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти», «Положенням про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті (нова редакція)», «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», ОПП першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також цими методичними рекомендаціями.

Відповідно до ОПП ДКДП першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та навчальних планів написання курсових робіт має здійснюватись у:

– IV, VI семестрах;

Курсова робота є самостійним науковим дослідженням, яка виконується на базі отриманих знань та сформованих компетентностей з освітніх компонентів професійної підготовки, які опанувались здобувачем вищої освіти протягом відповідного навчального року. Також, курсова робота може бути результатом участі здобувача вищої освіти у науково-дослідній роботі кафедри інформаційної діяльності за державною тематикою.

Основними завданнями виконання курсової роботи є:

– закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, виробничих й інших завдань;

– вдосконалення навичок самостійної роботи;

– оволодіння методикою теоретичних документознавчих, інформаційних, бібліотекознавчих, архівознавчих, комп'ютерних, управлінських досліджень та експерименту, пов'язаних з темою роботи;

– накопичення досвіду систематизації отриманих результатів дослідження;

– формулювання висновків як результатів виконаної роботи;

– належне фіксування та оформлювання інформації, яка має бути достовірною, актуальною, аргументованою, логічно викладеною;

- з'ясування ступеня підготовленості студентів до професійної діяльності. Загальними вимогами, які висуваються до курсової роботи є:
- розкриття актуальності обраної теми через призму відповідності сучасному стану інформаційної, документознавчої, бібліотечнознавчої та архівознавчої наук та перспективам їх розвитку;
- вивчення й критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми курсової роботи;
- чітке визначення об'єкта та предмета, мети, завдань курсової роботи;
- обов'язкове застосування методів дослідження як загальнонаукових, так і методів документознавчих, бібліотечнознавчих, архівознавчих, інформологічних досліджень;
- чітка характеристика стану вивчення обраної теми та використаної джерельної бази під час написання курсової роботи;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки та практичні рекомендації.

Обсяг курсової роботи:

II курс (IV семестр) – від 25 до 30 сторінок (без урахування титульного аркушу, змісту, списку використаних джерел та літератури, додатків), кількість позицій у списку використаних джерел та літератури не менше 25;

III курс (VI семестр) – від 30 до 35 сторінок (без урахування титульного аркушу, змісту, списку використаних джерел та літератури, додатків), кількість позицій у списку використаних джерел та літератури не менше 30.

Мовою курсової роботи є державна мова. Написання та захист курсової роботи іноземною мовою (англійською) можливе відповідно до діючого законодавства (Закон України «Про застосування англійської мови в Україні» № 3760-IX від 04.06.2024) та нормативно-правової бази Маріупольського державного університету (Концепція розвитку англійської мови у Маріупольському державному університеті, 2021).

Не допускається у курсовій роботі академічний плагіат, фальсифікація, фабрикація. Перевірка тексту курсової роботи має здійснюватись за допомогою сервіс, які здійснюють перевірку на плагіат письмових робіт. Обрання конкретного сервісу є рішенням кафедри, яке приймається щорічно та затверджується протоколом кафедри інформаційної діяльності. Обумовлено це намаганням використовувати більш сучасні та діючі сервіси.

Здобувач вищої освіти і науковий керівник курсової роботи несе відповідальність за матеріал, викладений у роботі, порядок використання фактичного матеріалу та іншу інформацію під час її виконання, обґрунтованість й достовірність висновків, положень.

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція)» (розділ 3, пункт 3.3., підпункт 3.3.6) захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Керівниками курсових робіт призначають викладачів кафедри, які мають науковий ступінь доктора / кандидата наук, вчене звання професора / доцента

або фахівців, які мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років. Основними обов'язками наукового керівника є: розроблення тематики курсових робіт; редагування та схвалення теми курсової роботи, яку здобувач вищої освіти запропонував самостійно; погодження плану курсової роботи; консультування відповідно визначення об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження, вибору методів та методики проведення дослідження, пошуку, збору джерел, літератури та оформлення відповідного списку; наукове редагування частин курсової роботи та її остаточного варіанту; консультування відповідно доповіді здобувача вищої освіти на захисті курсової роботи; систематичний контроль виконання курсової роботи та оцінювання дослідження відповідно встановленим критеріям; заповнення листа оцінювання курсової роботи.

Спільна робота здобувача вищої освіти та наукового керівника будується на підставі самостійної роботи студента.

Науковий керівник оцінює виконання курсової роботи (перших чотирьох етапів) та фіксує це в листі оцінюванні, який після захисту курсової роботи підшивається до курсової роботи. Підсумкова оцінка проставляється на захисті курсової роботи та є колегіальним рішенням комісії, що проводить цей захід.

РОЗДІЛ 2

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи передбачає декілька взаємопов'язаних етапів:

- 1) обрання теми курсової роботи;
- 2) розробка плану курсової роботи;
- 3) пошук, збір, аналіз джерел інформації з теми, створення та оформлення списку використаних джерел та літератури, погодження з науковим керівником;
- 4) написання та оформлення курсової роботи;
- 5) захист курсової роботи.

Обрання теми курсової роботи. Тематика курсових робіт розробляється викладачами кафедри інформаційної діяльності. Розглядається та затверджується на засіданні кафедри у вересні кожного навчального року (додаток А). Протягом жовтня здобувачі вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа повинні ознайомитись з переліком тем та обрати з нього тему дослідження. Про вибір теми здобувач вищої освіти повідомляє лаборанту кафедри інформаційної діяльності для внесення інформації у відповідний облік. Також, здобувач вищої освіти з'ясовує з науковим керівником загальний план роботи над курсовим проектом.

Здобувач вищої освіти може запропонувати власний варіант теми курсової роботи, який має бути розроблений на основі затвердженого кафедрою інформаційної діяльності переліку тем, з урахуванням власних наукових інтересів. В цьому випадку здобувач вищої освіти аргументовано обґрунтовує доцільність розробки власної теми науковому керівнику, погоджує її з ним. Результатом остаточного узгодження власної теми курсової роботи з науковим керівником є заява на ім'я завідувача кафедри, в якій здобувач вищої освіти зазначає назву теми, наукового керівника (додаток Б). Питання розглядається на засіданні кафедри та затверджується протоколом.

