

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

# **ВИПУСКНА РОБОТА**

**Методичні рекомендації щодо виконання та захисту  
кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт для  
студентів спеціальностей 6.020105, 7.02010501, 8.02010501  
«Документознавство та інформаційна діяльність»  
очної та заочної форм навчання**

Острог  
Видавництво Національного університету «Острозька академія»  
2014

УДК 316.776 : 002 (075.8)  
ББК 73 + 88.53я73

*Друкується за ухвалою Вченої ради  
факультету політико-інформаційного менеджменту  
Національного університету «Острозька академія»  
(протокол № 3 від «28» жовтня 2014 року)*

**Укладач:**

**Шершньова О.В.**, кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Національного університету «Острозька академія»

**Рецензенти:**

**Руденко О.М.**, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри державного управління ННІ післядипломної освіти Національного університету біоресурсів та природокористування України

**Штурхецький С.В.**, кандидат наук з державного управління, докторант Академії муніципального управління, старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності Національного університету «Острозька академія»

**Випускна робота** [Текст] : Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт для студентів спеціальностей 6.020105, 7.02010501, 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» очної та заочної форм навчання / укладач О.В. Шершньова. – 2-ге вид., доп. – Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. – 64 с.

У методичних рекомендаціях щодо виконання та захисту кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт подано загальні схеми підготовки випускних робіт, а також процедур публічного захисту.

Для студентів спеціальностей 6.020105, 7.02010501, 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» очної та заочної форм навчання.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Випускна робота** – це завершальний етап навчання студента у вищому навчальному закладі. Вона є вищою формою його самостійних науково-дослідницьких пошуків під керівництвом наукового керівника і виявляє ступінь професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання із соціально-інформаційних, загальнонаукових та спеціальних дисциплін, готовність до самостійної практичної діяльності.

**Випускна робота** – важлива форма підготовки й підсумкової атестації студента за освітньо-професійною програмою, яка проводиться у формі захисту перед Державною екзаменаційною комісією. Якістю<sup>1</sup> змісту та захисту роботи визначається рівень підготовленості, ступінь придатності випускника до певного виду праці або професійної діяльності.

Виконання випускної роботи передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих за час навчання теоретичних знань студента;
- виявлення його здатності обрати і проаналізувати наукове або практичне завдання, зробити теоретичні висновки й узагальнення, застосувати знання під час вирішення конкретних наукових, виробничих, економічних та інших завдань, обґрунтувати конкретні рекомендації;
- напрацювання і розвиток навичок самостійної роботи;
- визначення рівня підготовленості випускника до самостійної практичної роботи, творчого розв'язання завдань.

Підготовка до виконання випускної роботи повинна розпочинатися з 2-3 курсів. Курсові роботи, навчальна, науково-дослідницька робота студентів та курси за вибором студента повинні бути узгоджені з тематикою випускних робіт.

Випускна робота є дослідженням проблемного питання, яке має елементи наукового пошуку або практичної новизни.

---

<sup>1</sup> ДСТУ ISO 9000:2007 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів. Чинний від 01.01.2007. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – 40 с.

**Різновиди випускних робіт:**

**кваліфікаційна робота** для випускників за спеціальністю 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»;

**дипломна робота** для випускників за спеціальністю 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»;

**магістерська робота** для випускників за спеціальністю 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Випускна робота повинна:**

– бути комплексною, тобто містити аспекти змісту нормативних та вибіркових дисциплін циклу професійної та практичної підготовки;

– бути пов'язаною з розв'язанням науково-методичних, організаційних чи практичних проблем сфери документно-інформаційної діяльності;

– містити елементи самостійних науково-дослідницьких пошуків, заснованих на використанні методів аналізу документів чи діяльності інформаційних установ, архівних джерел, власних спостережень, експериментів тощо;

– містити пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення предмету дослідження;

– виявляти рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки випускника застосовувати одержані знання при виконанні конкретного завдання за фахом;

– визначати вміння здійснювати інформаційний пошук, аналізувати та оцінювати документи первинної та вторинної інформації, робити власні узагальнення та висновки, логічно формулювати гіпотези та концепції, а також обґрунтовано їх доводити;

– бути апробованою до захисту, зокрема, через участь випускника у наукових та науково-практичних конференціях, через діяльність науково-дослідних лабораторій в Університеті, через публікації тез доповідей та статей<sup>2</sup>.

Випускна робота повинна ґрунтуватись на основних положеннях теорії наукового пізнання. Безпосередньою теоретичною базою можуть бути наукові праці провідних вчених у галузі документознавства, теорії документальних комунікацій, інформаційної

---

<sup>2</sup> Сурмін, Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація [Текст] : навч.-метод. Посіб. / Ю.П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.

діяльності, інформаційних технологій, фахівців інформаційних установ, окремі підручники, навчальні посібники та матеріали наукових досліджень з проблематики випускної роботи.

**Науково-дослідницькою та методичною базою роботи повинні стати:**

- робота в студентських наукових та науково-дослідних гуртках в межах Лабораторії інноваційної діяльності у сфері соціальних комунікацій, що діє при кафедрі документознавства та інформаційної діяльності;
- результати конкретних соціологічних, контент-аналітичних, інтен-аналітичних чи інших досліджень;
- нормативні, звітні, планові документи з проблематики випускної роботи;
- виробнича практика.

За поданням наукових керівників кафедра документознавства та інформаційної діяльності та деканат факультету політико-інформаційного менеджменту можуть дозволити випускникам проходження виробничої практики в інформаційних та інформаційно-аналітичних установах, що є науково-методичною базою для випускної роботи, а також користування науковими бібліотеками та архівами України.

**Випускна робота повинна ґрунтуватись на загальнонаукових принципах дослідження:** об'єктивності, історизму, принцип сходження від абстрактного до конкретного, взаємозв'язку історичного та логічного, загального зв'язку та розвитку, термінологічний, функціональний, системний, когнітивний (пізнавальний) тощо.

Глибина аналізу думки становить головну підвалину будь-якого дослідження. Робота повинна всебічно розкривати сутність, суттєві риси та закономірності об'єкту дослідження. Кожен розділ випускної роботи повинен містити узагальнені висновки з питань, розглянутих у розділі. Достовірність висновків та дослідження загалом підтверджується вивченням практичного досвіду роботи конкретних установ, організацій (інформаційних центрів, бібліотек, органів НТІ, архівів, музеїв, організацій та установ тощо). Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний мате-

ріал, узагальнити його та систематизувати допоможе оволодіння студентом такими **емпіричними методами дослідження**, як: *спостереження, експеримент, бесіда, анкетування, інтерв'ю, математико-статистичні методи обробки кількісних емпіричних показників (факторний, кластерний, кореляційний, порівняльний, дисперсійний, регресійний тощо), метод порівняльного аналізу, вимірювання, тестування, прогностні та проєктивні методи та інші*. Найкращих результатів можна досягти при комплексному використанні цих методів, проте слід мати на увазі, що в залежності від особливостей теми дослідження, специфіки предмета і конкретних умов, окремі методи можуть мати особливе значення.

Накопичуючи та систематизуючи факти, потрібно вміти визначати їх достовірність й типовість, найбільш суттєві ознаки для наукової характеристики, аналізу, порівняння. Аналіз зібраних матеріалів слід проводити у сукупності, з урахуванням усіх сторін відповідної сфери діяльності (чи установи). Порівняльний аналіз допомагає виділити головне, типове в розглядуваних питаннях, простежити зміни, що сталися в роботі інформаційно-аналітичних та документно-інформаційних установ впродовж останніх років, виявити закономірності, проаналізувати причини труднощів у їх функціонуванні, визначити тенденції та перспективи подальшого розвитку. Кількісні дані, що ілюструють практичний досвід роботи, можна проаналізувати за методом ранжованого ряду, розподіливши матеріал за роками, звести їх в статистичні таблиці, таблиці для порівняння та ін., що дозволить зробити конкретні висновки.

