

**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
КУРСОВИХ РОБІТ**

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

Київ – 2013

*Друкується за рішенням Вченої Ради
Інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації
Національного педагогічного університету
імені М.П.Драгоманова
(протокол № 7 від 01 квітня 2013 р.)*

Рецензенти:

Олефіренко Т.О. – кандидат педагогічних наук, доцент, начальник Центру академічного розвитку та організації навчального процесу 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 курсових робіт для студентів напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» / упор. Г.О. Нестеренко, Г.В. Гордієнко, О.В. Тишкова. – К.: Вид-во НПУ імені М.П.Драгоманова, 2013. – 48 с.

У методичних рекомендаціях викладені загальні вимоги до змісту і структури, детальні нормативні вимоги до оформлення курсових робіт згідно з планами і програмами підготовки студентів напряму 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність», галузі знань 0201 «Культура». Методичні рекомендації розроблені на основі державного стандарту, освітньо-кваліфікаційних характеристик і стандартів щодо оформлення наукових робіт. Додатки містять детальні вимоги до оформлення курсових робіт, зразки оформлення списку літератури, титульної сторінки, рисунків, таблиць, списків, інших елементів курсової роботи.

Методичні рекомендації запропоновані для використання студентами при написанні всіх курсових робіт згідно з навчальним планом і програмами відповідних дисциплін.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
I. Загальні рекомендації до проведення дослідження і написання роботи.....	8
1.1. Організація написання курсової роботи.....	8
1.2. Етапи виконання курсової роботи	9
II. Нормативні вимоги до оформлення тексту курсової роботи.....	18
2.1. Загальні вимоги.....	18
2.2. Вимоги до структури роботи.....	18
2.3. Детальні вимоги до оформлення тексту.....	21
III. Порядок рецензування і захисту курсової роботи.....	29
Додатки.....	31

ВСТУП

Із розвитком інформаційного суспільства в Україні інформаційна діяльність та робота з документами почали відігравати роль основних стратегічних ресурсів, під впливом яких змінюються форми економічної діяльності, види й типи підприємств, установ, організацій.

Удосконалення системи документообігу, впровадження комп'ютерної техніки, автоматизація у сфері освіти, формування якісно нової системи соціокомунікативної діяльності, потребує висококваліфікованих спеціалістів, які змогли б забезпечувати належний рівень виконання функцій, що пов'язані зі створенням, обробкою, пошуком, передачею та зберіганням інформації за допомогою новітніх технологій в сучасних організаціях різного галузевого спрямування та, зокрема, в освітній галузі.

Для підготовки таких висококваліфікованих фахівців в НПУ імені М.П.Драгоманова базова вища освіта за спеціальністю 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» забезпечується вивченням циклів нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, практичного навчання та науково-дослідної роботи.

Блок нормативних навчальних дисциплін забезпечує фахові знання у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

Блоки спеціальних, вибіркового навчальних дисциплін, практичного навчання та науково-дослідної роботи у сфері документознавства та інформаційної діяльності дають можливість майбутнім фахівцям розширити та глибше вивчити коло теоретичних проблем, пов'язаних із їх професійним становленням, швидше адаптуватися у сфері конкретної діяльності, ефективніше реалізувати свої професійні знання і творчі здібності.

Для поглибленого вивчення студентами окремих тем із профільних навчальних дисциплін планами і програмами підготовки передбачено написання курсових робіт.

Курсова робота – форма індивідуальної роботи, підсумок засвоєння студентом поглибленого вивчення одного або кількох питань теорії і практики з окремої дисципліни. Виявлений ступінь засвоєння ним теоретичного матеріалу оцінюється за 100-бальною шкалою. За рівнем виконання курсової роботи і

результатами її захисту робиться висновок про засвоєння студентом знань із дисципліни, що виявляється у відповідній оцінці.

Мета і завдання курсової роботи

За своїм призначенням і особливостями написання курсова робота є формою, з одного боку, навчальної діяльності, з іншого, – наукової. Перше означає, що під час її написання студент більш глибоко опрацьовує окрему тему із профільної навчальної дисципліни. Друге – в курсовій роботі розглядається певна науково-практична проблема: узагальнюються та критично осмислюються теоретичні передумови її вирішення, обґрунтовуються рекомендації з використання отриманих результатів у практиці. Цим обумовлюється подвійна мета курсової роботи – більш глибоко опанувати предмет фахової діяльності і на цій основі сформувати компетенції до постановки нової проблеми, самостійного аналізу і розв’язання маловідомої проблемної ситуації.

Як наукове дослідження, курсова робота є формою реалізації інтелектуальної діяльності студента, тому результати найцікавіших досліджень можуть бути опубліковані в збірках студентських наукових робіт і рекомендовані до презентації на науково-практичних конференціях.

