

**Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет  
імені М.П.Драгоманова**

**Кафедра інновацій  
та інформаційної діяльності в освіті**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

**для студентів напрямку підготовки  
«Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Київ – 2014**

*Друкується за рішенням Вченої Ради  
Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації  
Національного педагогічного університету  
імені М.П.Драгоманова  
(протокол № 9 від 23 травня 2014 р.)*

Рецензенти:

*Олефіренко Т.О.* – кандидат педагогічних наук, доцент, начальник Навчально-методичного центру НПУ імені М.П. Драгоманова;

*Денискіна Г.О.* – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри стилістики української мови Інституту української філології та літературної творчості імені Андрія Малишка НПУ імені М.П. Драгоманова

М 54      Методичні рекомендації до написання і оформлення кваліфікаційних робіт для студентів напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» / упор. Г.О. Нестеренко, О.Г.Пугачова, О.В. Тишкова. – К.: Вид-во НПУ імені М.П.Драгоманова, 2014. – 64 с.

У методичних рекомендаціях викладені загальні вимоги до змісту і структури, детальні нормативні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт згідно планів і програм підготовки студентів напряму «Документознавство та інформаційна діяльність», галузі знань 0201 «Культура». Методичні рекомендації розроблені на основі освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм і державних стандартів щодо оформлення наукових робіт. Додатки містять детальні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт, зразки оформлення списку використаних джерел, титульної сторінки, рисунків, таблиць, списків, інших елементів кваліфікаційної роботи.

Методичні рекомендації запропоновані для використання студентами при написанні бакалаврських, дипломних та магістерських робіт відповідного напряму підготовки.

# ЗМІСТ

I. ВСТУП.....	4
1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
1.2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	6
1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА РОБІТ ЗА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РІВНЯМИ.....	7
II. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ РОБОТИ.....	13
2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ .....	13
2.2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	15
III. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	29
3.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.....	29
3.2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ РОБОТИ.....	29
3.3. ДЕТАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ .....	32
IV. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	41



Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики ОКР «спеціаліста» кваліфікаційна – *дипломна* – робота є самостійним (виконаним під керівництвом фахівця) науковим дослідженням, у якому студент має показати уміння вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в ОКХ до технологічних і частково евристичних виробничих функцій.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики ОКР «магістра» кваліфікаційна – *магістерська* – робота є самостійним (виконаним під керівництвом фахівця) науковим дослідженням, у якому студент має показати уміння вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в ОКХ до планувальних, організаційних, прогнозувальних, координаційних, мотиваційних, адміністративно-управлінських та контрольно-діагностичних виробничих функцій.

Виконання та захист кваліфікаційної роботи залежить від специфіки обраної спеціальності, навчання на яких передбачає формування відповідних знань та умінь щодо професійної діяльності.

Згідно стандартів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів за напрямом (спеціальністю) «Документознавство та інформаційна діяльність», випускники цього фахового спрямування підготовлені до роботи за такими видами і найменуваннями економічної діяльності:

- діяльність у сфері інформатизації та консультації з питань інформатизації;
- робота з базами даних;
- дослідження ринку та вивчення соціальної думки;
- консультації з питань комерційної діяльності та управління;
- підбір та забезпечення персоналом;
- секретарські послуги, послуги з перекладу та експедиторська робота;
- допоміжна діяльність у сфері державного управління;
- колективні громадські та особисті послуги
- розповсюдження інформації, зв'язок з громадськістю, переговори тощо;
- діяльність архівів.

Основні напрями професійної діяльності документознавця-професійного аналітика: діловодська, кадрова, організаційно-

управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна. Також фахівець цього напрямку за умов набуття відповідного досвіду може адаптуватись до таких суміжних напрямів діяльності як маркетингова, рекламна, книгорозповсюджувальна, бібліотечно-бібліографічна; зв'язки з громадськістю, обліково-контрольна.

## **1.2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Кваліфікаційна робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності студента, дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки, та проходження переддипломної практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки. На підставі прилюдного захисту кваліфікаційної роботи Державна екзаменаційна комісія (ДЕК) вирішує питання про присвоєння їй автору відповідної кваліфікації і видачу диплома.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є осмислення *конкретного* професійного завдання; оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження, послідовного викладання; практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення документаційно-інформаційного забезпечення управління.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, гуманітарних та соціально-економічних, фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання документаційно-інформаційного забезпечення діяльності установи;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;

- вміння розробляти обґрунтовані висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення документаційно-інформаційного забезпечення окремих напрямів діяльності реального досліджуваного об'єкта;

- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі.

Кваліфікаційна робота має носити логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремих напрямів діяльності досліджуваного об'єкта;
- мати належне оформлення;
- мати всі необхідні супровідні документи;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми на реальному підприємстві, обґрунтованих пропозицій, а також не має рецензії (відзиву) з об'єкту емпіричного дослідження, до захисту не допускається.

### **1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА РОБІТ ЗА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РІВНЯМИ**

Кваліфікаційна робота бакалавра, спеціаліста, магістра – підсумок і випускна робота студента. За рівнем виконання кваліфікаційної роботи і результатами її захисту робиться висновок про можливість присвоєння випускникові відповідної кваліфікації.

Кваліфікаційні роботи бакалавра, спеціаліста та магістра мають відрізнятися і формально (за обсягом), і за змістом. У цілому, відмінності повинні мати місце:

- на тематичному рівні;
- на рівні заглиблення у тему дослідження;
- на рівні наукової новизни;
- на рівні розробки прикладних рекомендацій;
- за обсягом;
- за терміном виконання кваліфікаційної роботи.

#### **Кваліфікаційна робота бакалавра**

Бакалаврська робота є одним з перших самостійних ґрунтовних досліджень, у якому розглядається конкретне наукове або науково-практичне методичне завдання: узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови його вирішення,

обґрунтовуються та розробляються положення, а також рекомендації з використання отриманих результатів у практиці.

Виконання і захист випускної бакалаврської роботи є завершальним етапом навчання на рівні бакалавра і однією з форм державної атестації випускників.

Бакалаврська робота є кінцевим результатом самостійної індивідуальної навчальної діяльності студента, дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, що передбачені навчальними планами підготовки за напрямом «Документознавство та інформаційна діяльність», та проходження переддипломної практики. Студент-дипломник повинен підтвердити рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки – випускна робота є атестаційною кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої Державна екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації і видачу диплома бакалавра.

*Метою* виконання бакалаврського дослідження є осмислення конкретного професійного завдання; оволодіння матеріалом і методами самостійного дослідження, послідовного викладення; практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення документаційно-інформаційного забезпечення діяльності організації.

Бакалаврська робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми на прикладі реальної установи, обґрунтованих пропозицій, а також не має рецензії з об'єкту дослідження; до захисту не допускається.

Методологію наукового аналізу студенти актуалізують із теоретичних курсів як необхідну базисну умову для виконання успішної наукової роботи. Необхідні уміння та навички для реалізації технології виконання дипломної роботи — від написання рефератів, курсових робіт, тез доповіді та статей.

У цілому, кваліфікаційна робота бакалавра дозволяє виявити творчий та науковий потенціал студента, а також може бути сходинкою для подальшої наукової роботи. У процесі її підготовки розвиваються навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з будь-якого вузького питання; виявляються нові й невирішені наукові завдання.



## **Кваліфікаційна робота спеціаліста**

У дипломній роботі розглядається певна наукова або науково-практична методична проблема: узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови її вирішення, обґрунтовуються та розробляються положення, а також рекомендації з використання отриманих результатів у практиці.

При підготовці дипломної роботи необхідно:

- виявити глибоке розуміння висунутих наукових концепцій і принципів;
- отримати широкі знання фактичного матеріалу;
- застосовувати їх до розв'язання конкретних завдань;
- продемонструвати розвинуте аналітичне мислення, наукові здібності;
- показати ґрунтовні знання за напрямом (спеціальністю), високий рівень фахових знань;
- продемонструвати вміння користуватися додатковою літературою;
- виявити зацікавленість до поглибленого дослідження;
- виявити та розвинути навички самостійної роботи.

Як наукове дослідження, дипломна робота спеціаліста є необхідною і найцікавішою формою реалізації його інтелектуальної діяльності, а науковий пошук, самостійні відкриття створюють особливу атмосферу, яка стимулює творчий розвиток інтелектуальних сил особистості, а результати найбільш цікавих досліджень можуть публікуватися в збірках студентських наукових робіт, в матеріалах конференцій.

Дипломна робота спеціаліста виявляє і закріплює творчий та науковий потенціал студента, а також може бути сходинкою для подальшої наукової роботи. У ході її підготовки розвиваються навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з будь-якого вузького питання; виявляються нові й не вирішені наукові проблеми.

У процесі дослідження й пошуку відповіді на неясне або не вирішене питання, розвиваються не тільки професійні якості майбутнього фахівця, але й формується здатність приймати самостійні рішення після аналізу проблемної пізнавальної ситуації дипломного дослідження спеціаліста.

Даний аспект дуже важливий для підготовки майбутнього фахівця. Студент-виконавець дипломної роботи, вивчаючи наукову літературу, намагається осмислити й критично оцінити її, шукає свої шляхи розв'язання поставленої проблеми. Досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка, безперечно, розвиває здатність у відстоюванні своєї думки та вміння викласти її у письмовій формі.

Дипломна робота спеціаліста охоплює такі аспекти:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних знань освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- розвиток умінь застосовувати засвоєні знання при вирішенні наукових завдань;
- удосконалення навичок самостійної роботи студента з науковою літературою;
- формування вмінь методологічно грамотно проводити емпіричні дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;
- оволодіння навичками самостійної дослідницької роботи;
- формування вмінь формулювати умовиводи, логічно й доказово їх викладати, рекомендувати щодо використання у практиці розробленої технології;
- формування вмінь публічного захисту підготовленого матеріалу з теми дипломної роботи.

Завдання дипломної роботи спеціаліста:

- постановка проблеми, що не одержала достатнього висвітлення у науковій літературі;
- встановлення нових зв'язків між відомими явищами, нова постановка відомої проблеми;
- оригінальні висновки;
- рекомендації про використання запропонованих результатів і висновків у науці та практиці;
- крім висновків, слід включити рекомендації щодо впровадження отриманих результатів дослідження.

### **Кваліфікаційна робота магістра**

Магістерська робота – це вид академічної роботи, яка являє собою докладну розробку теми, що претендує на здобуття повної

вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем; вона є систематизацією набутих дослідником знань у певній сфері.