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

## 2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

### Етапи процесу виконання і підготовки до захисту випускної роботи:

- вибір теми випускної роботи;
- подання заяви з темою випускної роботи, погодженої з науковим керівником, на кафедру документознавства та інформаційної діяльності;
- вивчення методичних вказівок з підготовки випускних робіт;
- розробка разом з науковим керівником плану випускної роботи і індивідуального графіка її виконання згідно **типового графіка підготовки випускної роботи (Додаток А)**;
- збір матеріалів та робота з джерелами та літературою;
- написання студентом чорнового варіанту випускної роботи;
- передача чорнового варіанту випускної роботи на перевірку науковому керівнику;
- отримання студентом чорнового варіанту з правками, зауваженнями та побажаннями наукового керівника;
- доопрацювання та оформлення остаточного чистового варіанту випускної роботи;
- пробація результатів випускної роботи через:
- участь випускника у наукових та науково-практичних конференціях;
- діяльність в межах наукових гуртків Лабораторії інноваційної діяльності у сфері соціальних комунікацій, науково-дослідних лабораторіях в Університеті;
- публікації тез доповідей та статей;
- публікації на Науковому блозі НаУ «Острозька академія»;
- формування студентом пакету супровідних документів до випускної роботи;
- передання повністю оформленої випускної роботи та пакету супровідних документів науковому керівнику для написання відзиву, а також електронного варіанту роботи для перевірки текстів на унікальність;
- підготовка науковим керівником відзиву на випускну роботу;
- перевірка науковим керівником електронних варіантів текстів, наданих випускником, на унікальність;
- передання студентом чистового варіанту випускної роботи, пакету супровідних документів разом з відзивом наукового керівника на рецензування;

- підготовка рецензентом рецензії на випускну роботу;
- передавання зброшурованої та підшитої випускної роботи разом з пакетом супровідних документів (копії публікацій з повним бібліографічним описом, **анотація (Додаток Б)** завірена підписом випускника, відзивом наукового керівника та рецензією) на кафедру документознавства та інформаційної діяльності;
- підготовка презентаційних матеріалів та доповіді для захисту перед Державною екзаменаційною комісією;
- узгодження презентаційних матеріалів з науковим керівником;
- публічний захист випускної роботи перед Державною екзаменаційною комісією.

Підготовлені окремі частини випускної роботи мають заслуговуватися та обговорюватися у формі доповідей на наукових студентських конференціях, на щомісячних засіданнях науково-дослідних лабораторій, наукових гуртках та відкритих засіданнях кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Студентам надається право вибору теми випускної роботи в межах затвердженої кафедрою документознавства та інформаційної діяльності тематики. Разом з тим випускник може запропонувати для випускної роботи свою тему, яка погоджується з науковим керівником.

Тема випускної роботи повинна бути актуальною, відповідати сучасному рівню та перспективним напрямкам розвитку інформаційної сфери. Доцільно, щоб тематика випускних робіт була складовою частиною комплексного наукового дослідження кафедри документознавства та інформаційної діяльності «Теоретико-методологічні та практичні аспекти дослідження текстів культури» (РК 0109U001581). Особливу цінність становлять теми, пов'язані з плановими науково-дослідними роботами органів науково-технічної інформації чи інших установ інформаційної сфери.

Перелік прізвищ випускників, обраних ними тем випускних робіт та прізвищ наукових керівників затверджується Радою факультету політико-інформаційного менеджменту за поданням кафедри документознавства та інформаційної діяльності, а також Вченою Радою Національного університету «Острозька академія» за поданням Ради факультету політико-інформаційного менеджменту.



Чорновий варіант випускної роботи подається на кафедру документознавства та інформаційної діяльності згідно графіку виконання випускної роботи. Вона перевіряється науковим керівником. Недоброякісно виконана випускна робота повертається студенту з відгуком наукового керівника, в якому вказується, що необхідно виправити, доробити і в який термін. У випадку недотримання студентом вимог до оформлення роботи, наявності (або невиправлення) граматичних, орфографічних помилок, суттєвих стилістичних огріхів випускна робота оцінюється науковим керівником на оцінку «задовільно», або, за наявності серйозних зауважень до оформлення, не допускається до захисту.

Чистовий електронний варіант роботи надається науковому керівнику для перевірки тексту на унікальність. **До захисту не допускаються роботи, які мають відсоток унікальності тексту менше 80%.**

### 3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

Обов'язковою вимогою до випускної роботи є написання її **державною мовою**, за винятком списку використаних джерел та літератури, де бібліографічний опис використаного джерела записується мовою видання. За погодженням з адміністрацією Університету допускається виконання випускної роботи **англійською мовою**.

#### 3.1. Загальні вимоги до тексту

##### **Текст випускної роботи:**

- набирається в текстовому редакторі MS Word (2003 та вище версій);
- друкується на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм);
- обмежується полями сторінки: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм;
- виконується шрифтом – чорного кольору, гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5;
- повинен мати однакову щільність тексту по всій роботі;
- повинен мати відстань між заголовком і текстом – 15 – 20 мм;
- повинен містити не менше 28 – 30 рядків по 57 – 60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів) на одну сторінку;
- повинен бути ретельно відредагованим згідно орфографічних та граматичних вимог;
- містить цитати з джерел, які наводяться виключно українською мовою;
- може ілюструватись кресленнями, рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Текст кожного структурного розділу випускної роботи починають з нової сторінки.

##### **Загальний обсяг** для:

- **кваліфікаційних робіт – 41-60** повних сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування списку використаних джерел та літератури, а також додатків;

– **дипломних робіт – 61-80** повних сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування списку використаних джерел та літератури, а також додатків;

– **магістерських робіт – 81-100** повних сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

**Нумерація сторінок:** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою випускної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Заголовки структурних частин роботи** «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкуються заголовок розділу. Після назви заголовка до кожного розділу через один абзацний відступ подається **анотація**. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу. Номер параграфа складається з номера розділу і порядкового номера параграфа, між ними ставиться крапка.

**Анотації до розділів** подаються *державною мовою*, в якій відображаються основні напрацювання в тексті розділу. Обсяг анотації – 1 абзац на 5-6 рядків, які виділяються курсивом з вирівнюванням по ширині сторінки. Між заголовком розділу, анотацією та заголовком підрозділу залишається вільний простір – 1 рядок без тексту.

### **3.2. Правила цитування та посилання на використані джерела та літературу**

При написанні випускної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких на-

водяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено випускню роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

**Посилання в тексті на джерела** наводять у вигляді порядкового номера джерела за списком у квадратних дужках та сторінки, з якої використано інформацію, наприклад: [14, с. 25]. Посилання в тексті випускної роботи на декілька джерел одночасно слід зазначити порядковими номерами даних джерел (без сторінок) відповідно до **Списку використаних джерел та літератури** виділеними двома квадратними дужками і відокремленими між собою розділовим знаком «крапка з комою», наприклад, [4; 10; 12]. Використання положень з джерел, схем, таблиць без посилань на них розглядається як грубе порушення наукової та літературної етики. У такому випадку випускна робота до захисту не допускається. Ілюстративний матеріал: таблиці, схеми, діаграми, графіки – повинні бути виконані точно, охайно і розміщені у відповідних місцях випускної роботи або у **Додатках** до роботи.

Посилатися слід на останнє видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з кількістю сторінок понад 100, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в випускній роботі.

Посилання на ілюстрації випускної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. В.1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «...у формулі (2.1)», на всі таблиці випускної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. В.1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. В.1.3».

**Загальні вимоги до цитування:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення випускника, що виконує роботу, до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

**3.3. Структурні елементи випускної роботи**

Основними елементами структури випускної роботи є:

- титул (Додаток В, Додаток Г, Додаток Д);
- дипломне завдання (Додаток Е)
- зміст (Додаток Ж);
- перелік умовних скорочень (за наявності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки.

Титульний аркуш займає 1 А4.

Дипломне завдання займає 2 А4.

**Зміст випускної роботи** може займати 1-2 А4. У ньому вказуються назви всіх розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

**Перелік умовних скорочень** (обсяг 1-2 А4) вводиться в роботу за наявності в тексті більше трьох абревіатур чи скорочень.