При розробленні власного варіанту теми курсової роботи здобувачу вищої освіти треба дотримуватись таких вимог:

- тема повинна мати проблемний характер;
- тема повинна відображати предмет і мету дослідження;
- тема повинна бути стислою (від 7 до 12 слів);
- в темі не повинно бути слів та словосполучень, які підкреслюють очевидне, наприклад: «дослідження», «вивчення», «аналіз» або «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...». Також, небажано використовувати словосполучення, що містять претензії щодо створення нової теорії «Теоретичні основи...», «Методологія...», «Теоретичні засади...» тощо. Не допускається наявність ускладненої, узагальнюючої чи псевдонаукової термінології, нестандартизованої або невживаної фахівцями аббревіації.

Розробка плану курсової роботи. Цей етап передбачає розробку та погодження з науковим керівником плану дослідження, який під час остаточного оформлення курсової роботи трансформується в зміст роботи. Здобувач вищої освіти у листопаді, складений самостійно план, надає на перевірку науковому керівнику. Після редагування план затверджується. Науковий керівник встановлює терміни здачі на перевірку списку використаних джерел та літератури, вступу, розділів курсової роботи, висновків тощо.

Пошук, збір, аналіз джерел інформації з теми, створення та оформлення списку використаних джерел та літератури, погодження з науковим керівником. Протягом листопада-лютого здобувач вищої освіти здійснює пошук джерел та літератури з теми курсової роботи. Уважно вивчає їх, занотовує дати, зміст та результати подій, висловлювання науковців, стисло сутність теорій, концепцій, гіпотез тощо.

Курсова робота виконується на основі поглибленого вивчення нормативних документів, фахової вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень на реальному об'єкті.

Новітні засоби збору інформації для написання курсової роботи: офіційний сайт Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних виконавчих органів влади, місцевих виконавчих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, громадських об'єднань. Важливу роль відіграють офіційні сайти національних та наукових бібліотек України. Корисними порталами для з'ясування стану дослідження теми курсової роботи є Наукова періодика України, Наукова електронна бібліотека періодичних видань НАН України.

Одночасно зі збором та аналізом джерел та літератури здобувач вищої освіти оформлює список, який стане підґрунтям для написання курсової роботи. Цей список перевіряється науковим керівником та остаточно схвалюється перед початком написання курсової роботи. Список використаних джерел та літератури може бути доповнений під час написання курсової роботи.

Під час цього етапу здобувач вищої освіти визначає основні робочі терміни, ключові теоретичні положення, обирає методи дослідження та узгоджує їх з науковим керівником.

Написання та оформлення курсової роботи. Враховуючи результати виконання попереднього етапу «Пошук, збір, аналіз джерел інформації з теми, створення та оформлення списку використаних джерел та літератури, погодження з науковим керівником», початок написання курсової роботи визначається науковим керівником сумісно з здобувачем вищої освіти, але не пізніше початку весняного семестру.

Написання курсової роботи бажано розпочати з вступу, в якому достатньо чітко простежується рівень виконання попередніх етапів та розуміння здобувачем вищої освіти обраної проблематики. Теоретична та практична частина роботи має бути розкрита в розділах курсового проекту. Написання

практичної частини роботи. Завершальним етапом в написанні курсової роботи є формулювання висновків та рекомендацій за результатами.

Терміни здачі написаних частин курсової роботи на перевірку встановлює науковий керівник. Остаточна курсова робота здається на кафедру за два тижні до захисту (1-2 тижні травня).

Важливою умовою під час написання курсової роботи є дотримання академічної доброчесності. Згідно зі статтю 42 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та / або наукових (творчих) досягнень.

В Маріупольському державному університеті академічна доброчесність регулюється «Етичним кодексом Маріупольського державного університету», «Кодексом академічної доброчесності Маріупольського державного університету», «Положенням про академічну доброчесність в Маріупольському державному університеті (нова редакція)», «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчально-методичних працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ (нова редакція)», «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах студентів Маріупольського державного університету (нова редакція)».

«Кодексом академічної доброчесності Маріупольського державного університету» визначено дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, яке передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших людей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається («Кодекс академічної доброчесності Маріупольського державного університету», розділ 3, п. 3.1.):

1) 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;

2) самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

3) фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

4) фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

5) списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

6) обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

7) хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

8) необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Задля дотримання академічної доброчесності при написанні курсової роботи треба врахувати такі вимоги:

– наукові результати, отримані іншими дослідниками, не представляти в тексті як власні;

– повинні мати посилання – дати подій; висловлювання науковців; положення з нормативно-правових актів; соціологічні дані; архівні документи; згадування авторів та назв їх монографій, дисертацій, авторефератів дисертацій, посібників, підручників, методичних рекомендацій; схеми, діаграми, графіки, таблиці невластного розроблення;

– на одній сторінці курсової роботи допускається не більше двох посилань.

Оформлення курсової роботи бажано здійснювати одночасно з написанням основного тексту, а не після його остаточного створення. Вимоги до структури курсової роботи, її оформлення докладно представлено у розділі 3 цих методичних рекомендацій.

Захист курсової роботи. За два тижні до захисту курсова робота здається на кафедру (ia@tu.edu.ua). Лаборант кафедри перевіряє правильність оформлення титульного аркушу, реєструє факт здачі наукового дослідження у відповідній обліковій формі та на титульному аркуші. В разі неправильно оформленого титульного аркушу, курсова робота повертається на виправлення авторові та після правок реєструється. Курсова робота не допускається до захисту, якщо здобувач вищої освіти здав її на кафедру пізніше, ніж за 48 годин до дня захисту. Здобувачу вищої освіти, який не здав курсову роботу на кафедру у визначений термін з поважних причин, підтверджених документально, до того ж маючи підтвердження наукового керівника про завершеність наукового дослідження, дозволено здати у термін встановлений завідувачем кафедри.