Кваліфікаційна робота магістра повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) із проблем відповідної до спеціальності галузі науки. Державній екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті, методичні розробки, творчі роботи.

Враховуючи наукові (творчі) здобутки кваліфікаційної роботи, магістр може бути рекомендованим Радою Інституту (факультету) для навчання в аспірантурі.

Магістерська робота є самостійним науковим дослідженням, що має внутрішню єдність і відображає хід і результати розробки обраної теми. До неї висуваються такі наукові вимоги:

- робота повинна відповідати сучасному рівню розвитку науки і техніки, а її тема – бути актуальною;

- магістерська робота подається у вигляді, який дозволяє судити, наскільки повно відображені й обґрунтовані положення, що становлять її зміст, висновки та рекомендації, їх новизну та значущість;

- сукупність отриманих у магістерській роботі результатів повинна свідчити про наявність у її автора навичок наукової роботи в обраній галузі професійної діяльності;

- дослідження відбиває як загальнонаукові, так і спеціальні методи наукового пізнання, правомірність використання яких обґрунтовується у конкретному випадку їх використання;

- зміст роботи характеризують оригінальність, унікальність і неповторність наведених даних; основою захисту є тут принципово новий матеріал, що включає опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій або у зовсім іншому аспекті;

- дослідження передбачає елементи наукової полеміки, будучи по суті справою одним із учасників заочної дискусії; у її змісті наводяться вагомі й переконливі докази на користь обраної концепції, всебічно аналізуються і доказово критикуються протилежні їй точки зору; саме тут одержує найбільш повне відбиття така якість наукового пізнання як критичність по відношенню до існуючих поглядів та уявлень, а це означає, що

зміст магістерської роботи характеризує наявність у ній дискусійного та полемічного матеріалу;

– у випадку виконання у магістерській роботі дотичних наукових напрямів допускається призначення, окрім наукового керівника, одного або двох наукових консультантів;

– специфічний не тільки зміст магістерської роботи, але й форма викладу, яка характеризується високим ступенем абстрагування, активним використанням категоріального апарату, засобів логічного мислення, комп'ютерних методик;

– для викладу матеріалу характерні аргументованість суджень і точність наведених даних; включення в текст знакового апарату, що є у розпорядженні автора магістерської роботи (таблиці, символи, діаграми, схеми, графіки і т.п.), тобто все те, що являє собою «мову науки», яка зрозуміла тільки спеціалістам;

– у магістерській роботі не прийнято давати оцінку матеріалу, що викладається; норми наукової комунікації регламентують характер викладу наукової інформації, вимагаючи від висловлення особистої думки у чистому вигляді; у цьому зв'язку автори наукових праць, у тому числі й магістерської роботи намагаються використовувати мовні конструкції, які виключають з обігу особовий займенник «я», натомість виступає «ми» що дозволяє відбити свою думку як думку певної групи людей, наукової школи, наукового напрямку, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективна творчість, комплексний підхід до вирішення проблем; використання займенника «ми» та його варіацій передають та відтіняють ці тенденції сучасної наукової творчості.

Виходячи з того, що магістерська підготовка – це, по суті, лише перша сходинка до науково-дослідної і науково-педагогічної діяльності, яка веде до вступу в аспірантуру і підготовки кандидатської дисертації, магістерська робота не може вважатися науковим твором у повному смислі цього слова, оскільки ступінь магістра – це не науковий, а академічний ступінь, який відображає перш за все освітній рівень випускника вищої школи і свідчить про наявність у нього вмінь і навичок, властивих науковому працівникові-початківцеві. Магістерська робота все ж повинна бути віднесена до розряду навчально-дослідницьких робіт, в основі яких лежить моделювання вже відомих рішень та проектування нових.

## **II. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ РОБОТИ**

### **2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ**

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань документознавства та інформаційної діяльності, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень реального об'єкта.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, завершили комплексну виробничу й переддипломну практики, захистили звіти з них.

Кожному студенту на початку випускного навчального року кафедрою призначається науковий керівник, який надає йому науково-методичну допомогу в роботі над дослідженням. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план роботи, індивідуальне завдання до праксіологічного аналізу; контролює дотримання графіку виконання, рецензує роботу, готує студента до захисту.

Важливим елементом у написанні кваліфікаційної роботи є вибір проблеми дослідження і його теми: від грамотного формулювання теми та логічно складеного плану залежить якість виконання роботи. Орієнтуючись на запропонований членами випускової кафедри перелік (орієнтовних) тем кваліфікаційних робіт, і уточнюючи обраний напрям, спираючись на власний досвід розв'язання тих чи інших наукових проблем і на можливості проведення практичної частини дослідження, кожен студент формулює тему свого дослідження. Після самостійного обрання теми і первинного складання орієнтовного плану роботи студент звертається до свого наукового керівника за консультацією, в процесі якої тема і план уточнюються.

Бакалаврські, дипломні і магістерські роботи повинні мати дослідницький характер, у яких студент використовує як науково-методичну літературу, так і свої спостереження і факти, результати емпіричних досліджень, які він провів, висуває власні

гіпотези і т.д. Кваліфікаційна робота такого типу повинна мати і теоретико-методологічну частину, яка включає аналіз і узагальнення опублікованих наукових даних з проблеми, що досліджується, і практичну апробацію отриманих теоретичних висновків на конкретному об'єкті.

Починаючи роботу, студент має розподілити свій час і після вибору теми паралельно з навчальними заняттями взятися за її опрацювання, дотримуючись графіку виконання кваліфікаційної роботи (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Графік виконання кваліфікаційної роботи  
бакалавра, спеціаліста, магістра

	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Затвердження теми роботи та призначення наукового керівника	
2.	Отримання завдання на проведення дослідження	
3.	Підготовка календарного плану виконання роботи, затвердження його науковим керівником	
4.	Підготовка та узгодження розширеного плану-конспекту кваліфікаційної роботи	
5.	Підготовка чорнового варіанту роботи для першого читання науковим керівником	
6.	Усунення зауважень наукового керівника, подання чорнового варіанту на друге читання	
7.	Врахування рекомендацій наукового керівника, збагачення роботи додатковими дослідженнями, що проводилися під час практики	
8.	Підготовка роботи до рецензування; отримання зовнішньої рецензії	
9.	Чистове оформлення роботи; подання роботи і зовнішньої рецензії науковому керівникові на підготовку відзиву	
10.	Написання відзиву науковим керівником, його доповідь завідувачу кафедри про завершення роботи й готовність до захисту	



науковій літературі. Це означає уточнити, які аспекти обраної для дослідження актуальної проблеми цілком достатньо висвітлені науковцями і практиками, а які лишаються більш-менш відкритими (недостатньо вивченими, фрагментарними, несистемними, суперечливими тощо).

Відштовхуючись від актуальності проблематики і недостатньо розроблених її аспектів, автор формулює **проблемну ситуацію**, яку спробує розв'язати у своєму кваліфікаційному дослідженні.

**Проблемна ситуація** відображає критичну неузгодженість, суперечність між наявним станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами до його ефективнішого функціонування.

При формулюванні проблемної ситуації рекомендуються до використання такі лексико-синтаксичні конструкції:

– Проблемною ситуацією, яку ми спробуємо вирішити в нашій роботі, є суперечність між ... (певною суспільною потребою) і ... (наявним станом теоретичної розробки цього питання);

– Відсутність відпрацьованих методик ... перешкоджає ефективному прийняттю рішень в області..., що визначає необхідність розробки (підготовки, проведення) ...;

– Аналіз практичного досвіду виявив наявність таких проблем, як... Це обумовлює доцільність розробки(підготовки, проведення) ...;

– Численні дослідження... показали, що одною з основних проблем в області ... є ..., тому необхідно ...;

– Виявлена проблема ... ще не вирішена;

Типові помилки, що трапляються при обґрунтуванні актуальності теми дослідження і проблемної ситуації:

– обґрунтування актуальності або проблемної ситуації не стосується чітко теми дослідження, а є більш загальним;

– не враховується сучасний стан речей, йдеться про фундаментальну важливість цієї проблеми в будь-які часи;

– не вживаються самі терміни «актуальність» та «проблемна ситуація»;

– не використовуються ключові слова теми кваліфікаційної роботи;



– аналіз ситуації не підкріплений конкретними фактами, тенденціями, відомими результатами наукових і практичних досягнень;

– не наведені маловивчені питання в науці і/або рішення прикладних завдань, які визначають проблему дослідження.

Чітко виокремлена проблемна ситуація допомагає обрати об'єкт і предмет дослідження, сформулювати його мету і завдання.

**Об'єктом дослідження** є частина реальності, на яку спрямована пізнавальна активність дослідника; *вся сукупність зв'язків, відношень* різних аспектів теорії і практики, яка є джерелом необхідної для дослідника інформації. Об'єкт дослідження детермінує змістовний обсяг питань, окреслених у кваліфікаційній роботі; тому часто назва другого (теоретичного) розділу роботи співпадає з об'єктом дослідження.

**Предмет дослідження** – це тільки ті *істотні зв'язки та відношення*, якості об'єкта, які досліджуються з визначеною метою в даних умовах. Вони є головними, визначальними для даного дослідження. Предмет дослідження найчастіше практично співпадає з темою кваліфікаційної роботи. *Предмет дослідження є вужчим за його об'єкт*. Відповідно об'єкт дослідження виокремлюється таким чином, щоб у його межах містились відповіді на всі можливі запитання з приводу обраного предмета дослідження. Разом із тим, об'єкт не повинен бути занадто широким – адже саме він визначає спектр питань для вивчення у джерелах і час, потрібний на їх опрацювання.

*Приклад.* Об'єктом дослідження є система документообігу в організації. Предметом дослідження є методи роботи з документами.

**Мета дослідження** – це конкретний очікуваний результат наукової роботи; те, що має бути отримано в кінці дослідження.

Визначення мети в дослідницьких роботах, що виконуються на різних ступенях вищої освіти, можуть відрізнятись.

Так, мета кваліфікаційної роботи бакалаврів або спеціалістів найчастіше носить суто прикладний характер, оскільки наявність елементів наукової новизни не є обов'язковою вимогою для робіт цього рівня. Мета бакалаврської роботи найчастіше пов'язана з розробкою рекомендацій з оптимізації функціонування досліджуваного предмета. Кваліфікаційна робота спеціаліста

передбачає багатокритерійну оптимізацію. Зрозуміло, що в обох випадках розробці рекомендацій має передувати виокремлення проблем, перешкод, слабких місць у функціонуванні предмета.

