

**Міністерство освіти і науки України
Державний університет
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА
ТА АРХІВНА СПРАВА**

Методичні рекомендації
до виконання курсових проєктів/курскових
та кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр» та «Магістр» спеціальності В 13
«Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

Київ 2025

УДК 002: 004.930.25(072)

Б 594

Укладач *І. І. Тюрменко* – д-р іст. наук, проф.

Рецензент *Т. А. Бевз* – д-р іст. наук, проф., гол. наук.
співробітник Інституту політичних і етнонаціональних
досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України

*Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою КАІ
(протокол № 3/25 від 17.04.2025).*

Бібліотечна, інформаційна та архівна справа : метод.
Б 594 рекомєнд. до виконання курсових проєктів/курсoвих та
кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ОС
«Бакалавр» та «Магістр» спеціальності В 13 «Бібліотечна,
інформаційна та архівна справа» / уклад. І. І. Тюрменко
(виправ. та допов.). – К.: КАІ. 2025. – 40 с.

Містять рекомендації до виконання курсових проєктів/курсoвих та кваліфікаційних робіт, правила їх написання й оформлення, вимоги до академічного письма та порядку викладення результатів.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та «Магістр» спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» освітньо-професійних програм «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

ВСТУП

Курсові проекти/курсів та кваліфікаційні роботи виконуються індивідуально здобувачами вищої освіти ОС «Бакалавр» на першому (бакалаврському) та ОС «Магістр» на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Такі роботи містять науково обґрунтовані теоретичні та практичні результати, наукові положення та висновки.

У пропонованих методичних рекомендаціях враховані вимоги, які представлені у Постанові Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266» [4] та у внутрішніх нормативних документах Державного університету «Київський авіаційний інститут». Також взято до уваги досвід виконання відповідних видів робіт студентами та їх побажання.

Увага! Кваліфікаційні роботи виконуються в електронній формі та не роздруковуються. Вони завантажуються в систему «Вчасно» й підписуються всіма учасниками процедури захисту вказаних робіт кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Загальна структура курсових проектів/курсів та кваліфікаційних робіт визначається ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Інформація та документація. Структура та правила оформлювання» [7]. У Державному університеті «Київський авіаційний інститут» розроблені внутрішні нормативні документи, які регламентують організацію та порядок виконання вказаних видів робіт. Вимоги до них зафіксовані у Положенні про кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти [10], Положенні про огляд-конкурс на кращий дипломний проект (роботу) [11], Положенні про виявлення та запобігання академічному плагіату [12] та Порядку перевірки академічних та наукових текстів на плагіат [13].

Пропоновані методичні рекомендації адаптують загальні вимоги до особливостей та специфіки спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», яка представлена освітньо-професійними програмами: «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації». Виконання і захист курсових проектів/курсів та кваліфікаційних робіт здійснюється державною мовою. При

написанні такого виду робіт також потрібно дотримуватися правил академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту» [3, ст. 42], «Про вищу освіту» [2, ст. 6.2], «Про авторське право і суміжні права» [1].

Успішне виконання кваліфікаційного дослідження залежить від чіткого уявлення про основні вимоги, що пред'являються до такого виду робіт. Вони стосуються наукового рівня, змісту, структури, академічної форми викладу матеріалу та технічного оформлення. Такі роботи мають носити комплексний характер, свідчити про вміння системно викладати опрацьований матеріал, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, аргументовано представляти отримані результати та висновки. У разі їх виконання здобувач вищої освіти набуває значний практичний досвід роботи з аналізу великих обсягів та потоків інформації, формує здатність обстоювати власну точку зору, що, без сумніву, стане у нагоді в подальшій професійній діяльності.

Увага! Рівень унікальності тексту кваліфікаційної роботи може бути в таких межах: 50–59 % – низький рівень (робота має бути доопрацьована); 59–79 % – середній рівень (текст вимагає перевірки на наявність посилань та рішення експертної комісії щодо допуску до захисту); 80 % і вище – текст оригінальний. Рівень оригінальності впливає на загальну оцінку кваліфікаційної роботи.

Не допускаються до захисту роботи, унікальність текстів яких складає менше 50 %.

1. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ ТА КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ

1.1. Порядок оформлення структурних елементів у курсових роботах/проєктах

Курсові проєкти/роботи – це вид самостійної роботи здобувача вищої освіти, яка здійснюється відповідно до освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації». Роботи виконуються в терміни, які визначені навчальним планом. Курсові роботи передбачені як завершальний етап опанування навчальних дисциплін у 3–7 семестрі ОС «Бакалавр». Курсовий проєкт виконується в 1 семестрі

ОС «Магістр». Роботи передбачені на денній та заочній формах навчання ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр».

Обсяг курсової роботи – 25–30 сторінок. Обсяг курсового проєкту – 30–35 сторінок. Курсові роботи/проєкти мають відповідати вимогам до написання та оформлення такого виду робіт, що визначені нормативними документами в частині використання переліків, таблиць, рисунків, додатків, бібліографічного описування використаних джерел (див. Методичні рекомендації, п. 3.6. – Оформлення списку використаних джерел).

Порядок розташування структурних елементів у курсових роботах/проєктах:

- *титульна сторінка* (дод. А);
- *перелік умовних скорочень (за потреби)*;
- *зміст*;
- *вступ*;
- *основна частина*;
- *висновки*;
- *список використаних джерел*;
- *додатки (за потреби)*.

У вступі курсових проєктів/курсівих робіт мають бути такі структурні елементи:

- а) актуальність теми;
- б) мета і завдання;
- в) визначення об'єкта, предмета, новизни;
- г) методи/методика дослідження;
- д) практичне значення одержаних результатів;
- е) апробація результатів, публікації (за наявності);
- ж) структура курсової роботи/курсівого проєкту.

Увага! Методика прописується як окремий підрозділ у курсових проєктах ОС «Магістр».

Теми курсових робіт/проєктів можуть бути взяті за основу для подальшої роботи над кваліфікаційним дослідженням.

До вступу у курсових роботах та проєктах за потреби може бути включена апробація результатів досліджень, до якої входять доповіді на наукових конференціях або опубліковані тези доповідей у збірниках конференцій, участь у конкурсах студентських наукових робіт або у програмі Завтра UA, публікації

у фахових журналах тощо. Завершує вступ «Структура курсової роботи/проєкту», у якому вказується, що в роботі є вступ, зазначається кількість розділів та підрозділів, наявність висновків, кількість використаних джерел, додатків, загальна кількість сторінок.

Курсові роботи/проєкти мають містити теоретичну та практичну частини. В теоретичній частині потрібно висвітлити теоретичні основи проблеми та її наукове обґрунтування, аналіз законів та підзаконних актів із визначених питань, опис міжнародного досвіду та кращих практик з обраної проблематики.

Практична частина – обов'язковий елемент курсової роботи/проєкту. Практична частина має синтезувати отримані дані в таблицях або рисунках та містити рекомендації, які можуть бути застосовані в навчальному процесі.

2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Порядок оформлення структурних елементів у кваліфікаційних роботах

Кваліфікаційні роботи ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» мають однакову структуру. Слід пам'ятати, що основні структурні елементи пояснювальної записки пишуться грубо, великими літерами, а саме: **ЗАВДАННЯ** на виконання кваліфікаційної роботи, **РЕФЕРАТ**, **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**, **ВСТУП**, **ЗМІСТ**, **ВИСНОВКИ**, **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**, **ДОДАТКИ**.

Загальний обсяг бакалаврської кваліфікаційної роботи становить 55–60 сторінок.