Процедура захисту включає:

– доповідь здобувача вищої освіти про зміст роботи;

- запитання до автора роботи;
- виступ наукового керівника;
- рекомендації членів комісії.

Доповідь здобувач вищої освіти готує за декілька днів до захисту, консультується з науковим керівником з основних положень свого виступу. Основними складовими доповіді є обґрунтування актуальності теми дослідження, визначення мети, завдань дослідження, розкриття практичної значимості, стисла характеристика розділів, висновки.

Регламент доповіді на захисті – до 7 хвилин. Рекомендується супровід доповіді – комп'ютерна презентація. Вона має відповідати структурі та змісту доповіді. Презентація розробляється за допомогою системи MS Power Point та з урахування [брендової політики МДУ](#). Оформлення слайдів не повинно переважувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Здобувачу вищої освіти, який не захищав курсову роботу у визначений термін з поважних причин, підтверджених документально, захист роботи буде перенесено.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку або був недопущений до захисту, має право на повторний захист. Формат та терміни проведення повторного захисту визначаються членами комісії, які проводили цей захід.

До захисту курсова робота подається з листом оцінювання, який заповнений науковим керівником в частині, що стосується виконання роботи. Частина, що стосується захисту курсової роботи, заповнюється членами комісії, які проводять цей захід. На підставі цього листа оцінювання проставляється підсумкова оцінка (додаток Е).

Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція)» (розділ 3, пункт 3.3., підпункт 3.3.6) результати захисту курсової роботи оцінюються за шкалою, прийнятою в МДУ (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS в МДУ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання курсової роботи вказані в листі оцінюванні (таблиця 2.2). Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє.

Таблиця 2.2

Критерії оцінювання курсової роботи

Складники оцінювання	Критерії оцінювання	Бал
1	2	3
1. Виконання курсової роботи	Пропорційність обсягу розділів (підрозділів) між собою	5
	Наявність встановлених елементів вступу (актуальність теми, об'єкт, предмет, мета, завдання курсової роботи, стан дослідження теми, джерельна база, методи та практичне значення курсової роботи, апробація результатів курсової роботи, структура курсової роботи); послідовність їх згадування; чіткість, правильність формулювання	15
	Повнота реалізації мети і завдань у змісті розділів роботи; достовірність інформації, фактів, наданих в розділах курсової роботи; відсутність застарілої, неактуальної інформації; якість та доцільність використаних таблиць, схем, діаграм, скріншотів	20
	Обґрунтованість висновків; їх співвідношення з метою та завданнями курсової роботи; наявність та ефективність пропозицій та рекомендацій за досліджуваною проблемою	15
	Культура посилань на використані джерела; якість бібліографічного опису та відповідність оформлення списку використаних джерел та літератури нормативним вимогам	10
	Загальна якість оформлення курсової роботи з дотриманням нормативних вимог щодо оформлення; своєчасність подання курсової роботи до захисту	10
Максимальна кількість балів за виконання курсової роботи		75

Продовження табл. 2.2

1	2	3
2. захист курсової роботи	Рівень володіння змістом роботи; повнота розкриття теми у доповіді	10
	Наявність комп'ютерної презентації (супровід доповіді); переваження наочності над текстовою інформацією	10
	Повнота і коректність відповідей на поставлені питання	5
Максимальна кількість балів за захист курсової роботи		25
Максимальна оцінка за курсову роботу		100

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім знищуються в установленому порядку згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (розділ 3, пункт 3.3., підпункт 3.3.6 «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція)»).

Несвоєчасність та непослідовність виконання або зневаження будь-яким з етапів виконання курсової роботи спричиняє зниження її загальної якості.

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основними елементами структури курсової роботи є:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби);
- вступ;
- основна частина, яка складається з декількох розділів (2–3). За потреби: розділи можна поділити на підрозділи (2–3 підрозділи).
- загальні висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки (за потреби).

Титульний аркуш – це перша сторінка курсової роботи, яка не нумерується. Титульний аркуш оформлюється відповідно до додатку В. Під час оформлення використовується гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1; написання шрифту – всі великі літери, використання курсиву та підкреслення не допускається. Виняток – назва теми курсової роботи: розмір шрифту – 16 пунктів, всі великі літери, написання напівжирне.

Друга сторінка курсової роботи – **зміст**. Ця сторінка також не нумерується. Зміст містить назви та номери початкових сторінок усіх структурних елементів дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, пов'язаними з назвою роботи. Не рекомендується докладна дрібність змісту. Обсяг розділів та підрозділів між собою повинен бути пропорційним. Оформлюється зміст відповідно до додатку Г.

Перелік умовних скорочень можна включати до курсової роботи, якщо в ній вжита специфічна термінологія, використані маловідомі скорочення, символи тощо, які повторюються в тексті не менше трьох разів. Оформлюється перелік умовних скорочень після змісту, на новій сторінці, у вигляді двох колонок: ліва – назва скорочення, права – їх детальна розшифровка. Проте, цей елемент структури курсової роботи не є обов'язковим. Розшифровку скорочень, символів можна наводити у тексті при першому їх згадуванні.

Вступ є обов'язковим елементом курсової роботи. В ньому в стислій формі визначається сутність дослідження. Обсяг вступу курсової роботи – 3-4 сторінки. Вступ містить такі елементи:

- обґрунтування актуальності теми курсової роботи;
- об'єкт курсової роботи;
- предмет курсової роботи;
- мету курсової роботи;

- завдання курсової роботи;
- стан дослідження теми курсової роботи;
- джерельну базу курсової роботи;
- методи наукового дослідження;
- практичне значення курсової роботи;
- апробацію результатів курсової роботи (за наявності);
- структуру курсової роботи.