**Вступна частина випускної** повинна будуватись згідно структурно-логічної схеми:

– **актуальність теми дослідження.** Студент обґрунтовує актуальність теми випускної роботи, її значущість для подальшої розробки подібної проблематики, для практичної діяльності інформаційних установ;

– **стан наукової розробленості теми.** В цій частині вступу наводиться стислий огляд найважливіших публікацій з теми випускної роботи, використаних студентом в процесі її підготовки, характеризується основна проблематика цих матеріалів, досліджені видатними вченими галузі питання. Прізвища та ініціали науковців доцільно подавати у алфавітному порядку;

– **мета дослідження.** Один з найважливіших аспектів вступу, який визначає кінцеву мету дослідження – вирішення конкретного теоретико-прикладного завдання;

– **завдання дослідження.** Цей аспект логічно впливає з попереднього. В даному положенні вступу формулюють конкретні питання (аспекти, завдання тощо), обумовлені метою випускної роботи. Вирішення цих завдань дозволяє досягти поставленої мети;

– **об'єкт дослідження.** У вступі визначається об'єкт (явище, процес, закономірність), що породжує проблемну ситуацію та обраний для вивчення студентом;

– **предмет дослідження.** Студент визначає ті сторони (аспекти, тенденції, закономірності розвитку) об'єкту, які досліджувалися у межах визначеного об'єкту;

– **методологічна база дослідження.** В цій частині вступу називаються основні методи та наукові підходи, за допомогою яких проходилося дослідження теми випускної роботи. Методи випускної роботи поділяються за рівнями наукового пізнання. Кожен з названих методів повинен бути описаним для яких конкретних за-

вдань і цілей у дослідженні його було використано, а також в яких конкретно підпунктах випускної роботи його застосовано;

– **наукова та практична значущість випускної роботи.** Студент визначає, що нового вносить його дослідження в розгляд проблеми. Потрібно сформулювати результати дослідження, які дозволяють використати дану роботу в практичній діяльності інформаційних установ, підприємств та організацій;

– **обґрунтування структури випускної роботи.** Стисло пояснюється логіка побудови кваліфікаційної роботи;

– **апробація роботи.** У цій частині вступу називаються наукові конференції та засідання науково-дослідних та науково-практичних лабораторій, на яких студент виступав із повідомленнями за результатами наукової роботи, та наводиться посилання на бібліографічний опис публікацій студента за темою випускної роботи, який повинен бути вказаний у списку використаних джерел та літератури.

**Типовий обсяг вступу** для:

– кваліфікаційних робіт – 3-4 А4;

– дипломних робіт – 4-5 А4;

– магістерських робіт – 4-6 А4.

**Основна частина:** повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Змістове наповнення випускної роботи визначається її темою, метою та дослідницькими завданнями. Основна частина поділяється на логічно пов'язані між собою розділи і підрозділи. Кожний структурний підрозділ повинен мати короткий інформативний заголовок, який визначає його зміст.

**Перший розділ** має виключно **теоретичний характер**: розглядає понятійний апарат теми дослідження, містить огляд джерельної бази і висвітлює науково-теоретичні аспекти тієї проблеми, якій присвячене дослідження. В ньому вивчається вітчизняний та зарубіжний досвід, міститься аналіз і оцінка стану теоретичних напрацювань з обраної теми. У цьому розділі слід аналізувати існуючі різноманітні погляди (в тому числі власні) на окремі аспекти обраної теми, виявити невирішені питання, що існують в даному напрямку, встановити позитивні тенденції та проблеми, які потребують розв'язання. Розділ обов'язково повинен бути насичений теоретичною інформацією – *оглядом джерел, публікацій,*

наукових робіт, звітів, при цьому слід обов'язково посилатися на джерела, публікації, наукові роботи, звіти, що відображає відповідні результати досліджень по обраній випускником конкретній темі за останні 2-3 роки.

**Типовий обсяг першого розділу** для:

- кваліфікаційних робіт – 10-15 А4;
- дипломних робіт – 15-20 А4;
- магістерських робіт – 20-25 А4.

**Другий розділ** призначається для **конкретного аналізу стану питань, що досліджуються**. Він повинен містити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах *конкретної установи*, аналітичні розрахунки показників, результати обробки анкет тощо. Матеріали мають враховувати сучасні вимоги нормативно-правової бази з теми дослідження, методи аналізу, побудову організаційних структур та їх діяльності, вимоги до побудови ефективного управління об'єктами та одиницями аналізу, сучасні інформаційні технології тощо.

**Типовий обсяг другого розділу** для:

- кваліфікаційних робіт – 10-15 А4;
- дипломних робіт – 15-20 А4;
- магістерських робіт – 20-25 А4.

**У третій розділ – практичний.** Структурно розділ доцільно поділити на *методичну та прикладну – аналітичну частини*. У розділі застосовуються конкретно-наукові методи пізнання та міститься розгорнута характеристика напрямів вдосконалення діяльності чи функціонування предмету аналізу, за бажанням студента-випускника можливе подання *пропозицій/ рекомендацій* автора з практичного вирішення досліджуваної проблеми. Це можуть бути пропозиції з удосконалення роботи установи, управління, структурного підрозділу, суспільних процесів тощо. Або за домовленістю з науковим керівником третій розділ може розглядатися як *проектний*, в якому подається конкретний проект, який спрямований на вирішення питання або проблеми, яка була проаналізована в попередніх розділах роботи.



**Типовий обсяг третього розділу** для:

- кваліфікаційних робіт – 10-15 А4;
- дипломних робіт – 15-25 А4;
- магістерських робіт – 20-30 А4.

**Висновки** є завершальною частиною випускної роботи. Вони містять стислий виклад реалізованих дослідницьких завдань та основних напрацювань роботи. Висновки повинні бути конкретними і змістовними, витікати із проведеного дослідження. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати у читача уявлення про ступінь реалізації автором випускній роботі, поставленої мети і завдань. Кожен висновок повинен відповідати дослідницькому завданню та мати наскрізну нумерацію по тексту висновків.

**Типовий обсяг висновків** для:

- кваліфікаційних робіт – 2-3 А4;
- дипломних робіт – 3-4 А4;
- магістерських робіт – 3-4 А4.

**Список використаних джерел та літератури** подається за алфавітом у такому порядку: законодавчо-нормативні акти (згруповані у хронологічному порядку); наукова література: книги, монографії, статті з журналів та газет (згруповані в алфавітному порядку); матеріали з Інтернету. Спочатку подаються джерела з кириличного алфавіту, потім латиниці. У список включаються тільки ті наукові праці, які дійсно були використані випускником в процесі роботи над темою<sup>3</sup>.

Список літератури оформляється згідно до правил ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (**Додаток И**).

**Мінімальна кількість позицій** у списку використаних джерел та літератури<sup>4</sup> має становити для:

- кваліфікаційних робіт – 45 джерел;

<sup>3</sup> Курсова робота. Методика написання, правила оформлення та порядок запису [Текст] : метод. реком. для студ. спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / Укладач: Г.В. Охріменко. – Острого, 2012 – 25 с.

<sup>4</sup> Основи науково-дослідної роботи [Текст] : навч. посіб. / [Т.Г. Горбаченко та ін.] – К.: Вид.-поліграф. ц-тр «Київський ун-т», 2004. – 186 с.

- дипломних робіт – 65 джерел;
- магістерських робіт – 85 джерел.

**Додатки:** Завершають дослідження додатки, що містять аналітичні таблиці та інші матеріали, опрацьовані автором, але через об'ємність не вміщені у текст випускної роботи. У додатки також можуть бути винесені схеми організаційної структури установи, таблиці допоміжного характеру, анкети опитування тощо. Додатки мають наскрізну нумерацію сторінок.

### 3.4. Оформлення додатків випускної роботи

Додатки оформлюють як продовження випускної роботи на наступних її сторінках (після списку використаних джерел та літератури) або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті випускної роботи. Якщо додатки оформлюють на декількох сторінках роботи, кожний новий додаток повинен починатись з нового аркуша і мати заголовок, виконаний великими літерами.

За необхідності до додатків доцільно включати:

- 1) допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття випускної роботи;
- 2) матеріал, включення якого до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження;
- 3) матеріал, що не може бути розміщений в основній частині випускної роботи через великий обсяг (понад 0,5 А4) або способи його відтворення, зокрема:
  - проміжні доведення, формули і розрахунки;
  - таблиці допоміжних цифрових даних;
  - кореляційні графи та таблиці;
  - зразки аналізованих в роботі документів;
  - інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання випускної роботи;
  - ілюстрації допоміжного характеру (чорно-білі та кольорові рисунки, фотографії, мапи, схеми, діаграми, гістограми, полігони тощо);
  - додатковий перелік джерел, на які не було посилань у випускній роботі, але які можуть викликати інтерес;

– матеріали, що були зібрані під час проведення досліджень з теми випускної роботи, зокрема, інструментарій досліджень (бланки спостережень, ) тощо.

Додатки до випускних робіт оформлюються згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95. За наявності у випускній роботі значної кількості додатків, на окремому аркуші з вирівнюванням по середині сторінки подається слово ДОДАТКИ, з наступної сторінки подаються всі потрібні додатки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі великими літерами з вирівнюванням справа відносно тексту сторінки. Справа над заголовком прописними літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК \_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додаток послідовно позначається великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи (якщо у роботі наявна значна кількість додатків та ілюстративного матеріалу), які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні Г.2 ...».