Магістерська робота має загальний обсяг тексту 100 сторінок. Список використаних джерел включений до загального обсягу роботи. Додатки не включаються до загального обсягу робіт, але нумеруються наскрізно та розміщуються після списку використаних джерел (кількість додатків вказується у вступі).

Приблизний посторінковий розподіл структурних елементів кваліфікаційної роботи:

- *титольний аркуш* – 1 сторінка (дод. Б);
- *завдання на виконання кваліфікаційної роботи* (дод. В) з описом основних етапів дослідження. У завданні поетапно

визначаються конкретні задачі на кожному етапі роботи над кваліфікаційним дослідженням;

– *реферат* пояснювальної записки виконують на одній сторінці. Його обсяг не повинен перевищувати 500 слів. Головна вимога до складання реферату – чіткість, лаконічність викладу, інформативність, яка необхідна для створення об’єктивного уявлення про кваліфікаційну роботу. Реферат має містити: назву теми, відомості про обсяг кваліфікаційної роботи, кількість ілюстрацій, схем, таблиць, кількість використаних джерел та додатків; перелік ключових слів (друкуються великими літерами); інформацію про основний текст (об’єкт, предмет, мету, методи, новизну), стислу характеристику отриманих результатів та висновків, рекомендацій щодо їх використання та містити прогностичні припущення щодо розвитку об’єкта (дод. Г);

– *перелік умовних скорочень* (за потреби) – 1 сторінка;

– *зміст* – 1 сторінка;

– *вступ*: для кваліфікаційних робіт ОС «Бакалавр» – 6–9 сторінок (подається розширений аналіз джерел, описуються новизна та методи); для кваліфікаційних робіт ОС «Магістр» – 5–7 сторінок;

– *основна частина тексту (вступ, розділи, висновки)*:

для бакалаврських робіт – 50–55 сторінок;

для магістерських робіт – 90 сторінок;

– *висновки*: для бакалаврських робіт – 3–4 сторінки;

для магістерських робіт – 4–5 сторінок;

– *список використаних джерел*:

для бакалаврських робіт – 30–40 позицій;

для магістерських робіт – 70–80 і більше позицій;

– *додатки* (за потреби): кількість додатків залежить від теми і змісту роботи;

– *ілюстрації*: мінімальна кількість ілюстрацій для бакалаврських робіт – три; для магістерських робіт – шість. Ілюстрації нумеруються та фіксуються в завданні на виконання кваліфікаційної роботи та є складовими документаційного супроводу кваліфікаційних робіт. Вони мають відрізнятися від інформації, уміщеної у додатках, та слугують як додатковий матеріал для загальної характеристики основних сюжетів та положень кваліфікаційної роботи. Ілюстрації можуть бути представлені сканованими копіями документів, принтскрінами,

фотографіями, графічними матеріалами тощо. Вони додаються в роздавальний матеріал до захисту кваліфікаційної роботи.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

3.1. Технічні вимоги до оформлення тексту

Курсові проекти/курсіві та кваліфікаційні роботи виконуються в електронній формі книжкової орієнтації формату А 4. Допустима ширина полів: ліве – 25 мм; праве – 10 мм; нижнє – 20 мм, верхнє – 20 мм. Рамка не робиться. Текст друкується 14 кеглем, стиль Times New Roman через 1,5 інтервала. Щільність тексту звичайна і однакова по всій роботі [10, с. 26]. На сторінці має бути 28–30 рядків.

Кваліфікаційна робота, як правило, складається з розділів та підрозділів. Однак виклад матеріалу може вимагати ще й пунктів та підпунктів. Загальний обсяг усіх розділів має бути пропорційним. Розділи починають тільки з нової сторінки. Нумерація підрозділів складається із двох чисел, відокремлених крапкою, пунктів – трьох чисел, підпунктів – чотирьох чисел, відокремлених крапкою. Назва розділу друкується грубо, великими літерами, а їхня нумерація – арабськими цифрами симетрично до тексту. Назва кожного структурного елемента має бути лаконічною та містити закінчену інформацію.

Увага! Заборонено розміщувати назву підрозділу, пункту або підпункту на останньому рядку сторінки.

Не допускається абзац із одного речення.

Заголовки підрозділів друкуються з абзацного відступу в 5 знаків (інтервал – 1.25 мм) маленькими літерами, окрім першої великої. Крапка наприкінці заголовка не ставиться. Заголовок із двох або більше речень розділяється крапками. Проміжок між рядками у назві розділу – 1,5 інтервали. Відстань між заголовком та наступним чи попереднім текстом не менше двох рядків по 1,5 інтервали (2 рядки x 1,5).

Увага! Заголовки розділів і підрозділів, пунктів та підпунктів мають точно відповідати змісту. Будь-які скорочення, перефразування або формулювання відмінні від змісту не допускаються.

Наскрізна нумерація сторінок курсових проектів/курсіві та кваліфікаційних робіт здійснюється в нижньому правому куті

сторінки. Нумерація роботи починається з 2-го аркуша (титольна сторінка, зміст та реферат не нумеруються, однак включається в загальний обсяг). При нумерації сторінок використовують арабські цифри. Нумерація додатків включається до загальної нумерації сторінок роботи.

3.2. Оформлення додатків

Додатки слугують для уникнення переобтяження тексту інформацією або за необхідності наведення повних або деталізованих даних дослідження. Додатки мають на меті доповнити або унаочнити текст роботи. Вони можуть містити: документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, або форму подання не можуть бути внесені до основної текстової частини роботи (питальники для проведення анкетування та інтерв'ювання; щоденники переддипломної практики; інфографіка, таблиці, рисунки; формуляри документів, розроблені здобувачем; додатковий перелік джерел, на які не було посилань у роботі, але які мають значення з огляду на прогностичні припущення щодо розвитку об'єкта; інший інформаційний матеріал).

Відповідно до ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті; усі додатки мають мати посилання. Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Назва додатка розміщується симетрично до тексту.

Під заголовком **ДОДАТКИ** (прописують грубо), симетрично до тексту світлим друкують слово «ДОДАТОК» і ставлять відповідну велику літеру української абетки, крім літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Щ, Ь. Заголовок друкують грубо, прописними літерами, симетрично до тексту сторінки [6, п. 5.12, с. 8; 11, п. 5.22, с. 35].

Приклад:

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКА

У разі повного використання букв української абетки можна використовувати латинський алфавіт окрім літер I, O або арабські цифри, починаючи з 1. Якщо в роботі є один додаток його позначають «Додаток А».

Увага! У тексті курсового проекту/курсової та кваліфікаційної роботи наявність інформації в додатку позначається так: «Штатний розпис установи наведено у таблиці А.1 дод. А». Додатки, на які йде посилання у різних розділах, підрозділах мають відповідну нумерацію. Наприклад: додаток Л.3.4.2 – де 3 – означає розділ; 4 – номер підрозділу; 2 – порядковий номер додатка. Отже, 2 додаток 4 підрозділу 3 розділу додатка Л.

Якщо зміст додатка більше, ніж на одну сторінку, тоді у правому верхньому куті сторінки додаток позначають із першої великої літери, а його назва не повторюється:

Продовження додатка А

Кінець додатка А

3.3. Оформлення переліків

За потреби в курсових проектах/курсівих та кваліфікаційних роботах можна вживати переліки. Заголовок переліку завершується знаком «:» (двокрапка). Текст починається з малої літери, а завершується знаком «;» (крапка з комою). У разі використання переліків одного рівня підпорядкованості застосовують маленькі літери української абетки **окрім: г, є, з, і, ї, й, о, ч, ш, ь**. При дворівневій підпорядкованості використовують на першому рівні маленькі літери української абетки **окрім: г, є, з, і, ї, й, о, ч, ш, ь**. Нижчий рівень підпорядкованості позначають арабськими цифрами, або використовують знак «→» (тире). Після цифри або літери, яка позначає ту чи іншу позицію ставиться «)» (дужка). Переліки першого рівня підпорядкування друкуються з абзацного відступу; другого рівня – з відступу відносно першого рівня [6, п. 6.2., с. 13; 10, с. 34].