Вказані елементи необхідно виділяти у тексті жирним шрифтом, але вони не повинні вживатись окремо від тексту, тобто бути представленими у вигляді простого речення. Наведемо приклади неправильного (1) та правильного (2) вживання назви елемента вступу:

1. «**Завдання дослідження.** Реалізація поставленої мети зумовила необхідність вирішення таких завдань:»

2. «Реалізація поставленої мети зумовила необхідність вирішення таких завдань:»

Актуальність теми курсової роботи визначається необхідністю вивчення обраної проблеми в інтересах наукової галузі і практики. Обгрутовуючи актуальність теми курсової роботи, необхідно сформулювати проблему, дати короткий аналіз та оцінку викладених в літературі теоретичних концепцій та наукових положень, а також низку важливих прикладних аспектів цієї проблеми. Висвітлення актуальності повинно бути в межах 2/3 сторінки або однієї сторінки.

При формулюванні **об'єкту та предмету курсової роботи** треба взяти до уваги, що: об'єкт – цілісне явище або процес, обраний автором для вивчення; предмет – частина, сторона або окремий аспект явища, окремий етап процесу, фактори та умови їх виявлення та функціонування.

Наступний елемент вступу – це **мета курсової роботи**, яка передбачає з'ясування певного результату і те, яким його бажає отримати дослідник.

Досягнення мети можливе через вирішення завдань. В **завданнях курсової роботи** зазначаються питання, на які необхідно отримати відповідь. Рекомендується у їх формулюванні дотримання чіткості, лаконічності, початок з дієслів, що відповідають на питання «що зробити?», наприклад: вивчити, описати, встановити, вдосконалити, розвинути, обгрунтувати, розробити тощо. Кількість завдань та кількість розділів (підрозділів) мають бути однаковими.

Стан дослідження теми курсової роботи – це короткий огляд літератури, який розкриває позиції провідних авторів, наукових шкіл та напрямів. Висновком має стати необхідність подальшої розробки обраної теми, в чому простежиться сенс написання курсової роботи.

Стисла характеристика первинних документів з теми курсової роботи надається в наступному елементі вступу – **джерельна база курсової роботи**.

Вирішення поставлених завдань та досягнення мети курсової роботи можливе через правильно обрані та застосовані **методи дослідження**. Автор курсової роботи повинен стисло описати який метод і для вирішення якого завдання використовувався ним.

Висвітлення результатів практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання фіксується в такому елементі вступу як **практичне значення курсової роботи.**

Елемент вступу – **апробація результатів курсової роботи** – створюється за наявності участі автора дослідження у конференціях, семінарах тощо та власних (у співавторстві) публікацій за темою курсової роботи.

Наприкінці вступу обов'язковим є зазначення структури курсової роботи. Оформлюється у вигляді одного речення, наприклад: **Структура курсової роботи** складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, який містить 30 позицій.

Основна частина курсової роботи складається з розділів, підрозділів, в яких досліджуються питання з обраної теми. Бажано, щоб розділи та підрозділи не відрізнялись за обсягом один від одного, а також гармонійно поєднували теоретичні та прикладні аспекти досліджуваної проблеми.

Виклад матеріалу курсової роботи повинен бути послідовним. Штучне збільшення обсягу роботи за рахунок просторих описувань, закінчення розділу 2–7 рядками на новій сторінці, великих за форматом таблиць, схем, діаграм не допускається.

Загальні висновки є завершальною частиною курсової роботи. У висновках надається послідовне, логічне викладення отриманих результатів та їх співвідношення з метою та завданнями дослідження. Не рекомендується у висновках повторювати інформацію, яка була надана в інших структурних елементах курсової роботи, зокрема у вступі, основній частині, висновках розділів. У висновках не можуть з'явитися пропозиції, які не було розглянуто у курсовій роботі.

У **списку використаних джерел та літератури** вказуються усі використані автором джерела та літературу. До джерел відносяться первинні документи, зокрема законодавчі акти, нормативно-правові документи, державні стандарти, архівні документи, організаційно-розпорядчі документи центральних та місцевих виконавчих органів влади, установ, підприємств, організацій, статистичні звіти.

Монографії, наукові статті у фахових періодичних виданнях, навчальна література, автореферати, дисертації, матеріали науково-практичних конференцій є літературою, що вплинула на формування наукового уявлення автора про досліджувану проблему.

Список використаних джерел та літератури складається відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Всі джерела розташовуються в алфавітному порядку єдиним переліком. У разі використання архівних джерел список поділяється на дві частини. Перша частина має назву «Джерела» і в ній вказуються архівні документи, друга частина – «Література» і містить всі інші джерела інформації. Нумерація в списку з двох частин є єдиною. Приклади оформлення описів у списку використаних джерел та літератури наведено у додатку Д.

До списку використаних джерел не потрібно включати ті, що не мають відношення до досліджуваної проблеми.

Додатки не є обов'язковим елементом курсової роботи і не входять до його основного змісту. Нумерується тільки початкова сторінка додатків, наступні друкуються без номера сторінки. У додатках вміщують матеріал, який необхідний для повноти дослідження, але включення якого до основної частини курсової роботи через великий обсяг, специфічний виклад або форму подання може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу.

Дотримання вимогам щодо оформлення курсової роботи має принципове значення. Рівень оформлення відображає рівень сформованих професійних компетентностей майбутнього фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Загальні вимоги до оформлення курсової роботи: розмір аркушу стандартний – формат А4 (210x297 мм); орієнтація книжна, текст розміщується на лицьовій стороні аркушу А4; гарнітура шрифту в текстовому редакторі – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці); написання шрифту – звичайне та в окремих випадках, встановлених методичними рекомендаціями, напівжирне, використання курсиву та підкреслення не допускається; абзац – 1,25 см; поля – верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм; вирівнювання – основний текст – за шириною, назви структурних елементів роботи та назви розділів – симетрично до набору, назви підрозділів – з абзацного відступу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, схем, діаграм, таблиць, описів у списку використаних джерел, посилань подають арабськими цифрами без знака № за наскрізним принципом усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та без крапки.