Методологію наукового аналізу студенти актуалізують із курсу «Технологія науково-дослідної роботи», а необхідні фахові знання, вміння й навички здобувають під час вивчення фахових дисциплін, у рамках яких передбачено написання курсових робіт.

При підготовці курсової роботи необхідно:

- продемонструвати ґрунтовні знання з дисципліни і вміння застосовувати їх до розв’язання конкретних завдань;
- виявити глибоке розуміння пропонованих наукових концепцій і принципів;
- проявити аналітичне мислення, наукові здібності;
- реалізувати продемонструвати вміння користуватися додатковою літературою;
- розвинути навички самостійної роботи.

Курсова робота дає змогу виявити творчий та науковий потенціал студента, а також може бути сходинкою до подальшої

Напряму підготовки «Документознавство та
інформаційна діяльність»

наукової роботи. Адже в процесі її підготовки не тільки розвиваються навички самостійного вивчення й узагальнення наукової літератури з конкретного питання, але й виявляються нові складові наукові проблеми. Ці складові можуть бути розглянуті в наступних курсових або бакалаврській роботах.

Важливим значенням курсової роботи є те, що, моделюючи розв'язання виокремленої проблеми, студент розвиває здатність приймати самостійні рішення, необхідну будь-якому фахівцю на конкретному робочому місці. У цьому розумінні курсова робота постає певним «тренажером», на якому імітується проблемна ситуація з певної професійної діяльності і розробляються рекомендації щодо її розв'язання. Крім того, досвід самостійного наукового дослідження, вибір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз одержаних результатів та їх оцінка розвивають здатність до обґрунтування власної професійної думки та вміння викласти її в письмовій формі.

Тому зрозуміло, що написання курсової роботи є особливо важливим для студентів напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», оскільки в рамках курсового дослідження розвиваються базові компоненти інформаційно-аналітичних компетенцій. У процесі підготовки і захисту курсової роботи студент набуває таких загальноаналітичних умінь і навичок:

- виокремлювати проблему, яка не одержала достатнього висвітлення в літературі;
- визначати мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, обґрунтовувати актуальність і проектувати гіпотезу;
- здійснювати пошук і добір релевантної наукової інформації;
- інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;
- формулювати і обґрунтовувати умовиводи, провадити критичний аналіз думок науковців;
- розробляти прикладні рекомендації щодо розв'язання проблемних ситуацій у професійній діяльності;
- оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати отримані під час власної інформаційно-аналітичної роботи умовиводи.

Оптимальний обсяг курсової роботи – 30-35 сторінок комп'ютерного набору¹ (оформлених згідно з детальними вимогами на стор. 21-28), що є цілком достатнім для вирішення локальної проблемної ситуації і водночас сприяє відпрацюванню лаконічності мислення і висловлювань, також важливих у професійній діяльності.

¹ Це обсяг *основного* тексту курсової роботи – без урахування списку використаних джерел і додатків.

I. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ РОБОТИ

1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується з метою поглибленого вивчення студентом обраної теми згідно з навчальними планами, навчальними і робочими програмами відповідних дисциплін і передбачає обов'язкове вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також представлених у літературі (або отриманих самим студентом) результатів емпіричних досліджень.

Орієнтовні теми курсових робіт розробляються лектором (провідним викладачем) із відповідної дисципліни і включаються як окремий компонент до робочої програми дисципліни. Уточнені теми та їх закріплення за конкретними студентами щорічно затверджується на засіданні випускової кафедри.

Орієнтовну тематику курсових робіт студенти отримують на початку вивчення тієї чи іншої дисципліни. Після попереднього огляду літератури він має чітко усвідомити актуальність дослідження цієї теми, виокремити проблемну ситуацію, визначити мету дослідження за такою темою, спроектувати потрібні для виконання дослідницькі завдання. Ці кроки можуть вплинути на корекцію теми курсового дослідження. Студент має право вносити уточнення до теми курсового дослідження згідно зі своїми навчальними і науковими інтересами, але всі зміни мають обов'язково повинні погоджуватися із науковим керівником.

Кожному студентові кафедрою призначається науковий керівник (в рамках навчально-педагогічного навантаження), який надає науково-методичну допомогу студенту в його самостійній роботі над дослідженням. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує завершений рукопис, готує студента до захисту.

Починаючи роботу, студент має розподілити свій час і після вибору теми паралельно з навчальними заняттями взятися за її

опрацювання, дотримуючись графіку написання курсової роботи (див. додаток А).

Складаючи і виконуючи такий графік, студент не лише вчиться писати курсову роботу, вирішуючи ті чи інші фахові проблеми, але й практично розвиває навички тайм-менеджменту і самоменеджменту.

1.2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Як правило, дослідження в рамках написання курсової роботи складається з шести етапів.