Приклади:

а) _____;	або:	а) _____;
б) _____;		б) _____;
1) _____;		– _____;
2) _____;		– _____;
в) _____.		в) _____.

Увага! У курсових проектах/курсівих та кваліфікаційних роботах потрібно дотримуватися принципу уніфікації, обираючи одну із запропонованих знакових систем позначення переліків нижчого рівня: арабські цифри або тире.

3.4. Оформлення таблиць

Таблиці використовують як у текстовій частині курсових проєктів/курсів та кваліфікаційних робіт, так і в додатках. *Формат таблиць має бути ущільненим за рахунок зменшення шрифту до 12 кегля та міжрядкового інтервального відступу до 1.* Якщо таблиць у тексті небагато, то вони мають наскрізну нумерацію, яка проставляється арабськими цифрами, починаючи з номера 1. Якщо в тексті лише одна таблиця вона нумерується «Таблиця 1». Відповідно до ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» дозволяється нумерувати таблиці в межах кожного розділу. Тоді номер таблиці має складатися з розділу та порядкового номера таблиці і прописується грубо: «**Таблиця 2.3**» [6, с. 14].

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Нумерація такої таблиці відповідає літері додатка та порядковому номеру таблиці. Наприклад: таблиця А.1. Назва таблиці має бути стислою та відповідати суті змісту таблиці. На кожену таблицю має бути оформлене посилання. Назва таблиці друкується з першої великої літери і розташовується над лівим верхнім кутом таблиці.

Приклад

Таблиця А.1 – Первинна документація установи

Якщо таблиця має своє продовження на іншій сторінці, то її назва не повторюється. Зазначається лише номер таблиці у верхньому правому куті з першої великої літери [6, с. 14].

Приклад

Продовження таблиці А.1

Кінець таблиці А.1

3.5. Оформлення рисунків

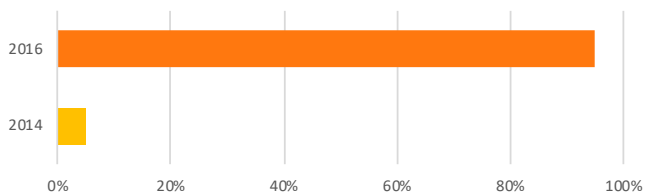
При використанні в курсовому проєкті/курсів та кваліфікаційній роботі ескізів, графіків, діаграм, малюнків, схем для їх позначення використовується однакова назва: «Рисунок». Його оформлення має відповідати ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

При незначній кількості рисунків їх нумерують наскрізно по всьому тексту, починаючи з назви: «Рисунок». Слова «**Рисунок 1**» та його назва прописуються грубо. Рисунки розміщені у додатках нумерують за правилами нумерації додатків. Якщо у

кваліфікаційній роботі (у тексті, або в додатках) є лише один рисунок його нумерують так: «**Рисунок 1**»; або «**Рисунок А.1**». Якщо рисунків багато, то їх краще нумерувати за розділами і позначати так: «**Рисунок 3.5**», де 3 – номер розділу; 5 – кількісний показник рисунка.

Назва рисунка має бути стислою, відображати його сутність, починатися з першої великої літери та розміщуватися під рисунком. За необхідності пояснювальні дані до рисунка «*Умовні позначки*» подають курсивом над його назвою [6, с. 21–22]:

Приклад



Умовні позначки:

4 % – немає

96 % – є

Рисунок 1 – Узагальнений показник наявності архіву новин

У разі використання діаграм «умовні позначки», або експлікацію можна розміщувати в середині діаграми.

Приклад

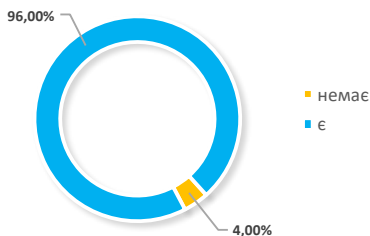


Рисунок 1 – Показник наявності електронних архівів, 2025

3.6. Оформлення списку використаних джерел

Необхідним елементом курсового проекту/курсової або кваліфікаційної роботи є бібліографічні посилання. Ця структурна частина має фіксовану назву – «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**».

Якість бібліографічного описування є показником якості оформлення кваліфікаційної роботи. Бібліографічні посилання оформлюються відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [8].

При використанні у бібліографічних описах різних алфавітів – спочатку описують джерела кириличним, потім латинським алфавітом. У курсових проектах/курсівих та кваліфікаційних роботах використовують тільки позатекстові бібліографічні посилання. **Нумерація у таких посиланнях робиться арабськими цифрами наскрізною по всьому тексту.**

Увага! У бібліографічних посиланнях використовують «кранку» для відокремлення бібліографічних зон та знак «/» (одна скісна) для виділення авторського колективу, укладача, упорядника, редактора видання.

Використані джерела розміщують в алфавітному порядку за хронологією, за такими рубриками і у такій послідовності:

а) Законодавчі та нормативно-правові акти:

- 1) Закони України;
- 2) нормативно-правові документи, затверджені розпорядчими документами Президента України;
- 3) нормативно-правові документи КМУ;
- 4) нормативно-правові документи органів виконавчої влади, інших державних органів влади та місцевого самоврядування;
- 5) національні стандарти, ДСТУ (подають у хронологічній послідовності за алфавітом);
- 6) міжнародні угоди, програми (наприклад, програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу»);
- 7) міжнародні стандарти;

б) архівні документи (у тому числі матеріали поточних архівів або архівів завершених справ підприємств, установ, організацій);

в) офіційні вебсайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах;

г) наукові, довідкові, навчальні видання.

Увага! Рубрики не нумеруються; вони маркуються грубо, симетрично до тексту з першої великої літери.

Законні та підзаконні акти, стандарти потрібно подавати із зазначенням вичерпної інформації про документ, а саме: назва, вид

акта, назва установи, яка його видала, дата прийняття та поточної редакції. При використанні Законів України та інших нормативно-правових актів, які мають електронну форму, потрібно посилатися лише на базу даних «Законодавство України», вказувати електронну адресу та дату звернення до документа.

Приклади:

Про освіту : Закон України від 28.09.2017. Поточна редакція 08.08.2021. База даних «Законодавство України».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 02.01.2025).

Про відзначення 100-річчя випуску перших поштових марок України : Указ Президента України. Офіційне інтернет-представництво Президента України від 13.07.2018.

URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2052018-24522> (дата звернення: 20.01.2025).

Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах: Наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14> (дата звернення: 21.12.2024).

Про затвердження змін до Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади : Наказ Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.02.2015. Поточна редакція 16.02.2016. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0240-15#Text> (дата звернення: 20.01.2025).

ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення: прийнято та надано чинності: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015. Чинний з 2017-07-01. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf (дата звернення: 20.12.2024).

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: прийнято та надано чинності : наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015. Чинний з 01.07.2016. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 13.04.2023).

Приклади бібліографічного описування архівних матеріалів

У позатекстових посиланнях назву архіву подають скорочено (у переліку умовних скорочень подають повну назву архіву).