Мета магістерської роботи (на відміну від бакалаврської чи дипломної) зазвичай пов'язана зі створенням або моделюванням нового продукту (методики, технології, системи тощо).

Другою суттєвою відмінністю мети магістерської роботи є її науковий характер – вона має передбачати отримання не тільки практико-орієнтованого, але й наукового результату.

Тому в магістерських роботах при формулюванні мети рекомендується спочатку вказати основний *науковий* результат, який має бути отриманий, а потім пов'язати його з практичною потребою, для задоволення якої здійснюється розв'язання виокремленої проблемної ситуації. Основні інформаційні блоки при формулюванні мети магістерської роботи можуть бути представлені такою формулою:

*Мета магістерської роботи = Розробити (визначити, виявити, обґрунтувати) + Основний науковий результат (тенденції, закономірності, принципи, методики, підходи, критерії, характеристики...) + Практична потреба (підвищення, зниження, забезпечення, оптимізація, удосконалення...).*

*Приклад.* Мета магістерської роботи – розробити критерії оцінки ефективності системи документообігу в торгівельній організації для наступної її оптимізації.

Типові помилки при формулюванні мети кваліфікаційної роботи:

- мета роботи не має безпосереднього відношення до заявленої теми,
- мета роботи слабо, опосередковано пов'язана з виокремленою проблемною ситуацією і з предметом дослідження,
- формулювання мети розмите, чітко не окреслює запланованого для отримання результату,
- формулювання мети не відображає практичну потребу, заради якої вирішується поставлене завдання.

Мета спрямовує дослідницьку діяльність та визначає послідовні кроки і можливі засоби її досягнення через формування завдань дослідження.

Другий етап дозволяє визначити **завдання** кваліфікаційної роботи на основі проведеного літературного огляду стану проблеми під кутом зору мети роботи.

Завдання дослідження можуть включати в себе:

1) вирішення необхідних теоретичних питань, які входять у загальну проблему дослідження (зокрема, уточнення сутності ключових понять, огляд спеціально-наукових поглядів на проблему, аналіз становлення проблеми в ретроспективному плані);

2) виокремлення методологічних підходів, принципів і методів, які можуть бути застосовані для дослідження проблеми, та обґрунтування вибору методів, які будуть використані саме в цій роботі, включаючи як методи загальнонаукові так і методи емпіричного дослідження;

3) всебічне вивчення практики вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, типових недоліків і труднощів, їх причин, типових рис передового досвіду з вирішення досліджуваної проблеми. Таке вивчення дозволяє уточнити, перевірити ті дані, які опубліковані в спеціальній літературі, періодичних виданнях, підняти їх з рівня думок окремих авторів на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження процесу в даному напрямку);

4) обґрунтування необхідної системи заходів для вирішення даної проблеми (це обґрунтування, з одного боку, спирається на теоретичні дані, отримані автором у процесі вирішення першого завдання свого дослідження, а з другого – на матеріали результатів емпіричних досліджень, тобто на дані вирішення другого завдання дослідження). Обґрунтування системи заходів практично співпадає з конкретизацією гіпотези дослідження;

5) емпірична перевірка запропонованої системи заходів з точки зору відповідності її критеріям оптимальності й ефективності, тобто досягнення максимально можливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми при певних затратах часу і зусиль;

6) розробка рекомендацій та пропозицій щодо використання отриманих автором результатів дослідження на практиці.

Завдання часто формулюються за допомогою дієслів: виявити, дослідити, обґрунтувати, визначити, проаналізувати, розробити, встановити, або відповідних іменників.

Завдання дослідження забезпечують досягнення мети дослідження. Завдання викладаються списком, у вигляді перерахування. У роботі зазвичай формулюється декілька завдань, для кваліфікаційної роботи рекомендується по кожному підрозділу формулювати одне дослідницьке завдання.

Звичайно, коло завдань дослідження залежить від можливостей самого дослідника, рівня його фахової підготовки і попереднього досвіду наукової роботи, наявності часу та матеріально-технічного забезпечення. Але всі поставлені завдання повинні бути логічно взаємопов'язані таким чином, щоб кожне попереднє з необхідністю диктувало потребу в наступному, а кожне наступне завдання – у свою чергу – мало необхідне підґрунтя в результатах виконання попереднього. Поставлені на цьому етапі завдання, зрештою, визначають структуру кваліфікаційної роботи: адже *при складанні плану останньої кожному поставленому завданню логічно має відповідати окремий підрозділ.*

Типові помилки при формулюванні завдань роботи :

- завдання дослідження не забезпечують досягнення поставленої мети роботи,
- завдання підміняються методами дослідження,
- формулювання завдань дублюють визначення мети,
- завдання не пов'язані із структурою кваліфікаційної роботи.

*Третій етап* включає відпрацювання **гіпотези** та теоретичних передумов дослідження.

Гіпотеза – це припущення, яке дослідник висуває до детального вивчення об'єкта і предмета дослідження, до детального ознайомлення з наявними джерелами за темою

Гіпотеза є одним із методів розвитку наукового знання, а також структурним елементом теорії. Вона має формуватись як *таке припущення, при якому на основі ряду факторів можна зробити висновок про зв'язок між явищами або про причини явища*, причому цей висновок не можна вважати повністю доведеним. Гіпотеза має формуватись так, щоб із її змісту чітко проглядалися положення, що потребують доведень і захисту.

Гіпотеза по праву вважається головним методологічним стрижнем будь-якого дослідження. Вона задає напрямок дослідження, допомагаючи досліднику відокремитись від

вивчення другорядних для цієї теми джерел. В результаті дослідження гіпотеза може бути як підтверджена, так і спростована – і це в жодному випадку не знижує якості кваліфікаційної роботи.

Гіпотези у кваліфікаційних роботах можуть бути:

– *описові*, що передбачають існування якого-небудь явища, описують його причини і можливі наслідки;

– *пояснювальні* – в них дається тлумачення можливих наслідків з певних причин, а також характеризуються умови та обставини, за яких ці наслідки обов'язково наступають;

– *описово-пояснювальні* – як комбінація гіпотез першого і другого типу.

Описовий тип гіпотез у меншій мірі дає можливість передбачення, а пояснювальний – не тільки дає таку можливість, а й, більше того, є їх головною властивістю. Тому пояснювальний тип гіпотез частіше використовуються в дослідженнях, оскільки вони виводять дослідника на припущення існування певних зв'язків між явищами, чинниками та умовами.

Будь-яка гіпотеза має бути конкретною – вона повинна відповідати конкретній меті і описувати конкретний об'єкт і предмет дослідження.

Кваліфікаційна робота може містити одну *основну* і 2-5 *допоміжних гіпотез*. При цьому основна гіпотеза найчастіше висувається в масштабі поставленої мети роботи, а допоміжні – в рамках поставлених дослідницьких завдань. При формулюванні гіпотези рекомендується використовувати ключові слова обраної теми дослідження.

*Четвертий етап* включає розробку *структури* роботи, яка в готовому вигляді буде відображена в її *змісті*. Оскільки структура кваліфікаційної роботи формується у відповідності до поставлених завдань дослідження, то в ній найчастіше виокремлюється три розділи.

**Розділ 1** присвячений формуванню методологічного фундаменту дослідження. В ньому виконуються такі завдання:

– уточнення змісту основних понять дослідження;

– оцінка сучасного стану розробки обраної проблематики – або за посередництвом вивчення історії її розвитку, або шляхом визначення специфіки спеціально-наукових підходів до її тлумачення;

– обґрунтування методологічних підходів, принципів і методів, за посередництвом яких буде здійснено дослідження.

При аналізі основних понять дослідження необхідно уникати простого їх перераховування, як у підручниках – треба дотримуватись стилю наукової роботи, що передбачає критичний аналіз різних дефініцій, їх групування, виокремлення слабких місць тих чи інших визначень – що дозволяє автору, в кінцевому рахунку, обґрунтувати власну дефініцію, яка найкращим чином підходить до теми роботи.

Загальна схема побудови першого розділу, яка має використовуватись у кваліфікаційній роботі, наведена на рис. 2.1.

РОЗДІЛ 1 МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ...

1.1. Уточнення основних понять курсової роботи АБО

.....Обґрунтування “...” як центрального концепту дослідження

1.2. Стан розробки проблеми ... АБО

Історія дослідження проблеми ... АБО

Спеціально-наукові підходи до ... тощо.

1.3. Підходи, принципи та методи дослідження ... АБО

Система методологічного інструментарію дослідження

Рис. 2.1. Схема структуризації першого розділу

Розділ 1 також часто називають «Історико-методологічні засади дослідження ...», або «Світоглядно-методологічні основи ...» тощо.

Успішність виконання кваліфікаційної роботи багато в чому визначається адекватністю вибору сукупності підходів, принципів і методів дослідження, які дозволяють виконати поставлені завдання і досягти мети. При цьому вибір методологічних підходів і принципів дослідження стосується всієї роботи, а методи доцільно визначати по кожному завданню окремо. Застосування в дослідженні тих або інших методів має бути обґрунтованим, методи повинні доповнювати один одного, бути взаємопов'язаними і об'єднаними на основі принципів системності. Обрана сукупність методів дослідження є унікальною для кожного дослідження.

Найбільш поширеними методологічними підходами, рекомендованими до використання в кваліфікаційній роботі, можна вважати такі, як: системний, комплексний, діяльнісний, культурологічний, комунікаційний, нормативний, діалектичний, синергетичний.

Серед принципів наукового дослідження у кваліфікаційних роботах найчастіше застосовують принципи: об'єктивності, історизму, взаємозв'язку теорії з практикою, сходження від абстрактного до конкретного та ін.

Методів наукового дослідження та їх класифікацій у наявній літературі описано величезну кількість. Наприклад, розрізняють такі групи методів наукового дослідження:

- а) теоретичні та емпіричні;
- б) загальнофілософські, загальнонаукові та спеціальні методи конкретної науки;
- в) методи аналітичні та синтетичні.

Серед найбільш поширених методів, використовуваних у кваліфікаційних роботах напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» - такі, як:

- методи теоретичного дослідження: термінологічний аналіз, абстрагування, ідеалізація, індукція та дедукція, аналогія, порівняльний аналіз, структурно-функціональний аналіз, формалізація, узагальнення, класифікація, систематизація, екстраполяція, співставлення, моделювання, проектування та ін.;
- методи емпіричного дослідження: аналіз документів (зовнішній і внутрішній), контент-аналіз, анкетування, експертне опитування (метод експертних оцінок), тестування, експеримент, спостереження, соціометрія тощо.