Титульну сторінку та сторінку змісту включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, але номер сторінки на них не ставлять. Ілюстрації й таблиці, розміщені в основній частині роботи на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. Не нумеруються сторінки додатків за винятком початкової.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту, наприклад:

РОЗДІЛ 1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СУЧАСНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ

Нумерація підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. В кінці номера підрозділу повинна стояти

крапка, наприклад «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу, наприклад:

2.2. Структура та напрями роботи служби з питань управління персоналом

Ілюстрації, таблиці, формули нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих що подані у додатках. Номера ілюстрацій, таблиць, формул складаються з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, таблиці, формули між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 2.3» (третій рисунок другого розділу) або «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу).

Заголовки. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Тобто не можна друкувати: «1. Вступ» або «Розділ 6. Висновки».

Не допускається розміщення заголовків окремо від тексту, тобто на сторінці, де наводиться заголовок, повинно вміщуватись не менше двох рядків тексту.

Усі заголовки (назви структурних елементів, назви розділів та підрозділів) виділяють, використовуючи написання шрифту напівжирне.

Назви структурних елементів та розділів друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, наприклад:

2.1. Складові інформаційного забезпечення управління персоналом

Перенос слів у заголовку не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між назвою структурного елементу та його текстом має дорівнювати два рядки. Відстань між назвою розділу та назвою підрозділу має дорівнювати двом рядкам, а відстань між назвою підрозділу та його текстом – один рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки. Підрозділи в межах розділу друкуються послідовно, один за одним – не з нової сторінки. Відстань між підрозділами має дорівнювати двом рядкам.

Загальні вимоги до тексту. Курсову роботу виконують у вигляді поєднання тексту, таблиць, схем, ілюстрацій. У змісті не припускати повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами. Курсова робота не повинна мати копілятивний характер. Запозичення тексту без посилання на джерело інформації (плагіат) не припустимо.

Скорочення словосполучень у курсовій роботі вживаються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, а також до власного переліку умовних скорочень, зафіксованого на початку курсової роботи.

У вступі та висновках курсової роботи перерахування (переліки) рекомендується оформляти, використовуючи середнє тире, наприклад:

- охарактеризувати систему архівних установ;
- розглянути основні напрями діяльності центральних державних архівів України;
- окреслити перспектив розвитку центральних державних архівів України.

В основній частині перерахування (переліки) можна позначати послідовно маленькими літерами української абетки, за винятком г', є, і, ї, й, о, ь з дужкою без крапки, наприклад:

- а) центральні державні архіви України;
- б) галузеві державні архіви;
- в) місцеві державні архівні установи.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти), таблиці. Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти), таблиці, формули слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Не допускається штучне збільшення розміру ілюстрації, таблиці: розмір ілюстрації не повинен перевищувати 1/3 сторінки роботи; таблиця не повинна містити зайву інформацію, яка не має відношення до її змісту.

Приклад оформлення ілюстрації:

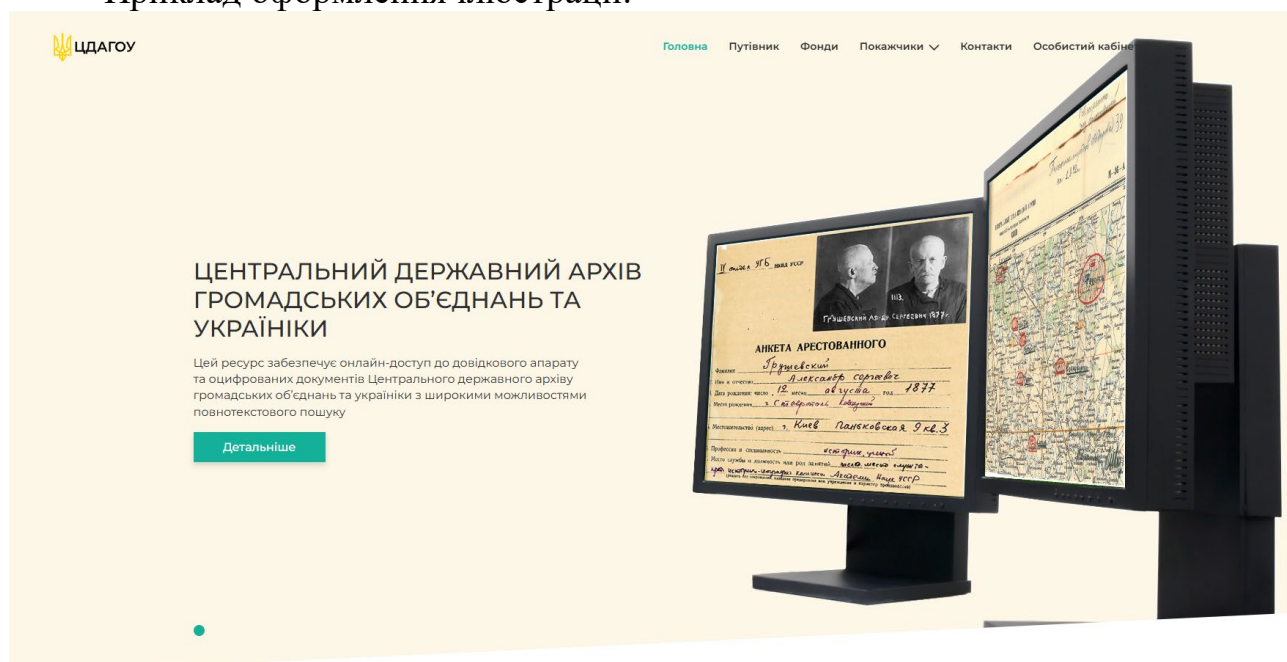


Рис. 2.2 Головна сторінка сайту Центрального державного архіву громадських об'єднань та україніки

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, після порядкового номера таблиці крапку не ставлять, наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. В правому верхньому куті сторінки розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Назву таблиці розміщують нижче, симетрично до тексту, та виділяють, використовуючи напівжирне написання шрифту.