Укрдержархів (Державна архівна служба України);

ЦДАВО (Центральний державний архів вищих органів влади та управління України);

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ);

ДА СБУ (Державний архів Служби безпеки України);

ЦДНТА України (Центральний державний науково-технічний архів України);

ДАВіО (Державний архів Вінницької області);

Держархів, м. Києва (Державний архів, м. Києва).

Для позначення пошукових даних на документ використовують такі скорочення: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «Спр.» («Справа»), «Од. збер.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»). У посиланнях на архіви виокремлюють зону зберігання (архів) від назви документа крапкою. Назва архівів виділяється курсивом.

Приклад

Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. *Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Ф. 10 (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. Оп. 6. Арк. 33–33 зв.

При оформленні бібліографічних посилань на архіви завершених справ підприємств, установ, організацій виокремлення зон зберігання здійснюється відповідно до правил бібліографічного описування архівних установ.

Архів завершених справ (далі подається назва установи)

Наказ про преміювання працівника відділу комунікацій Іваненка І. І. *Архів завершених справ ДП «АНТОНОВ»*. Ф. 1 (Організаційно-розпорядча документація за 2025 рік). Оп. 1. Спр. 20. Арк. 6.

При посиланні на поточний архів установи, організації, підприємства у бібліографічному описуванні зони зберігання виокремлюється та вказується номер папки відповідно до номенклатури справ.

Приклади

Поточні архіви підприємств/організацій/установ

Про відпустки, роботу у вихідні дні. Наказ № 38-в від 27 грудня 2024 р. *Поточний архів відділу кадрів ВАТ «Пальмірацукор»*. Папка «Накази». Арк. 9–10.

Підсумковий тендерний протокол вибору постачальника (10 вересня 2024 р.). *Поточний архів юридичного відділу ТОВ «Гюнсел»*. Папка «Тендерні угоди». Арк. 25–30.

Якщо документ не має назви, то його формує сам дослідник, беручи назву документа у квадратні дужки.

[Штатний розпис]. *Поточний архів відділу кадрів ПАТ «Центр комп'ютерних технологій “ІнфоПлюс”*». Папка 46. Арк. 51–52 зв.

Увага! Бібліографічні посилання на архівні документи інших країн подаються мовою оригіналу з перекладом у дужках.

Бібліографічні описування наукових, довідкових, навчальних видань

Бібліографічний опис монографій, наукових статей, навчально-методичних матеріалів повторює усі відомості про об'єкт посилання. Назва місця видання у позатекстових бібліографічних описуваннях зазначається повністю: «Київ», «Полтава», «Чернівці» тощо. У разі багаторівневого посилання бібліографічні зони виокремлюють знаком «/» або курсивом замість «//» («скісні лінії»).

Приклади. Монографії

Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: монографія / відп. ред. Тюрменко І. І. Київ: НАУ, 2021. 280 с.

Tiurmenko I., Khaltska L., Struk I. Gaming component of the Ukraine Children's Library Websites. *Architertura informaji. Badania i praktyka: Monograph*. Torun. 2022. P. 173–198.

Якщо авторами є більше ніж 5 осіб, то у позатекстовому посиланні вказують назву твору та одного з авторів. Допускається посилання наведене нижче.

Бібліотеки у формуванні інформаційного ресурсу стратегічних комунікацій українського суспільства : монографія / В. М. Горювий та ін. Київ: НБУВ. 2021. 248 с.

Бібліографічний опис авторефератів дисертацій

Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні (1991–2020): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02 «Документознавство, архівознавство». Київ. 2022. 21 с. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/avtoreferat.pdf> (дата звернення: 30.12.2024).

Бібліографічний опис матеріалів періодики також виокремлює зони бібліографічного описування (назва статті виокремлюється від назви газети, журналу) за допомогою знака «крапка», а сама назва періодичного видання виділяється курсивом.

Приклади

Наукові статті в періодичних виданнях

Ємельянова Т. Оцінка та відбір аудіовізуальних документів у фокусі зарубіжної історіографії. *Архіви України*. 2024. №2 (339). С. 7–21. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/236/200> (дата звернення: 11.12.2024).

Tiurmenko I., Vozuk L. An Archivist and a Records Manager: Professional Education in Ukraine (Case Study of the National Aviation University). *Knygotyra*. 2019. № 73. P. 278–308. URL: <https://www.zurnalai.vu.lt/knygotyra/article/view/15786/14797> (дата звернення: 11.04.2020).

Матеріали наукових конференцій, симпозіумів

Назви конференцій/симпозіумів/семінарів виділяють курсивом.

Меморіалізація: від наукових засад до світових практик: *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції* (Київ, 22 листопада 2024 р.). Київ, 2024. URL: <https://geo.knu.ua/wp-content/uploads/2024/12/zbirka-memorializacziya-22.11.24.pdf> (дата звернення: 10.01.2025).

Tiurmenko I., Klynina T., Khaletska L. Libraries of Ukraine for children as sociocultural centres of community. *1st International Children's Libraries Symposium*. 14–17 November 2018, Nevşehir/Turkey. P. 315–328. URL: <http://www.kygm.gov.tr/Eklenti/63324,1-uluslararasi-cocuk-kutuphaneleri-sembiyumpdf.pdf?0> (дата звернення: 10.12.2024).

Навчальні посібники

Ісайкіна О. Д. Ділове адміністрування: навч. посіб. Переяслав : Видавництво «КСВ», 2021. 220 с.

Чепуренко Я. О. Основи теорії систем і системного аналізу: навч. посіб. / за ред. В. Б. Євтуха. Київ : Ореол-сервіс, 2022. 157 с.

Публікації в енциклопедичних виданнях

Тюрменко І. І. Іларіон (Огієнко). Велика українська енциклопедія.

URL: [https://vue.gov.ua/%D0%86%D0%BB%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%BE%D0%BD_\(%D0%9E%D0%B3%D1%96%D1%94%D0%BD%D0%BA%D0%BE\)](https://vue.gov.ua/%D0%86%D0%BB%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%BE%D0%BD_(%D0%9E%D0%B3%D1%96%D1%94%D0%BD%D0%BA%D0%BE)) (дата звернення: 30.12.2024).

Захарчук О. М. Наполеон І. Енциклопедія Інституту історії України.

URL: http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe?Z21ID=&I21DBN=EIU&P21DBN=EIU&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=eiu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=TRN=&S21COLORTERMS=0&S21STR=Napoleon_I

Портали, сайти, блоги, соціальні мережі. Їхні назви також виділяють курсивом.

Погляд кріз час. *Науково-освітній вебпортал «Тарас Шевченко».* URL: <http://kobzar.ua/site/intro> (дата звернення: 30.12.2024).

Державний архів вищих органів влади та управління України. *Офіційний вебсайт.* URL: <https://tsdavo.gov.ua/> (дата звернення: 10.12.2024).

Ретровиставка «Київ на картах, виданих після 1990 року». *Блог ПРОчитання & бібліотека Центральної бібліотеки Солом'янського району міста Києва.* URL: <https://library1-info.blogspot.com/> (дата звернення: 11.01.2025).

4. АКАДЕМІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ У КУРСОВИХ ПРОЄКТАХ/КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБОТАХ

4.1. Вимоги до написання вступу

Цей підрозділ має свої особливості викладу матеріалу.

У кваліфікаційних роботах вступ складається з таких структурних елементів:

- а) актуальність теми кваліфікаційної роботи;
- б) взаємозв'язок із науковими програмами, планами і темами прописується у кваліфікаційних роботах;

- в) мета і завдання;
- г) визначення об'єкта, предмета;
- д) методи/методологія/методика дослідження;
- е) наукова новизна;
- ж) практичне значення одержаних результатів;
- и) особистий внесок (для кваліфікаційних робіт);
- к) апробація результатів;
- л) публікації;
- м) структура роботи.