При визначенні методології кваліфікаційної роботи необхідно не лише описувати загальну характеристику обраних підходів, принципів та методів (на основі навчальних посібників із методології наукових досліджень та філософських словників), але обов'язково конкретизувати в тексті підрозділу 1.3, що саме кожен метод дозволить зробити, в термінах кваліфікаційної роботи на конкретну тему.

**Розділ 2** присвячений теоретичному аналізу предмета дослідження. Головні вимоги до нього – спрямованість на всебічне вивчення предмета і тісний взаємозв'язок підрозділів,

підпорядкований чіткій логіці. Ця логіка взаємозв'язку може забезпечуватись кількома варіантами.

*Варіант А* передбачає дослідження предмета від загального до часткового з обов'язковим виділенням особливого (приклад див. на рис. 2.2). Найчастіше це означає послідовне звуження масштабу розгляду обраної проблемної ситуації від об'єкта до предмета дослідження.

## РОЗДІЛ 2 УНІФІКОВАНІ ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ В ОСВІТНІЙ СФЕРІ ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ

- 2.1. Загальна характеристика документування системи освіти в Україні
- 2.2. Уніфікована система документації: склад, види, функції
- 2.3. Уніфіковані форми документів, що визначають зміст освіти

Рис. 2.2. Приклад структури другого розділу (варіант А)

*Варіант Б* ґрунтується на тому, що будь-яке явище дійсності детермінується, з одного боку, внутрішніми чинниками (основою, підставою), з іншого, – зовнішніми (тобто умовами). Відповідно до цього варіанту підстава та умови спочатку аналізуються окремо, а потім формується механізм їх взаємодії, який забезпечує саморегуляцію або ефективність функціонування досліджуваного явища (приклад див. на рис. 2.3).

## РОЗДІЛ 2 СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ

- 2.1. Стандартизація управлінських документів як вимога держави до функціонування закладу освіти
- 2.2. Процес уніфікації як внутрішня необхідність раціоналізації роботи з документами в освітній установі
- 2.3. Стандартизація та уніфікація як процеси підвищення ефективності управління освітньою установою

Рис. 2.3. Приклад структури другого розділу (варіант Б)



У прикладі таким зовнішнім чинником виступає процес стандартизації документів як ініціатива і вимога органів державної влади до функціонування закладу освіти, а внутрішнім – логічна функціональна необхідність закладу освіти користуватись уніфікованими на рівні держави формами документів.

*Варіант В* структурування другого розділу кваліфікаційної роботи доцільно обрати, якщо в предметі дослідження чітко можна виділити дві складові, взаємодія між якими впливає на ефективність виконання функцій. Тоді варто послідовно окремо проаналізувати кожен з цих складових і виділити критерії ефективності їх взаємодії (приклад див. на рис. 2.4).

## РОЗДІЛ 2 УНІФІКОВАНІ ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ В ОСВІТНІЙ СФЕРІ ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ

- 2.1. Уніфікація документів: сутність, призначення, форми, технології
- 2.2. Заклади освітньої сфери: місія, базові принципи та механізм функціонування
- 2.3. Уніфіковані форми документів як інструмент оптимізації процесу документування закладів освітньої сфери

Рис. 2.4. Приклад структури другого розділу (варіант В)

*Варіант Г* оперує категоріями діалектики як універсальної методології наукового пізнання. Вони і дозволяють структурувати матеріал розділу певним чином (див. рис. 2.5.).

## РОЗДІЛ 2 ТЕРМІНОЛОГІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ЯК ПРЕДМЕТ ТЕОРЕТИЧНОГО АНАЛІЗУ

- 2.1. Сутність, природа і генезис документознавчої термінології
- 2.2. Зміст (структура) термінології документознавства, її форми й типи
- 2.3. Критерії оцінки (ефективності функціонування) термінології документознавства

Рис. 2.5. Схема структури другого розділу (варіант Г)

Загалом, розділ 2 репрезентує всебічний теоретичний аналіз предмета дослідження, що дає можливість подальшого виходу на практику. Результатом другого розділу може бути створена теоретична модель, евристичність якої має бути перевірена на практиці, або виокремлення критеріїв ефективності, за допомогою яких можна перевірити ефективність функціонування конкретної підсистеми в організації тощо.

Відповідно **розділ 3** (праксеологічний) присвячений практичному аналізу предмета дослідження в конкретних емпіричних умовах. В ньому мають бути відображені щонайменше дві складові. Перша – це безпосередньо результати емпіричного дослідження із застосуванням обраного методу (наприклад, анкетного опитування, соціометрії, спостереження, контент-аналізу тощо). За посередництвом критичного мислення в цій частині розділу дослідником обов'язково визначаються конкретні проблеми чи ускладнення, слабкі сторони або загрози в цій сфері. Тому необхідним стає друга складова – рекомендації з вирішення цих проблем, або з оптимізації досліджуваного процесу. Ці дві складові відповідно відображаються у підрозділах 3.1 та 3.2. Іноді доцільною є вставка між ними ще одного підрозділу – присвяченого висвітленню передового досвіду вирішення цих проблем в інших організаціях чи в інших країнах.

Для виконання вимоги чіткості і конкретності наукового дослідження доречно у підсумку до підрозділу 3.1 наводити список проблем чи ускладнень, а в підсумку до підрозділу 3.2 – відповідний список рекомендацій або перспектив розвитку досліджуваного предмета.

Необхідно детальніше зупинитись на праксеологічному розділі кваліфікаційної роботи, адже здебільшого в ньому відображаються **ступеневі відмінності між роботами бакалавра, спеціаліста і магістра**. Ці відмінності в найзагальнішому розумінні пов'язані з тим, що ступінь бакалавра означає достатні професійні здібності в обраній галузі, спеціаліста – високу практичну кваліфікацію, а магістр – це ще й науковець, теоретик, здатний до концептуального вирішення проблем у галузі.

Отже, в третьому розділі кваліфікаційної роботи на основі результатів емпіричного дослідження формулюються рекомендації з оптимізації. У **бакалаврській роботі** ці

рекомендації можуть обмежуватись **однокритерійною оптимізацією**. Тобто серед окреслених критеріїв оцінки ефективності обирається один основний і за ним прописується оптимізація. Якщо йдеться про документаційне забезпечення діяльності установи, то зрозуміло, що критерієм ефективності функціонування управлінського документа найчастіше може виступати якість передачі через нього інформації в неущкодженому вигляді, а також його чіткість, конкретність вказівок тощо.

На відміну від бакалаврської, **робота спеціаліста** передбачає **багатокритерійну оптимізацію**. Можливо, за бажанням студента, замінити багатокритерійну оптимізацію комплексною діагностикою або проектуванням.

Практична частина **магістерської роботи** ще більш ґрунтовна і евристична. Вона обов'язково передбачає діагностику предмета дослідження в конкретних емпіричних умовах з наступним **проектуванням** або **модернізацією**, або **конструюванням** його кращого стану. (Конструювання може зводитись до простого переструктурування предмета дослідження. Проектування передбачає створення чогось нового: нового формуляру документа, нової внутрішньоорганізаційної інструкції з діловодства, нового положення про конкретний підрозділ і т.д. З іншого боку, може йтись про розробку нового інформаційно-аналітичного інструментарію, про написання нової аналітичної записки тощо. Якщо ж це створюване «нове» має інноваційний характер, відповідний передовим розробкам і прогресивному досвіду, можна говорити про модернізацію). Замість них також може здійснюватись **прогнозування з експертною оцінкою наслідків**. Оптимізація в цьому випадку теж використовується, але виступає не як самоціль, а як засіб, за посередництвом якого обґрунтовується новий проект тощо.

Сформована таким чином структура кваліфікаційної роботи визначає подальші етапи дослідження.

Відповідно **п'ятим етапом** має бути розробка методологічного фундаменту роботи і написання першого розділу.

**Шостий етап** – здійснення теоретичного аналізу предмета дослідження і написання другого розділу.

Після цього можна перейти до практичного аналізу. *Сьомий етап* дослідження включає розробку **програми та методики емпіричного дослідження**. Програма являє собою план, в якому вказані послідовність і зміст етапів дослідження. Методика емпіричного дослідження містить опис методів, які будуть використані для дослідження.

Методи дослідження підбираються з урахуванням специфіки завдань, які поставив перед собою дослідник, а не просто перераховуються всі відомі методи тієї чи іншої галузі науки. Метод значною мірою визначає і результативність дослідження, форми організації роботи, загальну методологічну орієнтацію автора. Метод можна розглядати як певний систематизований комплекс прийомів, які застосовує дослідник для досягнення мети і завдань дослідження.

*Восьмий етап* включає обробку та аналіз результатів емпіричного дослідження, яке проводилося згідно розробленої програми і методик, а також формулювання висновків і рекомендацій за результатами дослідження.

*Дев'ятий етап – остаточне літературне оформлення роботи і підготовка до захисту.*

### **ІІІ. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

1. Назва роботи повинна бути короткою (5-12 слів), відповідати змісту навчальної дисципліни та суті вирішуваної наукової проблеми, вказувати на мету дослідження і його завершеність.

2. Кваліфікаційна робота виконується державною мовою.

3. При написанні роботи обов'язково здійснюють посилання на авторів і літературу, з якої запозичені матеріали або окремі результати. Використання у роботі запозиченого матеріалу без посилання на автора та літературу враховуються при допущенні роботи до захисту та визначенні її оцінки.

4. У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

5. Роботу на захист подають у вигляді спеціально підготовленого переплетеного рукопису.

6. Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи бакалавра (тобто обсяг всієї роботи без списку використаних джерел і додатків) складає 60-80 сторінок, кваліфікаційної роботи спеціаліста і магістра – 80-110 сторінок.

#### **3.2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ РОБОТИ**

Кваліфікаційна робота бакалавра, спеціаліста і магістра повинна містити такі **основні структурні елементи** в наступній послідовності:

- титульний аркуш;
- бланк завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- розділи і підрозділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;

– додатки.

**Титульний аркуш** має єдиний стандарт і містить дані:

- а) назва міністерства та навчального закладу;
- б) затвердження завідуючим кафедрою;
- в) назва кваліфікаційної роботи згідно наказу вищого навчального закладу;
- г) номер групи, прізвище, ініціали студента, його власний підпис та дата, коли робота була здана;
- д) посада, прізвище та ініціали наукового керівника, його підпис і дату;
- е) посада, прізвище та ініціали нормоконтролера, його підпис і дату нормоконтролю;
- ж) місто і рік виконання кваліфікаційної роботи.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку А.