В додатки вміщуються ілюстрації, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам

ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, після якого слідує посилання на розміщення ілюстрації у додатках кваліфікаційної роботи, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. \_», вирівнюється симетрично рисунку;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій розпочинається спочатку в кожному новому додатку;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Основними видами ілюстративного матеріалу у випускних роботах є креслення; технічний рисунок; схема; фотографія; діаграма; графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. А.3.1)» або зворот типу: «... як це видно з рис. А.3.1» або «... як це показано на рис. А.3.1».

У випускній роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4 з надрукованими підписати рисунку.

**Таблиці:** Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери і друкують з вирівнюванням по правому боку. Назву не підкреслюють. За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковому, голові, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет

таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок,) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовки кожної графи в головку таблиці має бути по можливості коротким.

Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним. У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати непотрібно. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Якщо в кваліфікаційній роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.Б.1.2».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик (**табл. 1.1**):

Таблиця 1.1

## Назва таблиці

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф
				Графи (колонки)
				Графи (колонки)
<b>Боковик</b> (заголовки рядків)	Рядки	Рядки		

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**Формули:** При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул.

Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули.

### 3.5. Оформлення супутніх матеріалів випускної роботи

Згідно вимог, які висуваються до вищих навчальних закладів, яким надано статус науково-дослідних, значна увага в Національному університеті «Острозька академія» відводиться науковій роботі студента, яка в тому числі полягає і у висвітленні результатів наукової роботи студента. Відтак, до захисту випускних робіт допускаються ті, випускники, які мають **мінімально дві** публікації за результатами випускної роботи.

До пакету супутніх документів включаються копії з повним бібліографічним описом та копіями сторінок з вихідною інформацією про видання, в яке включена публікація.

Для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «спеціаліст» та «магістр» обов'язковими супутніми документами до захисту випускної роботи є реферат та автореферат роботи відповідно. Оформлюється у зброшурованому вигляді, обсяг 12-16 аркушів А5.

**Основними елементами структури реферату/ автореферату є:**

титул (**Додаток К**);

зворотній аркуш титулу (**Додаток Л**)

загальна характеристика роботи:

- актуальність теми;
- мета і завдання дослідження
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- методи дослідження;
- наукова новизна одержаних результатів;
- практичне значення одержаних результатів;
- апробація результатів;
- публікації;
- структура та обсяг роботи;

основний зміст роботи:

- коротка характеристика вступу;
- коротка характеристика першого розділу;
- коротка характеристика другого розділу;
- коротка характеристика третього розділу;
- висновки;
- список опублікованих автором праць за темою випускної

роботи;

анотації:

- українською мовою (коротка);
- російською мовою (розширена);
- англійською мовою (розширена).

Для наочності під час захисту випускної роботи перед комісією ДЕК випускнику доцільно використовувати **мультимедійні** або **постерні презентації**.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЯКІСТЬ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

**Відповідальність** за правильність та репрезентативність всіх даних, висновки та рекомендації випускної роботи **несе студент-випускник – автор роботи.**

**Наукове керівництво випускною роботою** покладається на викладача, визначеного кафедрою документознавства та інформаційної діяльності та затвердженого Радою факультету політико-інформаційного менеджменту. Науковий керівник обирається з числа досвідчених викладачів випускаючої кафедри. У разі необхідності, окрім наукового керівника, кафедра документознавства та інформаційної діяльності може призначити наукового консультанта (з окремих розділів випускної роботи) з числа викладачів інших кафедр або з числа фахівців установ інформаційної сфери.

**Обов'язками наукового керівника є:**

- визначення теми випускної роботи, розроблення за участю студента завдання для випускної роботи;
- систематичний контроль виконання індивідуального робочого плану студента;
- регулярне консультування студента, згідно графіка консультацій;
- перевірка якості окремих частин виконаної роботи, допомога в виявленні та усуненні недоліків;
- інформування кафедри документознавства та інформаційної діяльності про перебіг роботи студента над випускною роботою;
- перевірка електронних варіантів випускної роботи студента програмами «Антиплагіат» та «AddvegoPlagiatus»;
- написання відзиву на випускну роботу.

В разі зриву студентом встановлених календарним планом термінів чи незадовільну роботу, науковий керівник зобов'язаний доповісти про це завідувачу кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

**Обов'язками рецензента є:**

- перевірка якості виконання випускної роботи;
- написання рецензії на випускну роботу.



**Обов'язками студента, що готує випускню роботу, є:**

- визначення теми випускної роботи, розробляти за участю наукового керівника завдання для випускної роботи;
- подання на систематичний контроль щодо виконання індивідуального робочого плану поточних варіантів випускної роботи;
- регулярне консультування з науковим керівником згідно графіку консультацій;
- якісне виконання теоретичних та практичних завдань випускної роботи;
- усунення недоліків роботи, виявлених науковим керівником;
- подання електронних варіантів випускної роботи для наукового керівника задля перевірки програмами «Антиплагіат» та «AddvegoPlagiatus»;
- подання випускної роботи на пакету супутніх матеріалів згідно календарного графіка роботи над випускною роботою.

#### 4. ДОПУЩЕННЯ СТУДЕНТА-ВИПУСКНИКА ДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

До захисту випускних робіт допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план, захистили виробничу практику, подали у встановлений термін в деканат індивідуальні плани навчання з усіма оцінками, позитивний відгук та рецензію на випускну роботу на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності згідно календарного графіка роботи над випускною роботою.

Перелік прізвищ випускників, допущених до захисту випускних робіт затверджується Радою факультету політико-інформаційного менеджменту за поданням кафедри документознавства та інформаційної діяльності, а також Вченою Радою Національного університету «Острозька академія» за поданням Ради факультету політико-інформаційного менеджменту.

**За місяць до захисту випускної роботи студент-випускник подає** на кафедру документознавства та інформаційної діяльності пакет документів.

**Пакет документів для захисту кваліфікаційної роботи:**

- чистовий варіант роботи, зброшурований та прошитий;
- перелік публікацій за результатами роботи;
- копії всіх публікацій за результатами роботи;
- анотація, завірена власноруч;
- відзив наукового керівника;
- рецензія на випускну роботу, з завіреним підписом рецензента;
- електронний варіант випускної роботи та супровідних матеріалів.

**Пакет документів для захисту дипломної роботи:**

- чистовий варіант роботи, зброшурований та прошитий;
- перелік публікацій за результатами роботи;
- копії всіх публікацій за результатами роботи;
- анотація, завірена власноруч;
- відзив наукового керівника;
- рецензія на випускну роботу, з завіреним підписом рецензента;
- реферат дипломної роботи;
- електронний варіант випускної роботи та супровідних матеріалів.

**Пакет документів для захисту магістерської роботи:**

- чистовий варіант роботи, зброшурований та прошитий;
- перелік публікацій за результатами роботи;
- копії всіх публікацій за результатами роботи;
- анотація, завірена власноруч;
- відзив наукового керівника;
- рецензія на випускню роботу, з завіренням підписом рецензента;
- автореферат магістерської роботи;
- електронний варіант випускної роботи та супровідних матеріалів.

До захисту допускаються тільки ті випускні роботи, які є апробованими на регіональних, всеукраїнських та міжнародних конференціях, результати студентських досліджень опубліковані в студентських наукових збірниках, збірниках за матеріалами конференцій, на офіційних електронних ресурсах мережі Інтернет.

## 5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

Захист випускних робіт проводиться в Університеті на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК). Дата і години захисту встановлюються головою ДЕК, погоджуються на Вченій раді Національного університету «Острозька академія». Члени ДЕК попередньо ознайомлюються зі змістом випускних робіт. На захист можуть бути запрошені керівники служб інформації та бібліотек, які ознайомлені зі змістом роботи і бажають висловити думку про її якість. Тривалість захисту однієї роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту випускної роботи з використанням презентаційних матеріалів<sup>5</sup> студенту надається не більше 10 хвилин. Для відповідей на запитання членів ДЕК та присутніх відводиться 20 хвилин.

### Порядок захисту випускних робіт:

**1. Представлення випускної роботи:** секретар ДЕК називає тему випускної роботи, прізвище, ім'я, по-батькові її автора, посаду, вчене звання та вчений ступінь наукового керівника випускної роботи.

**2. Виступ студента-випускника:** виступ випускника триває не більше 10 хв. Під час виступу демонструється наочний матеріал (схеми, діаграми, графіки тощо), важливим є створення презентацій за допомогою MS PowerPoint чи іншого спеціалізованого програмного забезпечення.