Структуру вступу в курсових роботах/проектах див. п. 1.1. Методичних рекомендацій.

Актуальність дослідження. У цій частині потрібно обґрунтувати наукову доцільність вивчення наукової проблеми й довести її важливість для вирішення практичних проблем установ, організацій та для розвитку галузі загалом.

Увага! У кваліфікаційних роботах ОС «Бакалавр» при написанні актуальності теми потрібно звернути увагу на аналіз наукової літератури та джерел з обраної теми, зробити висновок щодо місця даного дослідження в історіографії проблеми й обґрунтувати положення про достатність джерельної бази.

У кваліфікаційних роботах ОС «Магістр» аналіз історіографічної та джерельної бази здійснюється в окремому підрозділі.

Зв'язок із науковими програмами, планами і темами. У цій частині доцільно вказати в рамках яких наукових або прикладних тем здійснювалася кваліфікаційна робота, або зазначити назву підрозділу, організації, установи, на базі яких виконувалося дослідження та збирався матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

Мета і завдання дослідження. Критичне співставлення обраної теми із задачами, які потрібно вирішити, дозволить чітко і коректно визначити мету та завдання. Мета формулюється з урахуванням об'єкта і предмета дослідження. Вона має чітко вказувати на кінцевий результат, який планується досягти в результаті проведеного дослідження. Потрібно уникати стандартних слів, на зразок «дослідження», «вивчення», «аналіз», які вказують не на мету, а на процес її досягнення.

Завдання окреслюють проблеми, які потрібно вирішити для досягнення поставленої мети. Як правило, визначають 4–7 завдань.

Кожне завдання має бути вирішеним в основній частині роботи, а його результати висвітлені у відповідній послідовності у висновках.

Визначення об'єкта, предмета дослідження. Об'єкт дослідження – це область дослідження або явище, у якому виявлена проблемна ситуація, що потребує вивчення. Об'єкт обумовлює предмет дослідження. В об'єкті виокремлюють певну частину (складову), яка стає предметом дослідження. Предмет має розкривати специфіку дослідження. По суті, предмет – це нові або уточнені знання, задля яких проводять дослідження. Предмет дослідження – похідний від об'єкта, він конкретизує та уточнює об'єкт. Слід пам'ятати, що тема, мета, завдання, об'єкт та предмет пов'язані між собою. Від їх коректного формулювання залежить результативність дослідження та вагомість отриманих результатів і висновків.

Приклад із магістерської роботи випускниці кафедри!

Тема. «Інформаційно-комунікаційна діяльність Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного». **Об'єкт дослідження** – інформаційно-комунікаційна діяльність архівних установ України. **Предмет дослідження** – напрями та форми інформаційно-комунікаційної діяльності ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного. **Мета кваліфікаційної роботи** – визначити особливості інформаційно-комунікаційної діяльності ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного» [15, с. 7–8].

Методи дослідження. У кваліфікаційних роботах методам дослідження потрібно приділити належну увагу. Це спосіб досягнення та перевірки отриманих результатів, об'єктивності і неупередженості висновків. Правильне застосування наукових методів також дає змогу перевірити достовірність фактичного матеріалу та досягти мети дослідження. Метод – це інструмент, який сприяє розв'язанню теоретичних і практичних завдань, визначених у курсових проєктах/курсівих та кваліфікаційних роботах. У разі застосування методів потрібно брати до уваги науку про методи, їхню класифікацію, специфіку застосування у конкретних дослідженнях [14, с. 97–102, 114–126].

У кваліфікаційних роботах із документознавства та інформаційної діяльності, інформаційної аналітики та соціальних комунікацій використовують загальнонаукові, конкретно-наукові та специфічні методи, або може братися за основу класифікації інша ознака, наприклад, за рівнем наукового пізнання. Потрібно пам'ятати про

необхідність використання методів різних рівнів, визначати наукові підходи та принципи, на яких побудоване дослідження.

Науковий метод відрізняється від прийому, способу, підходу. Під час проведення досліджень із документознавства та інформаційної діяльності, інформаційної аналітики та соціальних комунікацій потрібно мати на увазі, що залежно від обраної теми, визначають такі підходи: міждисциплінарний, документологічний, інформаційно-комунікаційний, інформаційно-аналітичний, системний, структурно-функціональний. Отже обираючи методи, потрібно враховувати специфіку конкретного дослідження, не обмежуватися лише загальнонауковими методами та не абсолютизувати той чи інший метод. Описуючи використані методи, варто вказувати умови застосування методів (при вивченні якого явища, процесу чи факту був застосований зазначений метод).

Увага! Зібраний емпіричний матеріал має бути представлений таблично-графічними/інфографічними медами та описаний за допомогою методів аналізу та синтезу, порівняння, вимірювання.

У курсовому проєкті, курсових та бакалаврських роботах використані методи розширено викладаються у вступі.

У магістерській роботі методи дослідження ґрунтовно описуються в окремому підрозділі першого розділу кваліфікаційної роботи, а також коротко представляються у вступі.

У курсових проєктах та магістерських роботах може бути застосована **методика** дослідження. Вона передбачає опис емпіричної бази, ідею, яка була покладена в її основу, програму проведення, етапи та обґрунтування методів дослідження на кожному з етапів, очікувані результати задля яких проводилось дослідження, відмінність від іншої методики.

Наукова новизна. Визначається у курсових проєктах/курсних та кваліфікаційних роботах. Щоб охарактеризувати новизну, потрібно звернути увагу на те, що ця частина одна з найважливіших у кваліфікаційній роботі, оскільки висвітлює оригінальність вирішення поставлених завдань, відмінність отриманих результатів від попередніх і вже відомих здобутків. Тому варто прописати положення, які відносяться до нових із зазначенням ступеня їх новизни, а саме: вказувати, які **висновки одержано вперше, які удосконалено, які дістали подальшого розвитку та відмінність отриманих результатів від існуючих.**

Практичне значення одержаних результатів. У залежності від теми роботи доцільно розробити ілюстративні або наочні матеріали, які можуть стосуватися практичного діловодства (номенклатура справ, посадові інструкції, інструкції з діловодства, формуляри первинних документів тощо), інформаційного забезпечення управління, вебдизайну, іміджевих або інформаційних матеріалів у сфері зв'язків з громадськістю, питальника для проведення анкетування або інтерв'ювання. Обов'язковим є обґрунтування умов практичного застосування практичних результатів. Якщо тема має теоретичний характер – потрібно проаналізувати термінологічний та понятійний апарат, подати порівняльну характеристику теоретичних положень або концепцій, критично оцінити розходження між законодавчими нормами та їх практичним втіленням, запропонувати теоретичне вирішення проблеми, подати відомості про можливість наукового використання отриманих результатів та висновків.

Особистий внесок. Прописується у магістерських роботах. У цій частині потрібно вказати в який спосіб (самостійно або у співавторстві) були здобуті основні результати.

Приклад визначення особистого внеску.

Кваліфікаційна робота виконана самостійно. Всі основні результати дослідження належать авторові особисто. Публікації за темою дослідження є одноосібними.

Апробація результатів. У цьому структурному елементі вступної частини кваліфікаційної роботи мають бути вказані конференції, семінари, круглі столи, програми, проекти, де були апробовані результати кваліфікаційної роботи. Дотичні до теми наукові заходи потрібно включати до цього структурного елемента вступу.

Публікації. У разі оприлюднення результатів кваліфікаційної роботи в наукових журналах, матеріалах конференцій тощо вказується їх кількість та подається їхній бібліографічний опис відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Структура кваліфікаційної роботи. Цей структурний елемент відображає основні частини кваліфікаційної роботи.