Графи у таблиці нумерують тільки тоді, коли у тексті є на них посилання або коли таблицю необхідно перенести (продовжити) на наступну сторінку. В такому випадку на наступній сторінці роботи у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження табл.» і зазначається її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.1». Назва на новій сторінці не повторюється.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Текст заголовків і підзаголовків граф пишуть в однині. У графах таблиці не рекомендується залишати вільні місця. Якщо дані відсутні, то ставиться тире «–».

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.2

**Статистичні дані про використання електронних копій
наукових фахових видань з галузі науки «Соціальні комунікації»**

№	Назва журналу (збірника наукових праць)	Кількість звернень	
		17.10.2023	15.05.2024
1.	Актуальні питання масової комунікації	46	64
2.	Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія	219	462
3.	Бібліотечний вісник	598	492
4.	Вісник Львівського університету. Серія: журналістика	101	95
5.	Вісник Харківської державної академії культури	73	75
6.	Держава та регіони. Серія: Гуманітарні науки	123	150
7.	Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В.Стефаника	61	59

Вимоги до формату текстової частини таблиці: шрифт – гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 12 пунктів, інтервал – 1, написання шрифту – звичайне, використання напівжирне, курсиву, підкреслення не допускається.

Посилання на використані джерела та цитати слід виділяти двома квадратними дужками, в яких вказується порядковий номер джерела, назва якого наведена у списку використаних джерел та літератури, а також відповідна сторінка.

Наприклад: [14, с. 55], (де 14 номер джерела, на яке дано посилання в курсової роботи за списком використаних джерел та літератури, с. 55 – сторінка

даного джерела) або [14, с. 55–56], (14 – номер джерела, с. 55–56 – сторінки даного джерела). Посилання зазвичай ставиться у кінці речення перед крапкою.

Якщо на одній сторінці посилання на конкретне джерело вказується двічі (одне за одним), то оформлення може бути таким: перше згадування – [14, с. 55], друге – [там само, с. 55].

Посилання в тексті курсової роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад: «... у працях [1–7] ...» або «... у працях [1; 3; 5] ...».

На всі ілюстрації (схеми, графіки, рисунки, діаграми), таблиці і додатки курсової роботи повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації, таблиці і додатки курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, таблиці і додатка, при цьому слова «рисунок», «таблиця» і «додаток» в тексті пишуть скорочено, наприклад, (рис. 2.1), (табл. 2.3), (дод. А).

Посилання треба давати на всі *цитати*, які наводяться автором в тексті курсової роботи.

Додатки слід оформлювати у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи. Начальна сторінка додатків нумерується, наступні ні. На цій сторінці посередині рядка вказується назва структурного елементу «ДОДАТКИ». У випадку наявності одного додатку достатньо надрукувати «Додаток А», який не виділяється напівжирним шрифтом.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований посередині рядка з великої літери та виділений напівжирним шрифтом. Над заголовком симетрично до тексту з великої літери повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток, наприклад «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, таблиці, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. В. 2.3 – третій рисунок першого розділу додатку В.

Якщо додаток містить інформацію, яка займає декілька сторінок, то на кожній наступній сторінці у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження додатка Б». Назва на новій сторінці не повторюється.

Додатки можуть нумеруватись арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3 і т.д.) на кожному окремому додатку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2016. 31 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2017. 26 с.
3. Етичний кодекс Маріупольського державного університету (нова редакція): наказ МДУ від 21 трав. 2021 р. № 163. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/hromadske%20obgovorennia/2021/Етичний%20кодекс%20Маріупольського%20державного%20університету.pdf> (дата звернення: 03.01.2025).
4. Кодекс академічної доброчесності Маріупольського державного університету: наказ МДУ від 21 трав. 2021 р. № 163. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/akademichna%20dobrochesnisty/Кодекс%20академічної%20доброчесності%20МДУ%20.pdf> (дата звернення: 03.01.2025).
5. Освітньо-професійна програма «Документознавство, керування документаційними процесами»: наказ ректора МДУ від 24 черв. 2021 р. № 208.
6. Петрова І. О. Кваліфікаційні роботи за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту. 2-ге вид., доп. Київ: МДУ, 2023. 53 с.
7. Положення про академічну доброчесність в Маріупольському державному університеті (нова редакція): наказ МДУ від 28 жовт. 2021 р. № 326. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/education/Положення%20про%20академічну%20доброчесність.pdf> (дата звернення: 03.01.2025).
8. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах студентів Маріупольського державного університету (нова редакція): наказ МДУ від 30 лист. 2020 р. №302. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/documents/akademichna%20dobrochesnisty/Положення%20про%20запобігання%20та%20виявлення%20академічного%20плагіату.pdf> (дата звернення: 03.01.2025).
9. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 20.06.2024 р. № 85. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2024/polozhennja_pro_kvalifikacijni_roboti_zdobuvachiv-2024.pdf (дата звернення: 03.01.2025).
10. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція): наказ МДУ від 20.06.2024 р. № 85. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2024/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu-2024.pdf (дата звернення: 03.01.2025).

11. Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 24 черв. 2021 р. № 211. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnyє/2021/polozhennja_pro_robocnu_programu_navchalnoj_i_disci.pdf (дата звернення: 03.01.2025).

12. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата оновлення: 19.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 03.01.2025).

13. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти та науки від 12.12.2018 р. №1378. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Infom.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf> (дата звернення: 03.01.2025).

14. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата оновлення: 04.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 03.01.2025).