**Завдання на кваліфікаційну роботу** оформлюється на двох сторінках одного аркуша формату А4, розміщується після титульного листа, фіксується підписами завідуючого кафедрою, наукового керівника та студента-дипломника. Зразок оформлення завдання на роботу наведено в додатку Б.

**Реферат** призначений для ознайомлення з роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї роботи. Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням на кваліфікаційну роботу, починаючи з нової сторінки. Реферат повинен містити:

1) відомості про обсяг роботи. Наприклад: Бакалаврська (дипломна, магістерська) робота складається з ... сторінок (з них основного тексту – ... стор.), містить ... рисунків, ... таблиць, ... додатків, ... позицій у списку літератури (на ... сторінках) тощо;

2) текст реферату, який повинен відбивати подану в роботі інформацію в такій послідовності: мета роботи, об'єкт дослідження, предмет дослідження, методи дослідження, новизна дослідження, головні висновки, до яких прийшов автор (3-4 висновки в короткій формі);

3) термінологію, що найбільш часто зустрічається в роботі: від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок, через коми.

Реферат належить виконувати таким чином, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4. Зразок реферату наведено в додатку В.

**Зміст** розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки і навпроти них – номери сторінок, які містять початок вище вказаних складових роботи. Зразок оформлення змісту наведено в додатку Г.

У **вступі** коротко викладають:

- актуальність даної роботи;
- оцінку сучасного стану проблеми;
- наукову проблему (проблемну ситуацію), на вирішення якої спрямоване дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- мету роботи;
- завдання роботи;
- гіпотези дослідження.

Вступ включає 3-4 аркуші друкованого тексту.

**Основну частину роботи** подають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи повинні поділитися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинні бути порівняно однаковою. Кожен підрозділ повинен завершуватися лаконічним підсумком. Кожний розділ повинен закінчуватись **висновками до нього** (до 1 сторінки друкованого тексту). Схему оформлення розділів і висновків до розділів наведено в додатку Д. Виділяти окремим підзаголовком «Висновки до першого (другого, третього) розділу» необов'язково – можна просто виділити ці слова в тексті за допомогою напівжирного шрифту, курсиву тощо.

Висновки, які завершують кожний розділ, але в більш ґрунтовній інтерпретації, є основою заключної частини роботи.

Якщо у роботі необхідно навести подробиці дослідження, їх вміщують в додатках.

У **висновках** наводять оцінку одержаних результатів роботи (негативних також) або її окремого стану з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленого завдання, можливі

галузі використання результатів роботи – наукову (теоретичну), соціальну (практичну) значущість роботи. Важлива вимога до висновків – їх стислість (3-4 сторінки) і ґрунтовність.

**Список використаних джерел**, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці тексту в алфавітному порядку. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Посилання на літературу в тексті подаються за таким зразком: [5, с. 87], де 5 – номер джерела за списком літератури, 87 – сторінка. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [3; 5; 7] або [3, 145; 5, 25; 7, с. 348].

Зразки оформлення списку використаних джерел наведено у додатку Е. Приклад алфавітного оформлення списку використаних джерел (фрагмент) наведено в додатку Ж.

У **додатки** можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, тести, використані анкети та тестів, матеріали розроблені в процесі виконання роботи та ін.).

### **3.3. ДЕТАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ**

Кваліфікаційна робота друкується за допомогою комп'ютерного набору з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), можливо також використання паперу для подання таблиць та ілюстрацій на аркушах формату А3. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Перенесення слів у тексті кваліфікаційної роботи не допускається. Текст роботи повинен бути вичитаний як студентом, так і науковим керівником. Не вичитаний текст з лексичними та орфографічними помилками є неприпустимим.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Основні вимоги до комп'ютерного набору тексту кваліфікаційної роботи:

- текстовий редактор – WORD;



- гарнітура шрифту – Times New Roman, вирівнювання – по ширині;
- кегель шрифту (розмір) – 14;
- кількість символів у рядку – не менше 60;
- абзац – 1,2-1,27 см;
- міжрядковий інтервал – полуторний;
- кількість рядків на сторінці – до 30;
- інтервал між назвою структурних частин роботи (розділів, змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків) і текстом – два полуторних інтервали;
- відстань між назвою підрозділу і текстом повинна дорівнювати полуторному інтервалу;
- назви структурних частин роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами (шрифт – 14 напівжирний), вирівнюючи по центру;
- усі названі структурні частини роботи слід починати з нової сторінки;
- новий підрозділ друкується з тієї ж сторінки, на якій закінчився попередній, відступ між підрозділами – два полуторних інтервали;
- заголовки підрозділів друкують маленькими літерами, крім першої – великої, з абзацного відступу, шрифт 14 – напівжирний. Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу – два полуторних інтервали. Підзаголовок «Висновки до ... розділу» (якщо його роблять) відокремлюється і від попереднього, і від подальшого тексту одним полуторним інтервалом (див. додаток Д);
- для нумерованих списків повинен використовуватись маркер одного стилю по всій роботі (наприклад, усі списки з маркуванням «←»);
- оформлення нумерованих списків підпорядковується загальним правилам пунктуації: якщо перерахування наводиться після двокрапки – тоді після номеру ставиться дужка і без крапки з маленької літери пишеться текст; у разі використання нумерованого списку з крапкою, кожен пункт списку має бути окремим реченням, починається з великої літери і наприкінці



При написанні кваліфікаційної роботи рекомендується:

– Використовувати безособові речення. Наприклад: «Аналіз практичного досвіду впровадження описаних проектів дозволив виявити їх суттєві недоліки».

– За необхідності висловлення авторської думки студента використовувати займенник «ми» (ми вважаємо, ми провели дослідження), оскільки за обґрунтовану в кваліфікаційній роботі студента наукову позицію несе моральну відповідальність також і науковий керівник.

– При використанні термінів стежити за тим, щоб термін був зрозумілий не лише авторові.

– Не застосовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами орфографії та відповідними державними стандартами. Якщо основні терміни роботи дуже часто повторюються в роботі і перевантажують текст, доречно додати перед вступом «Перелік умовних позначень і скорочень», в якому перерахувати всі аббревіатури, використані автором у кваліфікаційній роботі.

– Уникати використання беззмістовних слів, не переобтяжувати текст словами-зв'язками типу «отже», «таким чином» і т.п.

– Небажано вживати надмірну кількість специфічних наукових термінів і складних лексичних конструкцій.

– Кількість слів у реченні в середньому не повинна перевищувати 18-20. Речення, у яких міститься велика кількість слів, не варто розташовувати одне за одним.

– Не використовувати розмовні звороти, слова і словосполучення, жаргонні слова, а також словосполучення з емоційним забарвленням.

### **Вимоги до нумерації**

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Крапка після номеру сторінки не ставиться. У нумерації враховуються всі аркуші, включаючи додатки. На титульній сторінці, завданнях, сторінці зі змістом номера не ставляться, але вони рахуються – таким чином нумерація починається з першої сторінки вступу.

Нумерація розділів подається арабськими цифрами без знака № і без крапки після цифри. Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкових номерів. У тексті

кваліфікаційної роботи номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. – третій підрозділ другого розділу. Потім у тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

### **Вимоги до оформлення ілюстрацій**

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

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

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними відомостями (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Приклад оформлення рисунка наведено в додатку К.

### **Вимоги до оформлення таблиць і формул**

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують слово «Таблиця» із зазначенням її номера (який складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці в межах розділу) – наприклад, Таблиця 2.3 (третя таблиця другого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують по центру сторінки симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими

частинами пишеться «Продовження табл. 2.3». Приклад оформлення таблиці див. у додатку Л.

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

У таблицях необхідно зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться в заголовку. Дрібні величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Формули в кваліфікаційній роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

*Приклад:*

«Збільшення обсягів прибутку організації за рахунок професійного навчання внаслідок підвищення продуктивності праці працівників розраховується за формулою (2.1):

$$E_{e.n.2} = \frac{(P_{n.n.2i} - P_{n.n.1i}) \times Q_{ni} \times P_{ni}}{100} \quad (2.1),$$

де  $E_{e.n.2}$  – річний економічний ефект від збільшення прибутку організації в результаті професійного навчання персоналу, грн.;

$P_{n.n.1i}$ ,  $P_{n.n.2i}$  – середня продуктивність праці персоналу і-тої професії, які відповідно не пройшли і пройшли навчання, грн.;

$Q_{ni}$  – чисельність працівників і-тої професії, які пройшли професійне навчання за направленням організації, осіб;

$P_{ni}$  – рентабельність реалізованої продукції і послуг працівників і-тої професії, %.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула є складовою речення як його рівноправний елемент. Тому наприкінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Пояснення значень і символів відокремлюють один від одного комою або – якщо в межах самого пояснення вже використовуються коми – крапкою з комою.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

### **Вимоги до посилань**

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на наукові і навчально-методичні джерела, матеріали або окремі результати досліджень. Такі посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг і детальніше його вивчити при потребі. ***Посилатись потрібно на останні видання публікацій.*** На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке наведено посилання в роботі.

У роботах необхідно використовувати прикінцеві посилання на літературу, які можна здійснювати через зазначення у дужках їх номери у списку літератури та вказування сторінок, на які іде посилання.

#### *Приклад:*

Цитата в тексті: «Організація – це сукупність форм, явищ і процесів, які визначають утворення та вдосконалення єдності різноманітних внутрішніх і зовнішніх властивостей та відносин об'єктів матеріального світу, їх стабільне функціонування й еволюцію» [59, с. 93].

Відповідне подання у списку літератури:

59. Сафаров Г.Ш. Некоторые аспекты и концепции теории организации / Г.Ш. Сафаров // Вопросы философии. – 2004. – № 4. – С. 92-101.

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

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

Відомості про джерела і літературу, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

При оформленні джерел необхідно використовувати також чинні міждержавні та національні стандарти з бібліотечної та видавничої справи, зокрема:

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://science.crimea.edu/norm\\_doc/dokument.pdf](http://science.crimea.edu/norm_doc/dokument.pdf).

3. ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://normativ.org.ua/ot/tdoc15685.php>.

4. ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ifap.ru/library/gost/71293.pdf>.

5. ГОСТ 7.11-78 «СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ifap.ru/library/gost/7112004.pdf>.

Обов'язковим є наведення прізвищ авторів, назв праць, міста і року видання, видавництва і кількості сторінок. Список складається в алфавітному порядку. Зразки і приклад оформлення бібліографічного опису подано у додатках Е, Ж.