Приклад. Робота складається зі вступу, трьох розділів із підрозділами, висновків, списку використаних джерел та

кількість додатків (за необхідності). Загальний обсяг роботи – 100 сторінок (без додатків).

4.2. Вимоги до написання розділів курсових проєктів/ курсових та кваліфікаційних робіт

Кількість розділів курсового проєкту/курсової, кваліфікаційної роботи визначається темою, об'єктом, предметом, метою, завданнями роботи. Як правило, курсові роботи/курсіві проєкти, бакалаврські роботи мають два розділи; магістерські – три.

У першому розділі магістерських робіт потрібно здійснити аналіз літератури, джерел, обґрунтувати використані методи/методику дослідження. У підрозділі, присвяченому аналізу літератури та джерел, доцільно вивчити існуючий науковий доробок, проаналізувати наукові праці за обраною проблематикою та визначити ті питання, які залишилися поза увагою вчених. Також варто обґрунтувати потребу в дослідженні обраної теми та місце автора в розв'язанні наукової проблеми. При аналізі літератури потрібно вказати за якими принципами здійснювалася класифікація обраної до вивчення літератури (проблемно-хронологічний, за видом видання тощо). При характеристиці джерел слід детально охарактеризувати їх види, включаючи законодавчі та нормативно-правові акти, архівні документи і матеріали, вебпортали, вебсайти установ та організацій, їхні офіційні блоги та офіційні сторінки в соціальних мережах тощо. Введення в обіг нових джерел є не лише елементом новизни, а й посилює вагомість отриманих результатів. Опис методів/методики висвітлюється у другому підрозділі.

Увага! У курсових роботах, кваліфікаційних роботах ОС «Бакалавр», аналіз літератури і джерел здійснюється у вступі. Перший розділ, як правило, має теоретичний характер (вимоги до його написання співпадають із вимогами другого розділу ОС «Магістр»).

У кваліфікаційних роботах ОС «Магістр» **другий розділ**, зазвичай, присвячений теоретичним аспектам проблеми, визначенню термінів і понять, аналізу законодавчої бази та міжнародного досвіду в порівнянні з українським, описати процеси розвитку обраної установи/організації в умовах дії правового режиму воєнного стану/пандемій тощо.

Увага! У курсових роботах/проектах, бакалаврських роботах другий розділ носить практичний характер. Вимоги до нього описані вище.

У третьому розділі кваліфікаційних робіт ОС «Магістр» потрібно висвітлити досвід вирішення поставлених задач у конкретних установах та організаціях. Для цього варто застосувати SWOT або PEST-аналіз, інші матричні методи, обґрунтувати об'єктивні можливості установи/організації у вирішенні тих чи інших проблем; розкрити досягнення та здобутки, реалізацію стратегії; сформулювати рекомендації щодо покращення документаційного забезпечення управління, їх інформаційної/комунікаційної/іміджевої діяльності, обґрунтувати практичне застосування та доцільність використання отриманих результатів і висновків у діяльності установ/організацій.

Слід пам'ятати, що матеріал у розділах потрібно викладати логічно й послідовно, чітко формулювати думку, аргументовано доводити положення, завершуючи кожний розділ і підрозділ короткими і стислими висновками, які впливають із положень, сюжетів, результатів структурних елементів кваліфікаційної роботи. Працюючи над тестом варто дотримуватись певних вимог, а саме: кожне критичне зауваження має бути доведеним; опис кожного аргументу – це, як мінімум, один абзац; у свою чергу кожний абзац має бути об'єднаний однією думкою.

4.3. Вимоги до написання висновків

У висновках потрібно подати теоретичні та практичні результати, обґрунтувати їх достовірність, описати основні досягнення. Висновки мають відображати послідовність вирішення поставлених завдань та узагальнювати результати кваліфікаційного дослідження, здійсненого у розділах. Однак, слід пам'ятати, що загальні висновки до усієї роботи не повторюють висновків до розділів та підрозділів. Висновки також мають містити прогностичні припущення про можливі напрями подальших наукових досліджень.

5. ПРЕДСТАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ

5.1. Документаційний супровід кваліфікаційних робіт

Робота над кваліфікаційним дослідженням починається після затвердження теми. Тема роботи має відповідати обраній спеціальності, освітньо-професійній програмі та відповідній галузі знань. Затвердження теми кваліфікаційної роботи має відбуватися не пізніше **ніж за місяць** до початку переддипломної практики. Студент в електронному вигляді заповнює бланк заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи [10, с. 37]. Після початку, впродовж або після завершення переддипломної практики **зміна теми не допускається**.

Час відведений на підготовку кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» визначається навчальним планом та графіком навчального процесу, але становить не менше чотирьох тижнів.

Увага! Практичне завдання на виконання кваліфікаційної роботи керівник видає на настановчій конференції у перший тиждень від початку переддипломної практики.

Готова робота має бути представлена керівнику не пізніше ніж за **три тижні до початку роботи екзаменаційної комісії**. Не пізніше ніж за **два тижні** до початку її роботи кваліфікаційне дослідження має пройти перевірку на плагіат [13]. У разі доопрацювання випускник представляє кваліфікаційну роботу експертній комісії не пізніше ніж **за три дні** до початку роботи екзаменаційної комісії. Після допуску кваліфікаційної роботи до захисту, робота має пройти зовнішнє рецензування (відгук керівника кваліфікаційної роботи вилучається).

Відгук керівника і рецензія на кваліфікаційну роботу виконуються у довільній формі і подаються окремо за 3–7 днів до захисту. Зразок оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу подано у дод. Г.

Відгук керівника. Документ оформлюється у довільній формі та має відповідати вимогам, визначеним у Положенні про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти [10, с. 42]. Зокрема, у відгуку керівник зазначає характер виконання кваліфікаційної роботи (за ініціативою студента, керівника або за замовленням організації, установи тощо); повноту виконання затверджених

поставлених завдань; якості здобувача вищої освіти як дослідника: його здатність самостійно й аналітично мислити, вміння самостійно працювати та критично аналізувати літературу і джерела, збирати емпіричний матеріал та його опрацьовувати, обґрунтовувати результати та висновки, застосовувати сучасні наукові інформаційні технології, дотримуватись вимог державних стандартів при оформленні кваліфікаційної роботи. Керівник має відзначити самостійність здобувача вищої освіти при написанні роботи, його працездатність, дотримання наукової етики, вміння вирішувати в установленій термін відповідно до календарного плану-графіка поставлені завдання.

Керівник не оцінює кваліфікаційну роботу, а лише подає узагальнену характеристику рівня її виконання, із зазначенням ступеня оригінальності роботи та зазначає відповідність набутих компетентностей до вимог освітнього стандарту зі спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та освітньо-професійних програм «Документознавство та інформаційна діяльність» або «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації». Керівник також визначає можливість присудження здобувачу вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» або «Магістр».

Із затвердженням Національним агентством кваліфікацій професійних стандартів здобувачам вищої освіти буде присвоюватися кваліфікація відповідно до набутої випускником стандартизованої сукупності компетентностей, які дозволять здійснювати професійну діяльність. Сьогодні відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій України ДК 003:2010» [5] випускники спеціальності ОС «Магістр» можуть обіймати такі посади: 1477 – «Управителі з підбору, забезпечення та використання персоналу»; 2149.2 – «Аналітик комунікацій»; 2412.2. – «Аналітик у сфері професійної зайнятості»; 2431 – «Професіонал в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів»; 2432.1 – «Документознавець»; 2433.2 – «Професіонал в галузі інформації та інформаційні аналітики».