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Фахова періодика – майданчик наукового обговорення актуальних проблем документознавства.
2. Формування нормативного забезпечення організації діловодства в Україні після 1991 року до сьогодні.
3. Систематизація та класифікація службових документів в установі.
4. Аналіз правових засад і вимог до фахових видань України.
5. Сучасні канали розповсюдження інформації.
6. Становлення документознавчої освіти в Україні: бібліометричний аналіз.
7. Організація освітнього процесу в Маріупольському державному університеті: документно-інформаційне забезпечення.
8. Класифікація та систематизація управлінської документації в сучасній Україні.
9. Управління персоналом: документальне забезпечення.
10. Організація роботи з електронними зверненнями громадян в Україні.
11. Організація кадрового діловодства в сучасній Україні.
12. Становлення та розвиток документознавчої освіти в Україні.
13. Діловодство в органах місцевої влади національно-демократичних урядів в Україні (1917-1920-ті рр.).
14. Документування часів Київської Русі (X – перша половина XIVст.).
15. Інкунабула як вид документа: системно-типологічний аналіз.
16. Історія зарубіжної теорії керування документацією.
17. Кіно-фотодокументи: сучасний стан та перспективи розвитку.
18. Неопублікований документ в системі документних комунікацій.
19. Розвиток матеріальної форми книги як виду документа у XVII–XIX ст.ст.
20. Картографічні видання в Україні: історія і сучасність.
21. Музичні видання в Україні: історія і сучасність.
22. Архів як центр збереження документальної пам'яті.
23. Становлення архівної освіти в Україні: бібліометричний аналіз.
24. Архівна справа в Україні: перспективи розвитку.
25. Веб-сайт архіву як джерело інформації.
26. Основні напрямки діяльності архівних установ України.
27. Особливості інформаційно-пошукових систем в архівних установах України.
28. Діяльність державних архівів щодо задоволення потреб користувачів.
29. Документно-інформаційна діяльність архівних установ України.
30. Публікаційна активність українських дослідників з питань розвитку архівної справи у фахових виданнях України.
31. Архівна україніка: джерела формування та забезпечення зберігання.
32. Архівна справа в Україні у XX ст.

33. Огляд як науково-технічний документ.
34. Організація і технологія систематизації управлінської інформації.
35. Макроаналітичне згорання інформації: результати процесу.
36. Бібліографічний опис: поняття, структура та методи підготовки.
37. Бібліографічні огляди як різновид продуктів аналітико-синтетичної переробки інформації
38. Вторинний документ: сутність, види та практика створення.
39. Електронний каталог: сучасний стан та перспективи розвитку.
40. Інформаційно-пошуковий тезаурус: склад, структура та основні вимоги до побудови.
41. Інформаційно-пошукові системи бібліотечних установ.
42. Реферативні видання в Україні: історія становлення та сучасний стан.
43. Бібліометричний аналіз інформаційного потоку з бібліотекознавства у фахових виданнях України.
44. Напрями інформаційно-аналітичної діяльності в бібліотечних установах України.
45. Організація соціальних комунікацій в публічних бібліотеках України (на прикладі м. Маріуполя).
46. Використання контент-аналізу в аналітичній діяльності установи.
47. Інформаційне забезпечення маркетингових заходів з метою підвищення ефективної діяльності компанії.
48. Інформаційне обслуговування як сервісна діяльність.
49. Роль інформаційних технологій в управлінні підприємством.
50. Сучасні інформаційні технології та якість управління.
51. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установи.
52. Особливості маркетингової діяльності у сфері інформаційних послуг.
53. Система маркетингових комунікацій інформаційної діяльності.
54. Web-сайт як засіб інформатизації установи.
55. Електронне діловодство як комунікаційна складова закладів вищої освіти в Україні.
56. Електронний документ як інструмент вдосконалення організації діяльності установ.
57. Електронний документ як об'єкт документознавчих досліджень.
58. Застосування інформатичних технологій в процесі виявлення плагіату в наукових роботах.
59. Захист інформаційних процесів у діловодстві засобами програмного забезпечення.
60. Інформаційні послуги пенсійного фонду: стан та перспективи.
61. Програмні засоби електронного офісу: структурні та функціональні особливості.
62. Розвиток інформаційних ресурсів установи.
63. Створення електронних інформаційних ресурсів в контексті розвитку системи документообігу установи.
64. Формування професійної компетентності працівника діловодної служби.

Додаток Б

**Зразок заяви на затвердження теми курсової роботи, запропонованої
здобувачем вищої освіти**

Завідувачу кафедри інформаційної
діяльності Маріупольського
державного університету

здобувача першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-
професійної програми

« _____ »,

(назва освітньо-професійної програми)

факультету філології та масових
комунікацій,

_____ курсу,

(курс)

денної/заочної форми здобуття вищої
освіти

(ПІБ здобувача вищої освіти)

заява.

Прошу затвердити таку тему курсової роботи: « _____ »
під науковим керівництвом д. __.н., професора (к. __.н., доцента) _____.
(ПІБ наукового керівника)

« _____ » _____ 20__ р.

Підпис

Візи:

- наукового керівника
- гаранта ОП

Додаток В

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

Маріупольський державний університет
Факультет філології та масових комунікацій
Кафедра інформаційної діяльності

**«АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРАЛЬНИХ ДЕРЖАВНИХ
АРХІВІВ УКРАЇНИ»**

Курсова робота здобувача першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми

« _____ »
(назва освітньо-професійної програми)

II курсу, денної/заочної форми здобуття
вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник:
Кригіна Ольга Валеріївна,
кандидат історичних наук, доцент
кафедри інформаційної діяльності

Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ім'я, прізвище)

Київ – 20__

Додаток Г

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Система архівних установ	6
Розділ 2. Центральні державні архіви України	13
Розділ 3. Перспективи розвитку Центральних державних архівів України ..	29
Висновки	39
Список використаних джерел та літератури	41

АБО

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Нормативно-правова база інформаційного забезпечення органів місцевого самоврядування в сучасній Україні	6
1.1. Законодавча база інформаційного забезпечення органів місцевого самоврядування	6
1.2. Нормативно-правові документи, що регулюють інформаційне забезпечення органів місцевого самоврядування	10
Розділ 2. Сучасна система інформаційного забезпечення діяльності міських рад України.....	15
2.1. Сутність, значення і особливості інформаційного забезпечення діяльності міських рад	15
2.2. Функції відділів, відповідальних за інформаційне забезпечення діяльності міських рад	21
Висновки	27
Список використаних джерел та літератури	29

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел та літератури

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»)

Законодавчі документи

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

Про освіту : Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

Повітряний кодекс України : Закон України від 19 трав. 2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.

Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).

Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудн. 2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21 лют. 2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.

Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січн. 2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.

Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05 серп. 2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

Продовження додатка Д

Стандарти

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

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Книги

Один автор

Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.

Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.

Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.

Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.

Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.

Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Продовження додатка Д

Два автори

Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.

Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори

Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.

Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів автори

Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

Продовження додатка Д

Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

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

Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и) упорядники

Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.

Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Без автора

25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.

Продовження додатка Д

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

Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.

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

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

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

Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.

Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.

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

Багатотомний документ

Частина документа

Історія Національної академії наук України, 1941–1945 : у 3 ч. / ред. вид.: Л. М. Яременко та ін. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. 2007. Ч. 2. 325 с.

Документ у цілому

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

Продовження додатка Д

Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.

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

Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Частина видання

Книги

Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.

Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцять лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

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

Продовження додатка Д

Матеріали конференцій (тези, доповіді)

Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.

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

Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Довідкового видання

Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.

Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

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

Періодичного видання (журналу, газети)

Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.

Продовження додатка Д

Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79.

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

Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.

Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Конференції

Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», м. Харків, 11–13 жовт. 2000 р. Харків : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. 167 с.

Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред.: В. І. Моссаковський. Дніпропетровськ, 1999. 215 с.

Препринти

Загладько І., Дувіряк А. Взаємодія скалярних частинок через тахіонне поле. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2002. 38 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP-02-02U).

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Продовження додатка Д

Дисертація

Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Автореферат дисертації

Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.

Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Словники

Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основних термінів і понять з орг. навч. процесу у ЗВО / ред. З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. Київ, 2007. 57 с.

Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко та ін. Київ : Сяйво, 2007. 219 с.

Атласи

Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України. Київ : Варта, 2006. 217 с.

Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. 2-е вид., розшир. та доповн. Дніпропетровськ : Пороги, 2005. 218 с.

Продовження додатка Д

Каталоги

Горницька І. П. Каталог рослин для робіт з фітодизайну / Донец. ботан. сад НАН України. Донецьк : Лебідь, 2005. 228 с.

Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Університетська книга: осінь, 2003: каталог. – Суми : Унів. кн., 2003. – 11 с.

Бібліографічні покажчики

Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).

Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Патенти

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Продовження додатка Д

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Електронні ресурси

Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.

Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Організаційно-розпорядчі та методичні документи установи

Про затвердження Програми інформатизації в органах місцевого самоврядування міста Маріуполя на 2008–2010 роки: Рішення виконавчого комітету Маріупольської міської ради від 19 листопада 2008 р. № 65р. Маріуполь. 8 арк.

Положення про прес-службу Маріупольської міської ради: Розпорядження міського голови від 15 січня 2009 р. № 13р. Маріуполь. 6 арк.

Про затвердження Положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Донецької області: Наказ Державного архіву Донецької області від 18 березня 2008 р. № 13. Донецьк. 4 арк.

Методичні рекомендації щодо створення баз даних з обліку фондів Держархіву Донецької області. Донецьк, 2001. 10 с.

Продовження додатка Д

Архівні документи

Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки 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.

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Оформлення, якщо назва архіву у наступному описі повторюється

ДАДО. Ф. Р–2794 (Виконавчий комітет Донецької обласної ради народних депутатів). Оп. 2. Спр. 622. Арк. 341.

Оформлення, якщо назва архіву та фонду у наступному описі повторюється

ДАДО. Ф. Р–2794. Оп. 2. Спр. 794. Арк. 182.

Додаток Е

Лист оцінювання курсової роботи

Лист оцінювання курсової роботи

(ПІБ здобувача вищої освіти)

Тема курсової роботи _____

Науковий керівник _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ)

Складники оцінювання	Критерії оцінювання	Бал
1. Виконання курсової роботи	Пропорційність обсягу розділів (підрозділів) між собою	
	Наявність встановлених елементів вступу (актуальність теми, об'єкт, предмет, мета, завдання курсової роботи, стан дослідження теми, джерельна база, методи та практичне значення курсової роботи, апробація результатів курсової роботи, структура курсової роботи); послідовність їх згадування; чіткість, правильність формулювання	
	Повнота реалізації мети і завдань у змісті розділів роботи; достовірність інформації, фактів, наданих в розділах курсової роботи; відсутність застарілої, неактуальної інформації; якість та доцільність використаних таблиць, схем, діаграм, скриншотів	
	Обґрунтованість висновків; їх співвідношення з метою та завданнями курсової роботи; наявність та ефективність пропозицій та рекомендацій за досліджуваною проблемою	
	Культура посилань на використані джерела; якість бібліографічного опису та відповідність оформлення списку використаних джерел та літератури нормативним вимогам	
	Загальна якість оформлення курсової роботи з дотриманням нормативних вимог щодо оформлення; своєчасність подання курсової роботи до захисту	
2. Захист курсової роботи	Рівень володіння змістом роботи; повнота розкриття теми у доповіді	
	Наявність комп'ютерної презентації (супровід доповіді); переваження наочності над текстовою інформацією	
	Повнота і коректність відповідей на поставлені питання	

Загальний висновок наукового керівника _____

Науковий керівник _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Дата захисту курсової роботи « ____ » _____ 202__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(словами)

Кількість балів _____

(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Укладачі
Ірина Петрова,
В'ячеслав Кудлай,

КУРСОВІ РОБОТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту

Підписано до друку 19.02.2025 Зам. 005/25
Обсяг 1,84 друк. арк. Формат 60x84/16. Тир. – 100

Редакційно-видавничий відділ Маріупольського державного університету.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

Серія ДК № 7869 від 28.06.2023 р.
03037, Київ, вул. Преображенська, 6