У своєму виступі студент повинен висвітлити такі положення:

- обґрунтування актуальності теми випускної роботи;
- визначення об'єкту та предмету випускної роботи, а також мети визначеної для розробки теми;
- стислий виклад основних положень випускної роботи;
- характеристика засобів, які використовувалися для вивчення та розкриття теми;
- висновки за результатами досліджень;
- можливість використання результатів випускної роботи в науковій та практичній діяльності установ інформаційної сфери.

---

<sup>5</sup> Козлакова, Г. О. Методичні рекомендації щодо використання мультимедійних презентацій (при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін і підготовці наукових доповідей) [Текст] / Г. О. Козлакова. – К. : КПУ ім. М.П. Драгоманова, 2012. – 62 с.

**3. Ознайомлення з рецензіями:** секретар ДЕК знайомить присутніх з відгуками та рецензіями на випускную роботу.

**4. Запитання випускнику:** питання випускнику з боку членів ДЕК та осіб, які присутні на захисті. Відповіді випускника на запитання та зауваження рецензентів.

**Виступ неофіційних опонентів (якщо є бажуючі).**

**Оцінка випускної роботи:** оцінка випускної роботи приймається на закритому засіданні ДЕК і оформлюється протоколом. При визначенні оцінки випускної роботи береться до уваги рівень наукової та професійно-практичної підготовки студента. Результати захисту оголошуються в той же день після оформлення протоколу засідання ДЕК.

Оцінювання випускної роботи здійснюється згідно критеріїв (табл. 1).

**Таблиця 1**

**Критерії оцінювання за видами діяльності студента при виконанні випускної роботи\***

№ за/п	Критерії оцінювання випускної роботи	Максимальна кількість балів
1	Теоретична обґрунтованість теми, чітко розроблений науковий апарат	5
2	Аналіз провідних концепцій при висвітленні проблеми	5
3	Методика практичної (експериментальної) частини випускної роботи	10
4	Статистична та математична обробка даних практичної (експериментальної) частини випускної роботи	5
5	Самостійний і творчий підхід до аналізу визначеної проблематики дослідження	10
6	Планомірний і систематичний характер роботи студента над темою	5
7	Загальне оформлення випускної роботи	10
8	Оформлення бібліографії	10
9	Змістовність додатків	5

10	Своєчасність подання на кафедру випускної роботи та супровідних матеріалів	5
11	Чіткий та аргументований захист випускної роботи перед комісією	20
12	Апробація результатів дослідження	10
	<b>Всього:</b>	<b>100</b>

\* Затверджено на засіданні ДЕК за спеціальностями 6.020105, 7.02010501, 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» очної та заочної форм навчання».

Захищені випускні роботи та їх електронні варіанти, пакет супровідних матеріалів здаються на кафедру документознавства та інформаційної діяльності (1 примірник) для архівного зберігання. У випадку необхідності випускні роботи можуть бути направлені до інформаційних установ для втілення у практику пропозицій випускників.

Студент-випускник, який одержав негативну оцінку при захисті випускної роботи, відраховується з числа студентів Національного університету «Острозька академія» з правом повторного захисту впродовж 3-х років після закінчення навчання при поданні позитивної характеристики з місця роботи.

Державна екзаменаційна комісія, яка відповідає профілю підготовки в Національному університеті «Острозька академія», встановлює, чи зможе студент після доопрацювання подати до повторного захисту ту саму роботу, чи повинен розробити нову тему.

## Додаток А

**ОРІЄНТОВНИЙ ГРАФІК**  
**виконання випускної роботи**  
**студента (-ки) групи Д-4/ Д-5/ МД-11**  
*прізвище ім'я по батькові*

№ за/п	Види та етапи роботи	Термін виконання	Підпис викладача
1.	Вибір теми, закріплення її на кафедрі, призначення наукового керівника	До 15.09. 20__	
2.	Складання графіка роботи над темою і узгодження його з науковим керівником	До 15.09. 20__	
3.	Вивчення джерел, літератури, суспільних реалій, матеріалів архівів, періодичних видань; збір та узагальнення фактів і даних	До 14.10. 20__	
4.	Складання плану роботи і узгодження його з науковим керівником	До 14.10. 20__	
5.	Формування концепції, написання вступу та теоретичного розділу роботи	До 18.10. 20__	
6.	Завершення рукопису роботи та ознайомлення наукового керівника з її ПОВНИМ чорновим варіантом в друкованому вигляді	До 20.01. 20__	
7.	Повне завершення чистового варіанту роботи, оформлення її і подання на відгук наукового керівника, подання роботи на зовнішнє рецензування	До 20.03. 20__	
8.	Подання чистового варіанту роботи на кафедрі разом з пакетом супутніх документів	До 20.04. 20__	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис студента)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис наукового керівника)

## Додаток Б

## Приклад оформлення анотації для кваліфікаційної роботи

## АНОТАЦІЯ

1 А4 з особистим підписом студента.

**Іванов, І.І.** Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад [Текст] : кваліфікаційна робота (6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність») / І.І. Іванов ; Національний університет «Острозька академія» ; кафедра документознавства та інформаційної діяльності. – Острог, 2014. – 45 с.

**Ключові слова:** 3-10 слів і словосполучень українською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації українською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## АННОТАЦИЯ

**Иванов, И.И.** Роль СМИ в формировании имиджа политического лидера на примере выборов в местные советы [Текст]: квалификационная работа (6.020105 «Документоведение и информационная деятельность») / И.И. Иванов; Национальный университет «Острожская академия»; кафедра документоведения и информационной деятельности. – Острог, 2014 – 45 с.

**Ключевые слова:** 3-10 слів і словосполучень російською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації російською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## ANNOTATION

**Ivanov, I.I.** The role of the media in leader's image formation on Example of election process in public administrations [Text]: Bachelor's thesis (6.020105 «Document science and informational activities» /



I.I. Ivanov; The National University of Ostroh Academy; Department of Document science and informational activities. – Ostroh, 2014. – 45 p.

**Keywords:** *3-10 слів і словосполучень англійською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.*

З абзацу – текст анотації англійською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

.....  
(підпис автора)

Додаток Б

## Приклад оформлення анотації для дипломної роботи

## АНОТАЦІЯ

1 А4 з особистим підписом студента.

**Іванов, І.І.** Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад [Текст] : дипломна робота (7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність») / І.І. Іванов ; Національний університет «Острозька академія» ; кафедра документознавства та інформаційної діяльності. – Острог, 2014. – 65 с.

**Ключові слова:** 3-10 слів і словосполучень українською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації українською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## АННОТАЦИЯ

**Иванов, И.И.** Роль СМИ в формировании имиджа политического лидера на примере выборов в местные советы [Текст]: дипломная работа (7.02010501 «Документоведение и информационная деятельность») / И.И. Иванов; Национальный университет «Острожская академия»; кафедра документоведения и информационной деятельности. – Острог, 2014 – 65 с.

**Ключевые слова:** 3-10 слів і словосполучень російською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації російською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## ANNOTATION

**Ivanov, I.I.** The role of the media in leader's image formation on Example of election process in public administrations [Text]: Master's thesis (7.02010501 «Document science and informational activities» /

I.I. Ivanov; The National University of Ostroh Academy; Department of Document science and informational activities. – Ostroh, 2014. – 65 p.

**Keywords:** *3-10 слів і словосполучень англійською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.*

З абзацу – текст анотації англійською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

.....  
(підпис автора)

## Додаток Б

## Приклад оформлення анотації для магістерської роботи

## АНОТАЦІЯ

1 А4 з особистим підписом студента.

**Іванов, І.І.** Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад [Текст] : магістерська робота (8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність») / І.І. Іванов ; Національний університет «Острозька академія» ; кафедра документознавства та інформаційної діяльності. – Острог, 2014. – 85 с.

**Ключові слова:** 3-10 слів і словосполучень українською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації українською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## АННОТАЦИЯ

**Иванов, И.И.** Роль СМИ в формировании имиджа политического лидера на примере выборов в местные советы [Текст]: магистерская работа (8.02010501 «Документоведение и информационная деятельность») / И.И. Иванов; Национальный университет «Острожская академия»; кафедра документоведения и информационной деятельности. – Острог, 2014 – 85 с.

**Ключевые слова:** 3-10 слів і словосполучень російською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.

З абзацу – текст анотації російською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

## ANNOTATION

**Ivanov, I.I.** The role of the media in leader's image formation on Example of election process in public administrations [Text]: Master's thesis (8.02010501 «Document science and informational activities» /

I.I. Ivanov; The National University of Ostroh Academy; Department of Document science and informational activities. – Ostroh, 2014. – 85 p.