***Зверніть увагу на такі моменти.***

1. При посиланні на книгу в списку використаних джерел вказується загальна кількість сторінок. При посиланні на частину книги чи статтю в збірці вказуються номери сторінок, на яких починається і закінчується стаття.

2. Якщо у джерела один, два або три автори, то перед назвою вказується тільки одне – перше – прізвище, а після назви (через правобіжну похилу риску) – всі (напр., Палеха Ю.І. Етика ділових стосунків: навч. пос. / Ю.І. Палеха, Ю.В. Водерацький. – К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу. – 139 с.). Зверніть увагу на порядок зазначення ініціалів.

3. Якщо у джерела чотири автори – їх прізвища вказуються тільки після назви.

4. Якщо у джерела п'ять і більше авторів, після назви вказується тільки три перших прізвища і додається «та ін.».

5. Якщо прізвища авторів вказуються перед назвою роботи, то ініціали вказуються після них (Іванов І.І. Назва ...). Якщо ж спочатку вказується назва джерела, то ініціали передують прізвищу автора (Назва / І.І. Іванов ...).

6. Обов'язковим є зазначення не тільки міста видання, а й видавництва.

7. Місце видань, за деякими винятками, пишуться повністю: Запоріжжя, Донецьк, Відень тощо. Винятки: К. (Київ), Л. (Львів), Х (Харків), М. (Москва), Л. або СПб. (Ленінград, або Санкт-Петербург), N.Y. (Нью-Йорк), L. (Лондон), P. (Париж).

### **Вимоги до оформлення додатків**

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках і їх розміщують у порядку появи в тексті роботи. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток. Прикладами оформлення додатків можуть служити всі додатки, подані в цих методичних вказівках.



#### IV. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Готовність кваліфікаційної роботи до захисту в змістовному аспекті засвідчується відзивом наукового керівника і двома рецензіями, а у формальному плані – підписом нормоконтролера.

Науковий керівник дає свій відзив на закінчену кваліфікаційну роботу, в якому він оцінює як якість виконання самої роботи, так і процес праці студента над нею і робить висновок про можливість допуску випускної роботи до прилюдного захисту на Державній екзаменаційній комісії. Загалом, при виконанні кваліфікаційних робіт **обов'язки наукового керівника** полягають насамперед у визначенні актуальної наукової теми дослідження, порад до реалізації наукової концепції, складання змісту та розробці плану виконання кваліфікаційної роботи, рекомендацій щодо підбору літератури та поетапного написання від чернетки до чистового варіанту. Науковий керівник своїм відгуком на кваліфікаційну роботу фактично допускає її до захисту перед ДЕК.

Бланк відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу наведений у додатку М.

Випускник повинен додати до роботи так звану **«зовнішню рецензію»** – нею найчастіше виступає завірений печаткою відзив керівника організації, яка слугувала об'єктом практичного дослідження. Цей відзив має свідчити про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб в ньому були підтверджені актуальність теми для підприємства, самостійність автора дослідження, практична значущість праксіологічного рекомендаційного розділу роботи та можливості і перспективи впровадження запропонованих рекомендацій. «Зовнішня рецензія» повинна містити рекомендовану оцінку для кваліфікаційної роботи. Позитивною є практика, коли «зовнішня рецензія» на роботу надається керівництвом організації, в якій студент виконував емпіричне дослідження (проходив переддипломну чи професійну практику) – тоді, крім вищезазначеного, в тексті рецензії може бути підтвердження достовірності проведеного дослідження реальної організації а значущості отриманих умовиводів для вдосконалення управління й документообігу.

У рецензії мають бути зазначені такі аспекти:

- актуальність досліджуваної теми, її важливість для сучасної практики документознавства та інформаційної діяльності;

- головні переваги, позитивні сторони кваліфікаційної роботи;

- слабкі риси кваліфікаційної роботи, аспекти, що недостатньо розкриті в тексті;

- якість проведеного в організації емпіричного дослідження, його достовірність;

- можливі шляхи використання отриманих в роботі умовиводів на практиці.

Завершена кваліфікаційна робота, підписана студентом і його науковим керівником, за наявності позитивної характеристики роботи у письмовому відгуку наукового керівника і в зовнішній рецензії, подається на **нормоконтроль** – перевірку роботи на відповідність нормативним вимогам до оформлення тексту дослідження, рисунків, додатків, посилань і т.д. Без попереднього дозволу нормоконтролера рукопис не рекомендується переплітати, адже за наявності невідповідностей формальним вимогам робота направляється на доопрацювання.

Після позитивного проходження нормоконтролю кваліфікаційна робота брошується в тверду палітурку, реєструється на кафедрі і подається на попередній захист / заслуховування випускної роботи у комісії з викладачів кафедри. Це включає рецензування одним із членів комісії (так звана «**внутрішня рецензія**»), стислу доповідь, ретельний перегляд демонстраційних матеріалів. У «внутрішній рецензії» члена кафедри на кваліфікаційну роботу мають бути оцінені такі основні критерії: актуальність роботи, відповідність обраній спеціальності, відповідність висновків поставленим меті і завданням дослідження, ступінь обґрунтованості висновків, теоретичний рівень, адекватність обраної методології, грамотність практичного аналізу і значущість його результатів, якість і кількість джерельної бази, глибина і оригінальність висновків і рекомендацій. Поряд із позитивними сторонами такої роботи відзначаються і недоліки, зокрема, вказуються відступи від логічності й грамотності викладу матеріалу, виявляються фактичні помилки і т.д. Обсяг рецензії, як правило, не перевищує



**Термін подачі роботи на кафедру** узгоджується на початку навчального року кафедрою. Це остаточна дата (день), коли кваліфікаційна робота повинна бути зареєстрована на кафедрі (**не пізніше ніж за два тижні до термінів проходження державної атестації**). Якщо кваліфікаційна робота не подана до відповідного терміну, на засіданні кафедри приймається рішення про не допущення цього дослідження до захисту, що оформлюється відповідним витягом з протоколу засідання кафедри і подається на затвердження, послідовно, директору Інституту (декану факультету) і ректору ВНЗ.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії, графік роботи якої затверджує ректор ВНЗ. Крім переплетеного рукопису роботи і перелічених супровідних документів, на захист можуть подаватись інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної роботи (довідки про впровадження пропозицій студента у практичну діяльність підприємства, видані статті студента за темою кваліфікаційної роботи і т.ін.).

Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо кваліфікаційної роботи і підготовлені наочні матеріали. Обсяг тексту доповіді має відповідати 7-10 хвилинам виступу, містити основні результати аналізу матеріалів діючого підприємства і творчих розробок щодо визначених моделей управління, пропозицій і рекомендацій, які впливають із проведеного дослідження. Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

Процедура захисту протоколюється секретарем комісії.

Під час захисту кваліфікаційної роботи члени ДЕК, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть ставити студентові питання щодо змісту роботи. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими. Після відповідей студента на запитання оголошується відгук наукового керівника, а також зауваження, висловлені в рецензіях.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи ДЕК приймає рішення про присвоєння фахівцю відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома державного зразка.

## ДОДАТКИ

### Додаток А Зразок титульної сторінки кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова

*«До захисту допущено»*  
Зав. кафедри інновацій та  
інформаційної діяльності в освіті

Г.О. Нестеренко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

БАКАЛАВРСЬКА (МАГІСТЕРСЬКА, ДИПЛОМНА) РОБОТА  
на тему:  
**ВЕДЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

Виконав студент групи	<u>41 ДД</u> (шифр)	_____	<u>/Краснов С.В./</u> (прізвище, ініціали)
Керівник	<u>професор</u> (посада)	_____	<u>/Нестеренко Г.О./</u> (прізвище, ініціали)
Нормоконтролер	<u>викладач</u> (посада)	_____	<u>/Тишкова О.В./</u> (прізвище, ініціали)

Додаток Б  
Зразок завдання на кваліфікаційну роботу

Форма №У-9.1

<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА</b>	
Інститут	перепідготовки та підвищення кваліфікації
Кафедра	інновацій та інформаційної діяльності в освіті
Напрямок підготовки (спеціальність)	Документознавство та інформаційна діяльність

«Затверджую»

Зав. кафедри інновацій та  
інформаційної діяльності в освіті

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Г.О. Нестеренко

**ЗАВДАННЯ  
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ**

<b>Краснову Сергію Володимировичу</b>	
1. Тема роботи	<i>Ведення номенклатури справ в закладах освіти</i>
затверджена Вченою радою Інституту від 11.09.2013 протокол № 1	
2. Термін здачі студентом закінченої роботи -	30.05.2014
3. Вихідні дані до роботи (основні джерела)	
<i>Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2008. – № 6. – С. 165-182.</i>	
<i>Палеха Ю.І. Етика ділових стосунків: навч. пос. / Ю.І. Палеха, Ю.В.Водерацький. – К.: Укр.-фін. ін-т менеджменту і бізнесу, 2010. – 139с.</i>	
<i>Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. Швецова-Водка. –К: Кн. палата України, 1998. – 80 с.</i>	
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік завдань)	
– уточнити поняття «номенклатура справ»;	
– дослідити стан розробки проблеми дослідження;	
– сформулювати методологічний інструментарій дослідження;	
– визначити сутність, зміст, вимоги та функції номенклатури справ;	
– проаналізувати нормативно-правову детермінацію закладів освіти;	
– визначити специфіку ведення номенклатури справ в закладі освіти;	
– емпірично проаналізувати стан ведення номенклатури справ у закладах освіти на прикладі НПУ імені М.П.Драгоманова;	
– розробити оптимізовану модель номенклатури справ у закладах освіти.	
5. Перелік графічного матеріалу (кількість)	
1 рисунок, 3 таблиці, 2 додатки	

6. Консультанти з проекту (роботи) із зазначенням розділів проекту, що їх стосуються

Розділ	Консультант (-и)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Розділ I	<i>Нестеренко Г.О.</i>	<i>01.12.2013</i>	<i>01.12.2013</i>
Розділ II	<i>Нестеренко Г.О.</i>	<i>01.02.2014</i>	<i>01.02.2014</i>
Розділ III	<i>Нестеренко Г.О.</i>	<i>15.04.2014</i>	<i>15.04.2014</i>

7. Дата видачі завдання 20.11.2013

Керівник \_\_\_\_\_ / *Г.О. Нестеренко* /

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ / *С.В. Краснов* /

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	Примітка
1.	Вибір теми дипломної (магістерської) роботи	<i>10.09. – 01.10.2013</i>	
2.	Бібліографічний пошук	<i>01.10. – 01.11.2013</i>	
3.	Розробка основних положень роботи	<i>01.11. – 01.12.2013</i>	
4.	I розділ	<i>01.12. – 01.02.2014</i>	
5.	II розділ	<i>01.02. – 15.04.2014</i>	
6.	III розділ (проведення дослідження)	<i>15.04. – 18.05.2014</i>	
7.	Систематизація висновків	<i>19.05. – 21.05.2014</i>	
8.	Нормоконтроль	<i>22.05. – 25.05.2014</i>	
9.	Підготовка відзиву наукового керівника та зовнішньої рецензії	<i>25.05. – 30.05.2014</i>	
10.	Здача чистового варіанту роботи (перепліт, тверда палітурка) під реєстрацію на кафедру	<i>30.05.2014</i>	

Студент – дипломник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник проекту \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Додаток В**  
**Приклад реферату кваліфікаційної роботи**

**РЕФЕРАТ**

Бакалаврська робота виконана на 93 сторінках (з них основного тексту – 77 сторінок), складається зі вступу, 3-х розділів, висновків, списку використаних джерел на 5 сторінках (60 джерел) і містить 3 рисунки, 1 таблицю, 2 додатки.