Після завершення бакалаврату здобувач вищої освіти за освітньо-професійними програмами «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» може працювати на таких посадах: 3435.1 – «Організатор діловодства (державні установи)»; 3425.2 –

«Організатор діловодства (види економічної діяльності)»; 3436. 1 – «Помічник керівників підприємств, установ та організацій»; 3423 – «Організатор з персоналу»; 3436.1 – «Помічник керівників підприємств, установ та організацій»; 4190 – «Службовець, пов'язаний з інформацією».

Рецензія на кваліфікаційну роботу. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти [10, с. 35–36, с. 41] в певних випадках дозволяє передавати на рецензування кваліфікаційні роботи в іншу установу. Тоді направлення на рецензію виконується в електронній формі через систему «Вчасно». Текст рецензії виконується у довільній формі та завантажується у «Вчасно».

Рецензент має проаналізувати такі позиції: актуальність теми, коректність формулювання мети, завдань, застосування методів, ґрунтовність проаналізованих джерел; новизни кваліфікаційного дослідження; оцінити зміст роботи, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, їхню достовірність і новизну; якість оформлення кваліфікаційної роботи [10, с. 41].

У рецензії мають бути вказані виявлені недоліки, твердження, що викликають сумнів або можуть слугувати підґрунтям для дискусії. Рецензент має оцінити практичне значення отриманих результатів та можливі шляхи їх впровадження, проаналізувати апробацію досягнутих результатів та наявність публікацій, на сам кінець зробити висновок щодо завершеності роботи, самостійності її виконання, відповідності оформлення кваліфікаційної роботи встановленим вимогам, рівень її оригінальності. У разі позитивної оцінки роботи рецензент **подає вмотивовану оцінку за національною шкалою і 100-бальною шкалою ECTS**, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику освітнього ступня відповідно до освітнього стандарту. Зразок оформлення наведений у дод. Д.

Увага! Негативна оцінка рецензента не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від захисту! Випускник може погодитись або дати обґрунтовані відповіді на зауваження рецензента.

5.2. Формування пакету документів до захисту

Готова кваліфікаційна робота та відгук рецензента виконані в електронній формі завантажуються у гугл класрум та систему «Вчасно». Керівник передає відгук до екзаменаційної комісії та озвучує його на захисті кваліфікаційної роботи.

Роздавальний матеріал. Роздається членам екзаменаційної комісії (5 примірників). Випускник сам презентує свою роботу необхідними ілюстративними матеріалами. **Обов'язковими у роздавальному матеріалі** мають бути: титульний аркуш роботи, зміст, реферат, матеріали, що представляють зміст розділів, основні результати та висновки, ілюстративний матеріал, який вказаний у календарному плані-графіку (для бакалаврських робіт три ілюстрації, для магістерських – шість).

5.3. Вимоги до презентації. Презентація – необхідна умова представлення результатів кваліфікаційної роботи. Слід пам'ятати, що випускник має представити результати своєї роботи за 10–13 хвилин, після чого починається дискусія та обговорення. Отже варто дотримуватися таких настанов:

- кваліфікаційна робота має бути представлена у формі ділової презентації, з використанням емблеми університету, у пастельній палітрі відтінків та мати не більше п'ятнадцяти слайдів;

- нумерація слайдів обов'язкова;

- титульний аркуш (вказати тему роботи, ПІБ автора, ПІБ керівника кваліфікаційної роботи, рік захисту);

- виокремити новизну;

- найвагоміші висновки та результати (можна подати за розділами роботи, або за вирішеними завданнями). Краще представити результати таблично-графічними/інфографічними методами;

- не подавати об'єкт, предмет, мету (цей матеріал представлений у роздавальному матеріалі);

- можна подати декілька ілюстративних матеріалів;

- подача тексту – лаконічна, тезами;

- презентація не зачитується, а *представляється вільно від тексту*;

- обов'язковий заключний слайд.

Увага! *Кваліфікаційна робота виконується самостійно та передбачає розв'язання комплексу теоретичних та практичних*

завдань, характеризується проведенням прикладного дослідження, його теоретичним осмисленням, апробацію та публікацію основних результатів у матеріалах конференцій, збірках наукових праць. Основні положення, результати та висновки мають бути отримані здобувачами особисто, з дотриманням вимог академічної доброчесності. Зміст кваліфікаційної роботи має засвідчити високий рівень володіння здобувачем ОС «Бакалавр»/«Магістр» академічним письмом, логікою та аргументованістю викладу матеріалу, доведеністю фактів та критичних зауважень. Кваліфікаційна робота захищається публічно та оприлюднюється у репозитарії Державного університету «КАІ». Дипломні роботи, які за рішенням екзаменаційної комісії отримали найвищий рейтинг, рекомендуються для участі в огляді-конкурсі на кращу кваліфікаційну роботу [11].

Захист кваліфікаційної роботи є публічним. На ньому можуть бути присутні представники адміністрації факультету та університету, рідні, друзі здобувачів вищої освіти та усі зацікавлені особи.

УСПІХІВ! ТВОРЧОЇ НАСНАГИ, КРЕАТИВНИХ РІШЕНЬ!

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про авторське право і суміжні права : Закон України. Набрання чинності 15.04.2023. «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#Text> (дата звернення: 01.06.2025).
2. Про вищу освіту : Закон України. Набрання чинності 01.07.2014: База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.03.2025).
3. Про освіту: Закон України. Набрання чинності 28.09.2017. Поточна редакція 15.11.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 01.04.2025).
4. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.14.2025).
5. ДК 003:10. Національний класифікатор України. Класифікатор професій стандарт. Прийнято та надано чинності 28.07.2010 за № 327 з 01.11.2010. Поточна редакція 16.01.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
6. ДСТУ 1.5:2015. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. Національна стандартизація : Прийнято та надано чинності від 31.12.2015. Термін набрання чинності перенесено згідно з наказами від 20.05.2016 № 138 та від 29.08.2016 за № 254. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. URL: https://www.ksv.biz.ua/GOST/DSTY/dstu_1.5-2015.pdf (дата звернення: 11.02.2025).
7. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Інформація та документація. Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2017-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64463 (дата звернення: 21.12.2024).

8. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Інформація та документація. Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2016.07.01. Змінено дату чинності від 04.03. 2016 за № 65. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 01.07.2025).

9. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Прийнято на надано чинності від 25 травня 2023 р. Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 25.05.2023 р. за № 121. Введено в дію з 2024-03-01.

URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322 (дата звернення: 01.10.2025).

10. Положення про кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету. Київ: НАУ, 2024. 62 с.

URL: [https://nau.edu.ua/site/variables/news/2024/4/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8%20%D0%9D%D0%90%D0%A3%20\(2024\).pdf](https://nau.edu.ua/site/variables/news/2024/4/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8%20%D0%9D%D0%90%D0%A3%20(2024).pdf) (дата звернення: 13.01.2025).

11. Положення про огляд-конкурс на кращий дипломний проект (роботу). Київ, 2019.

URL: <https://nau.edu.ua/site/variables/news/2019/6/polozhenniakonk1.pdf> (дата звернення: 13.01.2025).

12 Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату. Київ, 2018.

URL: https://nau.edu.ua/download/Quality%20Assurance_ukr/qadobrochesnist/28_05_2020/P_pro_plagiat_zkoregovane.pdf (дата звернення: 09.12.2024).

13. Порядок перевірки наукових і академічних текстів на плагіат. 2018.