**Keywords:** *3-10 слів і словосполучень англійською мовою, які стисло і точно характеризують розглядуване питання і найчастіше зустрічаються в тексті.*

З абзацу – текст анотації англійською мовою – стислий зміст випускної роботи (не більше 500 друкованих знаків з пробілами).

.....  
(підпис автора)

**Додаток В**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Кваліфікаційна робота**  
на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра  
на тему  
**«Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера  
на прикладі виборів до місцевих рад»**

Виконав: студент IV курсу,  
групи Д-41  
напряму підготовки  
6.020105 «Документознавство та  
інформаційна діяльність»  
Іванов І.І.

Керівник: доц., канд. наук.  
Петров П.П.

Рецензент: доц., канд. наук.  
Павлов П.П.

Острого – 20\_\_ року

Додаток Г

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Дипломна робота**  
на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст  
на тему  
**«Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера  
на прикладі виборів до місцевих рад»**

Виконав: студент V курсу,  
групи Д-51  
напряму підготовки  
7.02010501 «Документознавство та  
інформаційна діяльність»  
Іванов І.І.

Керівник: доц., канд. наук.  
Петров П.П.

Рецензент: доц., канд. наук.  
Павлов П.П.

Острог – 20\_\_ року

**Додаток Д**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Магістерська робота**

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістр

на тему

**«Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера  
на прикладі виборів до місцевих рад»**

Виконав: студент магістеріуму,  
групи МД-11  
напряму підготовки  
8.02010501 «Документознавство та  
інформаційна діяльність»  
Іванов І.І.

Керівник: доц., канд. наук.  
Петров П.П.

Рецензент: доц., канд. наук.  
Павлов П.П.

Острого – 20\_\_ року



Додаток Е

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Освітньо-кваліфікаційний рівень БАКАЛАВР  
Напрямок підготовки 6.020105  
«Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
\_\_\_\_\_ проф. Яремчук В.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ(-ТЦІ)**  
**Іванову Івану Івановичу**

1. Тема кваліфікаційної роботи: **Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад**  
**Керівник: Петров Петро Петрович, канд. наук, доцент**

затверджені наказом вищого навчального закладу від  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ за/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1.	Вибір теми, закріплення її на кафедрі, призначення наукового керівника	До 15.09. 20__	
2.	Складання графіка роботи над темою і узгодження його з науковим керівником	До 15.09. 20__	
3.	Вивчення джерел, літератури, суспільних реалій, матеріалів архівів, періодичних видань; збір та узагальнення фактів і даних	До 14.10. 20__	
4.	Складання плану роботи і узгодження його з науковим керівником	До 14.10. 20__	
5.	Формування концепції, написання вступу та теоретичного розділу роботи	До 18.10. 20__	
6.	Завершення рукопису роботи та ознайомлення наукового керівника з її ПОВНИМ чорновим варіантом в друкованому вигляді	До 20.01. 20__	
7.	Повне завершення чистового варіанту роботи, оформлення її і подання на відгук наукового керівника, подання роботи на зовнішнє рецензування	До 20.03. 20__	
8.	Подання чистового варіанту роботи на кафедру разом з пакетом супутніх документів	До 20.04. 20__	

Студент \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Прізвище та ініціали)

Додаток Е

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень СПЕЦІАЛІСТ  
Напрямок підготовки 7.02010501  
«Документознавство та інформаційна діяльність»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
\_\_\_\_\_ проф. Яремчук В.П.  
\_\_\_\_\_ 2014 року

**З А В Д А Н Н Я  
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ(-ТЦІ)  
Іванову Івану Івановичу**

1. Тема дипломної роботи: **Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад**  
**Керівник: Петров Петро Петрович, канд. наук, доцент**

затверджені наказом вищого навчального закладу від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

2. Строк подання студентом дипломної роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до дипломної роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ за/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів дипломної роботи	Примітка
1.	Вибір теми, закріплення її на кафедрі, призначення наукового керівника	До 15.09. 20__	
2.	Складання графіка роботи над темою і узгодження його з науковим керівником	До 15.09. 20__	
3.	Вивчення джерел, літератури, суспільних реалій, матеріалів архівів, періодичних видань; збір та узагальнення фактів і даних	До 14.10. 20__	
4.	Складання плану роботи і узгодження його з науковим керівником	До 14.10. 20__	
5.	Формування концепції, написання вступу та теоретичного розділу роботи	До 18.10. 20__	
6.	Завершення рукопису роботи та ознайомлення наукового керівника з її ПОВНИМ чорновим варіантом в друкованому вигляді	До 20.01. 20__	
7.	Повне завершення чистового варіанту роботи, оформлення її і подання на відгук наукового керівника, подання роботи на зовнішнє рецензування	До 20.03. 20__	
8.	Подання чистового варіанту роботи на кафедру разом з пакетом супутніх документів	До 20.04. 20__	

**Студент** \_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

**Керівник роботи** \_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Додаток Е

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПОЛІТИКО-ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень МАГІСТР  
Напрямок підготовки 8.02010501  
«Документознавство та інформаційна діяльність»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
\_\_\_\_\_ проф. Яремчук В.П.  
\_\_\_\_\_ 2014 року  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**З А В Д А Н Н Я  
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ(-ТЦІ)  
Іванову Івану Івановичу**

1. Тема магістерської роботи: **Роль ЗМІ у формуванні іміджу політичного лідера на прикладі виборів до місцевих рад**  
**Керівник: Петров Петро Петрович, канд. наук, доцент**

затверджені наказом вищого навчального закладу від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

2. Строк подання студентом магістерської роботи \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до магістерської роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ за/п	Назва етапів магістерської роботи	Строк виконання етапів магістерської роботи	Примітка
1.	Вибір теми, закріплення її на кафедрі, призначення наукового керівника	До 15.09. 20__	
2.	Складання графіка роботи над темою і узгодження його з науковим керівником	До 15.09. 20__	
3.	Вивчення джерел, літератури, суспільних реалій, матеріалів архівів, періодичних видань; збір та узагальнення фактів і даних	До 14.10. 20__	
4.	Складання плану роботи і узгодження його з науковим керівником	До 14.10. 20__	
5.	Формування концепції, написання вступу та теоретичного розділу роботи	До 18.10. 20__	
6.	Завершення рукопису роботи та ознайомлення наукового керівника з її ПОВНИМ чорновим варіантом в друкованому вигляді	До 20.01. 20__	
7.	Повне завершення чистового варіанту роботи, оформлення її і подання на відгук наукового керівника, подання роботи на зовнішнє рецензування	До 20.03. 20__	
8.	Подання чистового варіанту роботи на кафедру разом з пакетом супутніх документів	До 20.04. 20__	

**Студент** \_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

**Керівник роботи** \_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

## Додаток Ж

**СТРУКТУРА І ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ  
ВИПУСНОЇ РОБОТИ**

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ .....</b>	<b>2</b>
<b>ВСТУП .....</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Назва підрозділу .....	5
1.2 Назва підрозділу .....	5
<i>Висновки до 1 розділу .....</i>	<i>5</i>
<b>РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Назва підрозділу .....	5
2.2 Назва підрозділу .....	5
<i>Висновки до 2 розділу .....</i>	<i>5</i>
<b>РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ .....</b>	<b>5</b>
3.1 Назва підрозділу .....	5
3.2 Назва підрозділу .....	5
<i>Висновки до 3 розділу .....</i>	<i>5</i>
<b>ВИСНОВКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>5</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>5</b>

## Додаток И

### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ\*

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 набув чинності з 1 липня 2007 року.

Відповідно до нового стандарту, пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація), та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*). Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Області опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. При повторенні окремих областей повторюють крапку і тире, за винятком області серії (*відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знаку крапка і тире між ними*). У новому стандарті вперше підкреслено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак *до і після* приписного знака. Виняток – крапка та кома – проміжки залишають тільки після них. Знаки крапка з комою та три крапки до винятку не відносяться. Основні варіанти написання пунктуації з пробілами, які зустрічаються в бібліографічному описі:

- *\_ . \_* (двокрапка відокремлюється пробілами)
- *. \_ \_* (між крапкою та тире ставлять пробіли)
- *\_ ; \_* (крапка з комою відокремлюються пробілами)
- *\_ / \_* (косий слеш відокремлюється пробілами)
- *\_ // \_* (два косих слеша відокремлюють пробілами)

Згідно з міжнародним стандартом ГОСТ 7.80-2000 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги і правила складання» у заголовку наводять ім'я одного автора (повністю, або прізвище та ініціали). Після прізвища ставлять знак «кома». Наприклад: Пе-

---

\* укладач к.і.н. Охріменко Г.В.