Мета даної роботи – вивчення стану антикризового управління на сучасних українських підприємствах та розробка рекомендацій стосовно його оптимізації. Об'єктом дослідження є процеси управління на сучасних підприємствах. Предметом – специфіка напрямів та засобів управління фірмою в умовах кризи. Дослідження проводилось в рамках системного, самоорганізаційного та ситуаційного підходів за допомогою таких методів: системного методу, методів аналізу та синтезу, методу порівняльного аналізу тощо.

Головні висновки роботи, які визначають її новизну:

1. На тлі в цілому задовільного стану антикризового управління на сучасних українських підприємствах були виявлені наступні недоліки: недостатність компетентності менеджерів середньої ланки в галузі антикризового управління; недостатній рівень усвідомлення застосування заходів антикризового менеджменту не залежно від міри стабільності підприємства на сьогоднішній день; відсутність сформованої чіткої програми управління в кризових умовах тощо.

2. Основними напрямками оптимізації процесів антикризового управління на сучасних підприємствах є: обов'язкове залучення до процесів антикризового управління всіх менеджерів, превентивна розробка програми антикризового управління, проведення постійного моніторингу загроз із залученням до цього процесу всього персоналу тощо.

Ключові слова: КРИЗА, СИМПТОМИ КРИЗИ, ФІРМА, УПРАВЛІННЯ, АНТИКРИЗОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ, ЗАГРОЗИ, МОЖЛИВОСТІ, МОНІТОРИНГ СЕРЕДОВИЩА.



**Додаток Г**  
**Схема оформлення змісту кваліфікаційної роботи**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	8
1.1. Назва підрозділу.....	8
1.2. Назва підрозділу.....	15
1.3. Назва підрозділу.....	22
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	30
2.1. Назва підрозділу.....	30
2.2. Назва підрозділу.....	39
2.3. Назва підрозділу.....	49
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	60
3.1. Назва підрозділу.....	60
3.2. Назва підрозділу.....	69
3.3. Назва підрозділу.....	77
ВИСНОВКИ.....	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	90
ДОДАТКИ.....	100

**Додаток Д**  
**Схема оформлення розділів**

**РОЗДІЛ 1**  
**НАЗВА РОЗДІЛУ**

**1.1. Назва підрозділу**

Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження.

**1.2. Назва підрозділу**

Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження.

**1.3. Назва підрозділу**

Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження. Текст дослідження.

**Висновки до першого розділу**

Текст висновків

## Додаток Е

### Зразки оформлення використаних джерел

*Монографії / навчальні посібники, підручники (один, два або три автори):*

Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. пос. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.

Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарєнко [8-е изд.]. – К.: Знання, 2009. – 460 с.

Палєха Ю. І. Етика ділових стосунків: навч. пос. / Ю.І. Палєха, Ю.В. Водєрацький. – К.: Українсько-фінський інститут менеджменту і бізнесу. – 139 с.

Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): довідник / В.Т. Савицький, Н.Р. Нижник, В.М. Олуйко. – Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.

*Монографії / навчальні посібники, підручники (чотири автори):*

Бібліотєкознавство. Теорія, історія, організація діяльності бібліотек: [підручник для бібліотек факультетів інститутів культури та училищ культури по спец. 05.25.03] / В.О. Ільганаєва, Г.Д. Ковальчук, Т.П. Самійленко, В.Я. Онуфрієва. – Х.: Основа, 1993. – 194 с.

*Монографії / навчальні посібники, підручники (п'ять і більше авторів):*

Інформаційна діяльність в правознавстві: стратегія управління розвитком наукових досліджень, інноваціями, консалтингом, системою трансферу технологій в урядових структурах, університетах, дослідницьких центрах і в приватному секторі / Ю.О. Пілюков, О.В. Кравчук, В.Б. Мішенко та ін.; під заг. ред. П.Д. Біленчук. – К.: Наука і життя, 2007. – 244 с.

*Багатотомні видання:*

Город в средневековой цивилизации Западной Европы: В 4-х т. – М.: Наука 1999. – Т.1: Феномен средневекового урбанизма. – 390 с.

Межгосударственные стандарты: каталог: в 6-ти т. / сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.

*Матеріали конференцій, семінарів, з'їздів:*

Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-практ. конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.

*Словники:*

Архівістика: термінологічний словник / авт.-упорядн.: К.С. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – К.: Довіра, 1998. – 106 с.

*Законодавчі та нормативні документи:*

Конституція України: офіц. текст: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.: станом на 25 січня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – 141 с.

Про ліцензування певних видів господарської діяльності [закон України: офіц. текст: станом на 22 березня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – 299 с.

Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301: редакція від 16.05.2001 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/301-93-п>.

Цивільний кодекс України: офіц. текст: станом на 21 лютого 2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – 356 с.

*Стандарти:*

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 01.09.2003]. – К.: Держспоживстандарту України, 2003. – № 55. – 13 с. – (Національний стандарт України).

*Каталоги:*

Межгосударственные стандарты: каталог: в 6-ти т. / сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.

*Бібліографічні покажчики:*

Куц О.С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського

державного університету фізичної культури у 2006 році / О.С. Куц. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.

*Дисертації:*

Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: дис. ... кандидата пед. наук: 07.00.08 / Наталія Анатоліївна Гайсинюк. – К., 2003. – 193 с.

*Автореферати дисертацій:*

Гайсинюк Н.А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: спец. 07.00.08 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство» / Н.А. Гайсинюк. – К., 2003. – 23 с.

*Складові частини книги:*

Флоря Б.Н. Центральная, Восточная и Юго-Восточная Европа // История Европы: в 8-ми т. – М.: Наука, 1993. – Т. 3: От средневековья к новому времени (конец XV – первая половина XVII в.). – Ч. V. – Гл. 2. – С. 411-431.

*Збірки наукових статей:*

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / ред. М. С. Слободяник. – К.: 2009. – №1. – 103 с.

*Складові частини збірки:*

Бекарев А.М. Социально-проектная деятельность в условиях нестабильности / А.М. Бекарев // Социальная синергетика: теоретические и практические аспекты. Сб. науч. трудов [под общ. ред. проф. В.П. Шалева]. – Йошкар-Ола: МарГТУ, 2004. – С.37-58.

*Стаття в журналі:*

Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Т. Гранчак, В. Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С.14–17.

*Довідкові видання:*

Абетка української політики: довідник / авт.-упоряд.: М. Томенко (кер. кол.), Л. Бадешко, О. Воробйов та ін. – К.: Смолоскип, 2000. – Вип. 3. – 268 с.

Архівні установи України: довідник / редкол.: Г. Боряк (голова), І. Матяш, Г. Папакін; упоряд.: Л. Андрієвська, І. Мага, І. Матяш та ін. – К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2005. – Т. 1. – 692 с.

*Статті в енциклопедії:*

Мицик Ю.А. Дорошенко Михайло / Ю.А. Дорошенко // Українське козацтво: Мала енциклопедія. – К.: Генеза; Запоріжжя: Прем'єр, 2002. – С. 139-140.

*Інструкції:*

Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства / Держкомархів України. – К.: УНДІАСД, 2009. – 49 с.

*Електронний ресурс:*

Кулешов С.Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні [Електронний ресурс] / С.Г. Кулешов. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf>.

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті (Підсумки 10-ї міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша // Бібл. вісн. – 2003. – №4. – С.43. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Форум: Електрон. інформ. бюл. – 2005. – №118. – Режим доступу: <http://www.mcforum.vinnitsa.com/mail-list/118.htm>. – Заголовок з екрану.

Спадщина [Електронний ресурс]: Альм. Українознав. Самвидав. 1988-2000 рр. Вип. 1-4 / ред. альм. М.І.Жарких. – Електрон. текстові дані (150 Мб). – К.: Корона тор, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); цв; 12 см. – Систем. вимоги: Windows 95/98/ME/NT4/2000/XP. – Заголовок з титул. екрану.

## Додаток Ж

### Приклад оформлення списку використаних джерел (фрагмент)

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архівістика: термінологічний словник / [авт.-упоряд.: К.Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін.]. – К.: Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; 1998. – 106 с.
2. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. – 2008. – № 6. – С. 165-182.
3. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. пос. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. [Чинний від 28.05.2004]. – К.: Держспоживстандарт України. – 2005. – 32 с.
5. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнародної наук.-практ. конф., (Київ, 21-23 травня 2007 р.) / гол. ред. М. С. Слободяник. – К.: Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Інститут держ. управління та інформаційної діяльності, 2007. – 355 с.
6. Про ліцензування певних видів господарської діяльності [закон України: офіц. текст: станом на 22 березня 2012 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – 299 с.
7. Інструкція з діловодства в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства / Держкомархів України. – К.: УНДІАСД, 2009. – 49 с.
8. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник [2-е изд, перераб. и доп.] / Н.Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2000. – 459 с.
9. Матвієнко О.В. Документознавча професіологія: проблеми і перспективи / О.В. Матвієнко // Вісник Книжкової палати. – 2007. – № 5. – С. 30-32.
10. Матвієнко О.В. Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора пед. наук: спец. 13.00.04 «Теорія та методика професійної освіти» / О.В. Матвієнко. – К., 2005. – 40 с.
11. Мельник І. Особливості модернізації професійного навчання в управлінні персоналом державної служби [Електронний ресурс] / І. Мельник // Демократичне врядування: науковий вісник. – 2008. – Вип. 2. – Режим доступу: <http://www.lvivacademy.com/visnik2/index.html>.