URL: https://nau.edu.ua/download/Quality%20Assurance_ukr/qadobrochesnist/28_05_2020/Porjadok_proved_antiplagiat_Gizun_koreg.pdf (дата звернення: 13.01.2025).

14. Дротянко Л. Г. Філософія наукового пізнання. Київ. Вид-во Національного авіаційного університету. «НАУ-друк», 2010. 224 с.

URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/18279> (дата звернення: 02.01.2025).

15. Касян Л. Г. Інформаційно-комунікаційна діяльність Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного. Кваліф. робота на здобуття ОС «Магістр». Київ, 2022. НАУ. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/57574> (дата звернення: 02.01.2025).

ДОДАТКИ

**ДОДАТОК А
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
КУРСОВОЇ РОБОТИ/КУРСОВОГО ПРОЄКТУ**

**Державний університет
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Кафедра української мови, історії та
інформаційної діяльності**

**КУРСОВА РОБОТА/КУРСОВИЙ ПРОЄКТ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ
«БАКАЛАВР»/«МАГІСТР»**

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Керівник курсового проєкту/
курсної роботи

_____ (ПІБ)

(підпис)

« ___ » _____ 202_ р.

Тема: «Технології інформаційного менеджменту»

Виконавець: здобувач вищої освіти Б-029-24-2-ДК,
ІВАНЕНКО Іван Іванович

Керівник: доктор історичних наук, професор
ПЕТРЕНКО Петро Петрович

(підпис)

Київ 20__

ДОДАТОК В
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Державний університет
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет психології, комунікацій та перекладу
Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності
Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Спеціальність: В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»/«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ (ПІБ)
(підпис)
«___» _____ 202_ р.

ЗАВДАННЯ
на виконання кваліфікаційної роботи
ІВАНЕНКА Івана Івановича

1. Тема кваліфікаційної роботи _____
затверджена наказом в.о. президента від «__»__ 202__ р. № ____
2. Термін виконання роботи: з «__»__ по «__»__
3. Вихідні дані до роботи: складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 100 сторінок, з них обсяг основного тексту – 90 сторінок, список використаних джерел нараховує 83 позиції та 8 додатків.
4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Аналіз джерел та методи дослідження. Розділ 2. Характеристика документації офісного походження ТОВ «Гюнсел». Розділ 3. Особливості документаційного супроводу діяльності ТОВ «Гюнсел». Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: скріншот головної сторінки вебсайту ТОВ «Гюнсел»; інфографіка «Структура центрального офісу ТОВ «Гюнсел», схема руху документів у ТОВ «Гюнсел»; інфографіка «Джерельна база кваліфікаційної роботи» (поточні архіви); інфографіка «SWOT-аналіз ТОВ «Гюнсел»; скріншот сторінки ТОВ «Гюнсел» у мережі «Інстаграм», таблиця та діаграма «Обсяг вхідних, вихідних і внутрішніх документів у ТОВ «Гюнсел» за квартал».

6. Календарний план-графік

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання та підпис керівника

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, ПІБ.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: « » _____ 202__ р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ П. П. ПЕТРЕНКО
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ І. І. ІВАНЕНКО
(підпис випускника)

ДОДАТОК Г ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Інформаційно-комунікаційна діяльність Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного»: 138 сторінок, 280 використаних джерел, 6 додатків.

Ключові слова – АХІВ, ІНФОРМАЦІЯ, КОМУНІКАВЦІЯ.

Об'єкт дослідження – інформаційно-комунікаційна діяльність архівних установ України.

Предмет дослідження – напрями та форми інформаційно-комунікаційної діяльності ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного.

Мета кваліфікаційної роботи – визначити особливості інформаційно-комунікаційної діяльності ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного.

Методи дослідження. Використано метод спостереження, описовий, методи аналізу та синтезу, узагальнення, бібліографічний, системний, історичний метод, метод архівної евристики та документального пошуку, проблемно-хронологічний, порівняльно-історичний, структурно-типологічний.

У кваліфікаційній роботі було проаналізовано нормативно-правові акти та розглянуто наукову літературу, присвячену питанню інформаційно-комунікаційної діяльності архівних установ; охарактеризовано місце і роль ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного в системі архівних установ України; досліджено напрями та форми здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного.

Наукова новизна. Вперше комплексно проаналізовано інформаційно-комунікаційну діяльність ЦДКФФА України імені Г. С. Пшеничного, визначено основні її напрями та форми в історичній перспективі, з'ясовано традиційні та нові засоби комунікації архіву з громадськістю в онлайн та офлайн середовищі. Досліджено роль зазначеного архіву у науково-професійній формальній та неформальній комунікації.

Результати дослідження можуть бути використані під час перспективного планування інформаційно-комунікаційної діяльності архівних установ та у навчальному процесі ЗВО [15, с. 4].

ДОДАТОК Д
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЦЕНЗІЇ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Державний університет
«КИЇВСЬКИЙ АвіАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу «Технології формування позитивного
іміджу установи» здобувача освітнього ступеня
«Бакалавр»/«Магістр» галузі знань В «Культура, мистецтво та
гуманітарні науки» освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»/«Інформаційна
аналітика та соціальні комунікації»
ІВАНЕНКА Івана Івановича

Рецензія на кваліфікаційну роботу є зовнішньою. Вона може бути виконана на іншій кафедрі університету. Якщо рецензент працює в іншому ЗВО, або в профільній науковій установі чи на виробництві, у такому випадку університет готує відповідне направлення в електронній формі через систему «Вчасно» [див. «Методичні рекомендації ...», с. 27].

Робота випускника має бути оцінена за національною шкалою та шкалою ECTS та зроблений висновок щодо можливості присвоєння здобувачу вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр»/«Магістр» за освітньо-професійною програмою. Відповідно до Національного класифікатора професій потрібно також вказати можливість обіймати відповідні ОПП посади [див. 5; «Методичні рекомендації...», с. 27].

Увага! Кваліфікований електронний підпис здобувача у рубриці «З рецензією ознайомлений» обов'язковий!

Рецензент: _____ (_____) _____
науковий ступінь, вчене звання ПІБ підпис
«___» _____ 202__р
З рецензією ознайомлений: _____ (_____) _____
ПІБ здобувача підпис

« ___ » _____ 202_ p.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ ТА КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ	4
1.1. Порядок оформлення структурних елементів у курсових проєктах/курскових роботах	4
2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	6
2.1. Порядок оформлення структурних елементів у кваліфікаційних роботах.....	6
3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ	8
3.1. Технічні вимоги до оформлення тексту.....	8
3.2. Оформлення додатків.....	9
3.3. Оформлення переліків.....	10
3.4. Оформлення таблиць.....	11
3.5. Оформлення рисунків.....	11
3.6. Оформлення списку використаних джерел.....	13
4. АКАДЕМІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ У КУРСОВИХ ПРОЄКТАХ/ КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБОТАХ	19
4.1. Вимоги до написання вступу.....	19
4.2. Вимоги до написання розділів курсових проєктів/курскових та кваліфікаційних робіт	23
4.3. Вимоги до написання висновків.....	25
5. ПРЕДСТАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ	25
5.1. Документаційний супровід кваліфікаційних робіт.....	25
5.2. Формування пакету документів до захисту	28
5.3. Вимоги до презентації.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	30
ДОДАТКИ	33

Навчальне видання

БІБЛОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА
ТА АРХІВНА СПРАВА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр» та «Магістр» спеціальності В 13
«Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
(виправлене та доповнене)

Укладач
ТЮРМЕНКО Ірина Іванівна

В авторській редакції

Технічний редактор *А. І. Лавринович*
Коректор *В. І. Куксов*
Комп'ютерна верстка

Підп. до друку