тренко, Т.С. За наявності двох чи трьох авторів зазначають ім'я першого автора або ім'я автора, яке виокремлено поліграфічним засобами: кольором, шрифтом тощо. Прізвища другого, третього авторів зазначають у відомостях про відповідальність.

У новому стандарті вперше наголошено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток – крапка і кома – проміжки залишають тільки після них. Знак крапка з комою та три крапки до винятку не відносяться.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» порівняно з діючим раніше припускає впровадження в бібліографічне описання нових елементів, таких, як загальне позначення матеріалу, який доцільно подавати в описі документів різних видів, напр.: [Електронний ресурс], [Рукопис], [Образотворчий матеріал], [Ноти], [Карти].

В новому стандарті змінено правила вживання великої та малої літер. Це продиктовано не тільки нормами мови, а й розділенням областей бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що стосуються назви та відомостей про відповідальність, записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є вказівка на якісний стан та будь-які назви в усіх областях опису.

Відомості, що запозичені не з приписного джерела інформації, наводять у квадратних дужках (уклад. В.Петренко [та ін.] або [б.м.] (без місця) тощо). Наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів, перекладачів та інших осіб або відомості що пояснюють назву зазначені не на титульній сторінці книги, а на звороті титульного аркуша, в анотації, у змісті, у передмові (післямові), то в описі їх беруть у квадратні дужки. Квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки.

Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів. При складанні бібліографічного опису можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, які мають відповідати вимогам ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила» та ГОСТ

7.11–78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании» (чинні в Україні як міждержавні).

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширено набір **обов'язкових елементів бібліографічного опису**:

- перші відомості про відповідальність в усіх областях (області назви та відомості про відповідальність, області видання, області серії);
- додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо);
- основна назва серії та підсерії;
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви, про системні вимоги).
- міжнародний стандартний номер, що присвоєний об'єкту бібліографічного опису.

Згідно з **методикою складання скороченого бібліографічного опису** вділяють такі його складові частини:

- заголовок (переважно це автор);
- зона назви, відомості, які стосуються назви, а також відомості про відповідальність (автори, установа, організація, яка видає);
- зона видання (повторність чи інша інформація про видання – стереотипне, факсимільне тощо);
- зона вихідних даних (місце видання, видавництво, рік видання, то, номер журналу, число та місяць газети);
- зона кількісної характеристики (кількість сторінок, конкретна сторінка, ілюстрації тощо);
- зона серії;
- зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умови доступності.

**Порядок наведення бібліографічних відомостей в однорівневному скороченому бібліографічному описі** (з врахуванням вживання великої та малої літер).

*Заголовок опису.* Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = *Паралельна назва : відомості, які відносяться до назви / відомості про Авторство чи Відповідальність.* – Відомості про повторність видання. – *Зона специфічних відомостей.* – Місце видання : Вид-во, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. – (Серія і підсерія ; №, т.). – *Примітки (додаткова інформація від бібліографа, напр.: системні вимоги до електрон. ресурсів).* – *ISBN.*

Порядок наведення бібліографічних відомостей в аналітичному бібліографічному описі (з врахуванням вживання великої та малої літер).

**Заголовок опису. Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = **Паралельна назва : відомості, які відносяться до назви / відомості про Авторство чи Відповідальність // Назва ідентифікуючого документа: відомості, які відносяться до назви ідентифікуючого документа.** – Місце видання : Вид-во, рік. – Кількісна характеристика (місцезнаходження складової частини в документі). – (Серія і підсерія ; №, т.). – *Примітки.*

## Додаток И

**Таблиця И.1**  
**Приклади оформлення бібліографічного опису**  
**у списку джерел та літератури\***

№	Характеристика джерела	Приклад оформлення	Примітки
1	<b>Однорівневий опис (підручники, посібники, довідкові видання, монографії, навчально-методичні рекомендації тощо)</b>		
	Один автор	Шепелев М.А. Теорія міжнародних відносин [Текст]: підр. для студ. ВНЗ / М.А. Шепелев; за ред. д-р іст. наук, проф. Д.В. Табачника. – К.: Вища шк., 2004. – 622 с. Иншакова Н.Г. Помощник рекламиста, или Редактор рекламных текстов [Текст] / Н.Г. Иншакова. – М.: МЦФЭР, 2005. – 288 с. – <b>(Приложение к журналу «Справочник руководителя образовательного учреждения»; 1-2005).</b>	<b>Наявна зона серії</b>
	Двох авторів	Василишин Д.В. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури [Текст]: навч.-метод. реком. / Д.В. Василишин, О.М. Василишин. – Львів: Укр. акад. друкарства, 2008. – 169 с. Євтух М.Б. Гуманізація виховання в контексті розвитку польської педагогіки міжвоєнного періоду (1918-1939 рр.) [Текст]: [моногр.] / М.Б. Євтух, В.С. Ханенко. – Луганськ: Вид-во СНУ ім.В. Даля, 2004. – 176 с.	<b>Відомості, що пояснюють назву було знайдено лише в анотації, тому вони записуються в квадратних дужках</b>

\* укладач к.і.н. Охріменко Г.В.

	<p>Трьох авторів</p>	<p>Синяева И.М. Маркетинговые коммуникации [Текст]: учеб. / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. проф. Л.П. Дашкова. – 3-е изд. – М.: Изд-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2008. – 324 с.</p>	<p>Наявна зона видання</p>
	<p>Під назвою (чотири та більше авторів)</p>	<p>Маркетинг для магістрів [Текст]: навч. посіб. / [С.М. Ілляшенко, В.В. Божкова, О.В. Прокопенко та ін.]; за ред. д-р економ. наук, проф. С.М. Ілляшенка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2007. – 928 с.</p> <p>Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст]: [довід.] / уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; за ред. д-р філол. наук, проф. В.М. Бріцина. – К.: Вид-во «Довіра», 2007. – 687 с.</p> <p><b>Примітка:</b> якщо видання має авторами 4 осіб у цьому випадку у відомостях про відповідальність будуть записуватись всі чотири автора</p>	<p><b>Відомості про авторський колектив у першоджерелі знаходяться лише в вступі, тому у відомостях про відповідальність вони записуються в квадратних дужках</b></p> <p><b>Відомості, що пояснюють назву було знайдено лише в передмові, тому вони записуються в квадратних дужках</b></p>
	<p>Один том з багатотомного видання</p>	<p>Олійник Б. Вибрані твори [Текст]: у 2 т., Т. 2: Переклади. Публіцистика / Б. Олійник; уклад. А.Я. Слободяник та ін. – К.: Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2006. – 605 с.: фотоілюстр. – (Бібліотека Української Літературної енциклопедії: вершини письменства).</p> <p>Брик М.Т. Енциклопедія мембран [Текст]: У 2-х т. = Encyclopedia of Membranes :in two volumes / М.Т. Брик. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – Т.1. – 700 с.</p>	<p>Наявна зона серії</p> <p>В бібліографічному описі є паралельна назва (назва іншою мовою або графікою)</p>

	<p>Нормативно-правового документа</p>	<p>Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888-III (із змінами) [Текст] / Верховна Рада України. – К., 2002. – 34 с.</p> <p><b>або</b></p> <p>Про Національний архівний фонд та архівні установи [Текст]: закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888-III (із змінами) / Верховна Рада України. – К., 2002. – 34 с.</p> <p>ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]. – <b>Вид.офіц. – введ. в дію. 01.07.2007.</b> – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – <b>(Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).</b></p> <p><b>або</b></p> <p>Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – <b>Вид. офіц. – введ. в дію 01.07.2007.</b> – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – <b>(Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).</b></p>	<p><b>Наявна зона видання, зона специфічних відомостей та зона серій</b></p>
	<p>Газета/журнал</p>	<p>Урядовий кур'єр [Текст]: газ. центр. органів виконав. влади України / засн. Кабінет Міністрів України; голов. ред. А. Ковтун. – <b>1990 – ...</b> – К.: Преса України, 2008. – 25 листоп. – № 221 (3881).</p> <p>Вища школа [Текст]: наук.-практ. журн. / засн. М-во освіти і науки України; голов.ред. І.О.Вакарчук. – <b>2001. – ...</b> – К.: Знання, 2008. – № 8-10.</p>	<p>Наявна зона специфічних даних (про початок та кінець виходу періодичного видання)</p>