12. Назаренко Н.С. Формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін: дис. ... кандидата пед. наук: 13.00.04 / Назаренко Наталія Степанівна. – К., 2008. – 195 с.

13. Слободяник М. Документологія / М. Слободяник // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Д–М / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2006. – С. 131-133.

14. Archives of Ukraine: Guidebook / State Archival Service of Ukraine, Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Records Keeping; Editorial board: O. Garanin (Editor-in-Chief), M. Gorbatiuk, L. Shnurovska. – K.: Intercontinental-Ukraine. Ltd, 2012. – 232 p.

15. Force M. L'ordre improbable. Entropie et processus sociaux / M. Force. – Paris, 1989. – 388 p.



## Додаток И

### Приклади оформлення списків

У галузі освіти України вже прийнята велика кількість нормативно-правових актів різного рівня, які мають єдину ціль: забезпечити правове регулювання освітянської сфери. Основними складовими нормативної бази сфери освіти в Україні є:

- Конституція України;
- Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Національна доктрина розвитку освіти;
- Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки;
- закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»;
- постанови Кабінету Міністрів України «Про ліцензування освітніх послуг», «Про документи про освіту та вчені звання»;
- накази та листи Міністерства освіти і науки України.

**Висновки до другого розділу** можна зауважити в таких тезах:

Таким чином, навчальну документацію з урахуванням електронної документації можна розділити на сім блоків:

- 1) навчально-організаційної документації;
- 2) програмно-методичної документації;
- 3) навчально-методичної документації;
- 4) навчальної (освітньої) документації;
- 5) навчально-дослідницької документації;
- 6) навчально-допоміжної документації:  
навчально-практична;  
навчально-довідкова;  
навчально-бібліографічна;  
навчально-наочна;
- 7) навчально-контрольної документації.

Отже, можна стверджувати, що кожен навчальний заклад у своїй діяльності має справу з великою кількістю документації, різного роду та призначення. Для оптимізації процесу документування доцільно користуватись уніфікованими формами документів, трафаретами, бланками тощо.

Додаток К  
Приклад оформлення рисунку

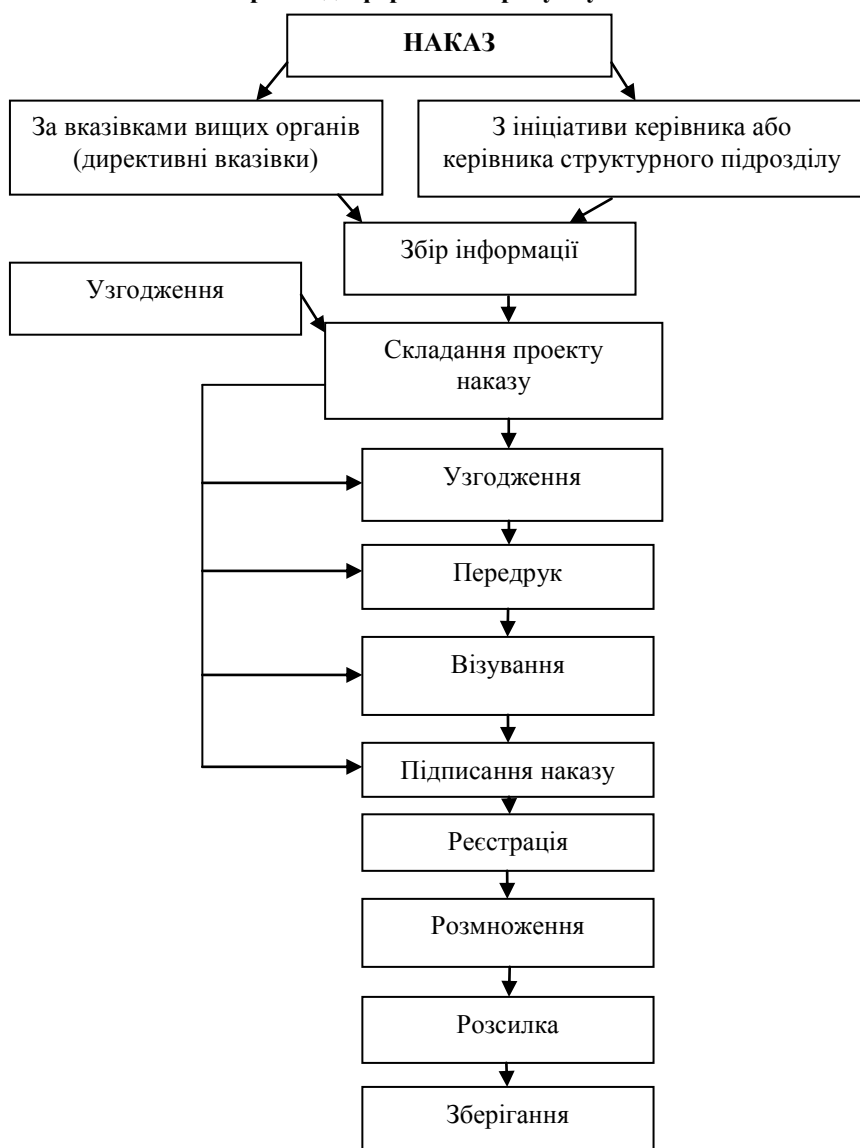


Рис. 2.1. Порядок складання та видання наказу

**Додаток Л**  
**Приклад оформлення таблиці**

Таблиця 1.1

Види Статутів

<b>Група</b>	<b>Для кого розробляється</b>	<b>Приклади організацій</b>	<b>Ким затверджується</b>
<i>Типові (загальні)</i>	Для певних груп, організацій, підприємств	Акціонерні товариства (АТ), малі підприємства, товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ)	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
<i>Індивідуальні</i>	Для певної організації шляхом конкретизації типового статусу	АТ «МАЛЬВА» ТОВ «КОЛУМБ» МП «КУЛПАБА»	Вищою установою, якій підпорядковується підприємство, організація

Таблиця 2.3

Види документів за ознаками класифікації та групами

<b>№ п/п</b>	<b>Ознаки класифікації</b>	<b>Види документів</b>
1.	Спеціалізація	загальні
		спеціалізовані
2.	Призначення	розпорядчі
		організаційні
		інформаційні
3.	Місце складання	внутрішні
		зовнішні
4.	Напрямок руху	вхідні
		вихідні
5.	Джерела виникнення	первинні
		вторинні

Продовження табл. 2.3

6.	Форма	стандарти
		індивідуальні
7.	Спосіб виготовлення	типові
		трансфертні
		індивідуальні
8.	Техніка відтворення	рукописні
		відтворені механічним способом
		на аудіо- та відеоплівці
		на дискетах для користування на ПК
9.	Ступінь гласності	цілком секретні
		секретні
		ДСК (для службового користування)
		загальнодоступні
10.	Походження	службові
		особисті
11.	Термін зберігання	постійного зберігання
		тривалого зберігання
		тимчасового зберігання

**Додаток М**  
**Бланк відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу**

**Відгук на бакалаврську роботу**  
**студента групи \_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я, по-батькові)  
**на тему:**

	<i>Максимальний бал</i>	<i>Фактичний бал</i>
Вступ: формулювання його елементів і відповідність їм всієї роботи (зокрема, сформульованому предмету і гіпотезам дослідження)	10	
Ступінь виконання завдань:		
1) методологічних (I розділ)	15	
2) теоретичних (II розділ)	15	
3) практичних (III розділ)	15	
Висновки: їх конкретність, лаконічність, відповідність меті	10	
Список використаних джерел: „свіжість», співвідношення підручників, наукової літератури і Інтернет-джерел тощо	5	
	<b>70</b>	
<i>Підпис керівника</i>		
<b>Захист:</b>		
1) лаконічність і репрезентативність виступу	10	
2) відповіді на запитання	10	
3) змістовність медіапрезентації	10	
<b>Разом:</b>	<b>100</b>	

**Зауваження, недоліки:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Видатні результати роботи, особливі позитиви** (якщо є)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Загальна оцінка роботи** (актуальність, логічність структури, ступінь виконання завдань і т.п.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок:** робота відповідає напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», нормативним вимогам до змісту і оформлення і може бути допущена до захисту.

**Науковий керівник –**  
завідувач кафедри інновацій та  
інформаційної діяльності в освіті  
НПУ імені М.П.Драгоманова,  
доктор філософських наук, професор

Г.О. Нестеренко

**Додаток Н**  
**Бланк «внутрішньої» рецензії на кваліфікаційну роботу**

**Рецензія на бакалаврську роботу**  
**студента групи \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

**на тему:**

	<i>Максимальний бал</i>	<i>Фактичний бал</i>
Вступ: формулювання його елементів і відповідність їм всієї роботи (зокрема, сформульованому предмету і гіпотезам дослідження)	10	
Ступінь виконання завдань:		
1) методологічних (I розділ)	15	
2) теоретичних (II розділ)	15	
3) практичних (III розділ)	15	
Висновки: їх конкретність, лаконічність, відповідність меті	10	
Список використаних джерел: „свіжість», співвідношення підручників, наукової літератури і Інтернет-джерел тощо	5	
	<b>70</b>	
<i>Підпис рецензента</i>		
<b>Захист:</b>		
1) лаконічність і репрезентативність виступу	10	
2) відповіді на запитання	10	
3) змістовність медіапрезентації	10	
<b>Разом:</b>	<b>100</b>	

**Зауваження, недоліки:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





*Навчально-методичне видання*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

**для студентів напряму підготовки  
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

*Упорядники:*

**НЕСТЕРЕНКО ГАЛИНА ОЛЕГІВНА,**  
*доктор філософських наук, професор,  
завідувач кафедри інновацій  
та інформаційної діяльності в освіті  
НПУ імені М.П. Драгоманова;*

**ПУГАЧОВА ОЛЕНА ГЕННАДІЇВНА,**  
*кандидат економічних наук, доцент кафедри інновацій та  
інформаційної діяльності в освіті  
НПУ імені М.П. Драгоманова;*

**ТИШКОВА ОЛЕНА ВАСИЛІВНА,**  
*викладач кафедри інновацій  
та інформаційної діяльності в освіті  
НПУ імені М.П. Драгоманова.*



Підписано до друку *23 травня 2014 р.*  
Формат 60x84. Папір офсетний. Гарнітура Таймс. Друк офсетний.  
Умовн. друк. аркушів 3.25. Облік видав арк. 2,66. Наклад 300. Зам №  
Віддруковано з оригіналів

**Видавництво**

Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова  
Свідоцтво про реєстрацію № 1101 від 29. 10. 2002  
(044) 239-30-26