	Дисертація	Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. – К., 2002. – 220 с. – <b>Бібліогр.: С. 198-218.</b>	Наявна зона приміток
	Автореферат дисертації	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико-дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис. д-ра іст. наук : 07.00.02 / М.В. Кірсенко; НАН України. – К., 1998. – 36с.	
	Електронного ресурсу	<p>Атлас мира [Электронный ресурс] : мощные тематич. карты регионов, истор. справки и путеводители, экономич. обзоры, масштабирование любой точки планеты. – К.: Компроект, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – <b>(Master Soft ; Делаем знания доступными).</b> – <b>Назва з контейнера.</b></p> <p>Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965–2002 рр.) [Електронний ресурс]: автореф. дис. канд. іст. наук: 07.00.08/ Київ Нац. ун-т культури і мистецтв. – Електрон. дан. (1 файл). – К., 2004. – 18 с. – <b>Режим доступу: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip">www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip</a>.</b> – <b>Заголовок з екрана.</b></p> <p><b>Примітка:</b> якщо бібліографічний опис починається з прізвища автора, то в цьому випадку у зоні приміток буде зазначатися «заголовок з екрану»</p>	Наявна зона серії та зона приміток

2	Аналітичний опис (частини з книги, журналу, газети)	
	Один автор	<p>Одолінська Т. Вдалил імідж – ключ до слави: імідж у сфері шоу-бізнесу [Текст] / Т. Одолінська// Студентські наукові записки: [зб. наук. праць] / Національний ун-т «Острозька академія»; ред. кол.: І.Д. Пасічник, П.М. Кралюк, Ю.В. Мацієвський та ін. – Острог: Вид-во Національного ун-ту «Острозька академія», 2007. – Вип. 1. – С. 254-261. – (Серія «Політико-інформаційний менеджмент»).</p> <p>Ковальов П. Взаємовідносини США з політичними структурами Євросоюзу [Текст] / П. Ковальов // Політичний менеджмент: укр. наук. журн. / гол. ред. Ю.Шайгородський. – К.: Укр. центр політ.менеджменту, 2004. – № 6(9). – С. 138-150.</p> <p>Ляльчук Г.Д. Підліток і реальний світ [Текст] / Г.Д. Ляльчук // Психологічна газета / гол.ред. О.П. Главник. – К., 2007. – № 15(87). – серпень. – С. 2-23.</p> <p><b>Примітка:</b> аналітичний опис 2-х, 3-х авторів здійснюється за аналогією до аналітичного опису одного автора. Відмінність полягає в тому, що в заголовку наводять <u>прізвище першого автора</u>, а відомостях про відповідальність відомості про всіх авторів.</p>
	Під назвою	<p>Нейтронні дослідження взаємодії молекул поверхнево-активних речовин в неполярному розчиннику [Текст] / В.І. Петренко, Л.А. Булавін, М.В. Авдєєв та ін. // Укр. фіз. журнал. – К., 2008. – № 3. – С. 229–234.</p>

Відомості, що пояснюють назву було знайдено лише на останній сторінці документа, тому вони записуються в квадратних дужках. Найвна зона серії



	Матеріалів конференцій	Семенюк Е. Цінності людства і погляд філософа у завтрашній день [Текст] / Е. Семенюк // Особистісні цінності і переконання філософа та історико-філософський процес: тези Всеукр. Наук. конференції «XXI Читання, присвячені пам'яті К. Твардовського» (11-12 лютого 2009 року; Львів). – Львів: Вид-во Національного ун-ту «Львівська політехніка», 2009. – С. 64-66.	
	Нормативно-правового документа	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 р. № 2888-III (із змінами) [Текст] / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради. – К., 2002. – № 11. – Ст. <b>81-88. або</b> Про Національний архівний фонд та архівні установи [Текст]: закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888-III (із змінами) / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради. – К., 2002. – № 11. – Ст. <b>81-88.</b>	У зоні кількісних характеристик зазначають у цьому випадку не сторінки, а статті, з яких починається і закінчується закон в документі
	Електронного ресурсу	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – <b>Режим доступу до журн.:</b> <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a> . – <b>Назва з екрану.</b> Swanson E. Editing ISBD (SR): approach, scope, definitions [Electronic resource] // 68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002: Proceedings. – <b>Mode of access:</b> WWW.URL: <a href="http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf">www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf</a> . – <b>Last access:</b> 2002. – <b>Title from the screen.</b> <b>Примітка:</b> якщо бібліографічний опис починається з прізвища автора, то в цьому випадку у зоні приміток буде зазначатися «заголовок з екрану»	Найважна зона приміток

**Додаток К**

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

*(особистий підпис Іванова І.І.)*

ІВАНОВ Іван Іванович

УДК 007: 304: 659.443: 77.041.5

**РОЛЬ ЗМІ У ФОРМУВАННІ ІМІДЖУ  
ПОЛІТИЧНОГО ЛІДЕРА  
НА ПРИКЛАДІ ВИБОРІВ ДО МІСЦЕВИХ РАД**

**Реферат**

дипломної роботи на здобуття  
освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю  
**7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»**

Острог, 2014

**Додаток К**

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»  
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

*(особистий підпис Іванова І.І.)*

ІВАНОВ Іван Іванович

УДК 007: 304: 659.443: 77.041.5

**РОЛЬ ЗМІ У ФОРМУВАННІ ІМІДЖУ  
ПОЛІТИЧНОГО ЛІДЕРА  
НА ПРИКЛАДІ ВИБОРІВ ДО МІСЦЕВИХ РАД**

**Автореферат**  
магістерської дисертації на здобуття  
освітньо-кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю  
**8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»**

Острого, 2014

Додаток Л

**Зразок оформлення другої сторінки реферату  
дипломної роботи**

Дипломною роботою є рукопис.

Робота виконана в Національному університеті «Острозька академія».

**Науковий керівник** кандидат наук, доцент  
Петров Петро Петрович  
доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
Національний університет  
«Острозька академія»

**Рецензент** кандидат наук, доцент  
Павлов Павло Павлович  
доцент кафедри міжнародної інформації  
Рівненського інституту слов'янознавства  
Київського славистичного університету

Захист відбудеться «\_\_» травня 2015 року о 10.00 годині на засіданні державної екзаменаційної комісії у Національному університеті «Острозька академія»: 35800, Рівненська обл., м. Острог, вул. Семінарська, 2

**Додаток Л**

**Зразок оформлення другої сторінки автореферату  
магістерської роботи**

Магістерською роботою є рукопис.

Робота виконана в Національному університеті «Острозька академія».

**Науковий керівник** кандидат наук, доцент  
Петров Петро Петрович  
доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
Національний університет  
«Острозька академія»

**Рецензент** кандидат наук, доцент  
Павлов Павло Павлович  
доцент кафедри міжнародної інформації  
Рівненського інституту слов'янознавства  
Київського славистичного університету

Захист відбудеться «\_\_» травня 2015 року о 10.00 годині на засіданні державної екзаменаційної комісії у Національному університеті «Острозька академія»: 35800, Рівненська обл., м. Острог, вул. Семінарська, 2

**ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ .....	7
3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ .....	10
3.1. Загальні вимоги до тексту .....	10
3.2. Правила цитування та посилання на використані джерела та літературу .....	11
3.3. Структурні елементи випускної роботи .....	13
3.4. Оформлення додатків випускної роботи .....	18
3.5. Оформлення супутніх матеріалів випускної роботи ..	22
3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЯКІСТЬ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ .....	24
4. ДОПУЩЕННЯ СТУДЕНТА-ВИПУСКНИКА ДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ .....	26
5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ .....	28
ДОДАТКИ .....	31



*Навчальне видання*

## **ВИПУСКНА РОБОТА**

**Методичні рекомендації щодо виконання та захисту  
кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт для  
студентів спеціальностей 6.020105, 7.02010501, 8.02010501  
«Документознавство та інформаційна діяльність»  
очної та заочної форм навчання**

**Укладач Шершньова О. В.**

**Головний редактор *Ігор Пасічник***

**Технічний редактор *Роман Свинарчук***

**Комп'ютерна верстка *Наталії Крушинської***

Формат 42x30/4. Ум. друк. арк. 3,72. Наклад 40 прим. Зам. № 103–14  
Папір офсетний. Друк цифровий. Гарнітура «TimesNewRoman».

Оригінал-макет виготовлено у видавництві  
Національного університету «Острозька академія»,  
Україна, 35800, Рівненська обл., м. Острог, вул. Семінарська, 2.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи РВ № 1 від 8 серпня 2000 року.

Видавець СПД Свинарчук Р. В.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи РВ № 27 від 29 липня 2004 року.  
Тел. (+38067) 771 28 70, e-mail: 35800@ukr.net.