Перший етап включає обґрунтування теми та усвідомлення **актуальності**¹ її дослідження, вибір об'єкта, предмета та визначення мети дослідження. Їх виокремлення і формулювання відштовхується від конкретної проблемної ситуації, обраної для розв'язання у відповідній роботі. **Проблемна ситуація** відображає критичну неузгодженість, суперечність між наявним станом об'єкта дослідження в реальній практиці і вимогами до його ефективнішого функціонування. Зазвичай для окреслення проблемної ситуації необхідною є **оцінка стану опрацювання обраної теми** із зазначенням прізвищ науковців, що її вивчали і виокремленням тих її аспектів, що не отримали достатнього розгляду в літературі.

Чітко виділена 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.

Предмет дослідження – це тільки ті *істотні зв'язки та відношення*, якості об'єкта, які досліджуються з визначеною метою у відповідних умовах. Вони є головними, визначальними для цього дослідження. *Предмет дослідження є вужчим за його об'єкт*. Відповідно об'єкт дослідження виокремлюється таким

¹ При її формулюванні необхідно звернути увагу, що *актуальність теми* означає її відповідність *сучасним* потребам суспільної науки і практики, а не просто її важливість незалежно від етапу історичного розвитку.

.....
чином, щоб у його межах містились відповіді на всі можливі запитання з приводу обраного предмета дослідження. Предмет дослідження зазвичай чітко зафіксований вже в темі курсової роботи, а об'єкт має бути ширшим за тему.

Мета дослідження – конкретний усвідомлений образ очікуваного результату, на досягнення якого направлена діяльність дослідника. Чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати. Тому формулюючи мету недоречно використовувати слова «проаналізувати», «дослідити», «вивчити», «розглянути» тощо (або «аналіз», «дослідження», «вивчення», «розгляд»). Мета повинна демонструвати конкретний бажаний для дослідника результат, – тому вона має формулюватись із застосуванням слів «розробити», «вирішити», «створити», «систематизувати», «класифікувати», «зmodellювати», «розробити», «спроєктувати» і т.п.

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

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

Основною методологічною вимогою до виконання огляду є наявність чітко поставленої мети і конкретного об'єкта дослідження.

Завдання дослідження можуть включати такі елементи:

1) вирішення необхідних світоглядно-термінологічних і методологічних питань, які входять у загальну проблему дослідження (зокрема, уточнення сутності ключових понять, огляд спеціально-наукових поглядів на проблему, аналіз становлення проблеми в ретроспективному плані); виокремлення методів, потрібних для дослідження проблеми, включаючи як методи теоретичного, так і емпіричного дослідження (*у першому розділі*);

2) всебічне вивчення теорії і практики вирішення відповідної проблеми, виявлення її типового стану, типових недоліків і труднощів, їх причин, типових рис передового досвіду з вирішення досліджуваної проблеми. Таке вивчення дозволяє

уточнити, перевірити відомості, опубліковані в спеціальній літературі, періодичних виданнях, підняти їх з рівня думок окремих авторів на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження процесу у відповідному напрямку (*у другому розділі*);

3) виокремлення ускладнень, труднощів, перешкод, які заважають успішній практичній реалізації досліджуваного явища, процесу або технології (*у підрозділі 3.1*);

4) розробка рекомендацій та пропозицій щодо подолання виявлених перешкод, вирішення проблемної ситуації, використання отриманих автором результатів дослідження на практиці (*у підрозділі 3.2*).

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 курсової роботи: адже *при складанні плану останньої кожного поставленому завданню логічно має відповідати окремий підрозділ*.

Третій етап включає відпрацювання **гіпотези** та теоретичних передумов дослідження. Гіпотеза є одним із методів розвитку наукового знання, а також структурним елементом теорії. Вона має формуватись як *таке припущення, при якому на основі низки 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 з її змісту чітко проглядалися положення, що потребують доведень і захисту. Гіпотеза по праву вважається головним методологічним стрижнем будь-якого дослідження: вона зумовлює вектор дослідження, навколо неї обертається робота. Разом із тим, гіпотеза – це не мета роботи, дослідження має «обертатись» навколо неї, а не бути спрямованим на її

доведення, – у такий спосіб йому задається напрям і обмежується коло джерел для наукового аналізу.

Гіпотези, які висувуються у студентських 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 меншою мірою дає змогу 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.

Побудова гіпотези можлива лише на основі старанного вивчення явищ. Крім того, будь-яка гіпотеза має бути конкретною – вона повинна відповідати конкретній меті й описувати конкретний об'єкт дослідження.

Курсова робота повинна містити одну *основну* та одну *допоміжну гіпотезу*. При цьому основна гіпотеза найчастіше висувається в масштабі поставленої мети роботи, а допоміжні – в рамках поставлених дослідницьких завдань.

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

Розділ I присвячений формуванню методологічного фундаменту дослідження. У межах цього розділу мають бути виконані 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 методів (а може, й підходів та принципів), опосередкуванням яких буде здійснено дослідження.

Під час аналізу основних понять дослідження необхідно *унікати простого перераховування їх визначень*, як у підручниках або словниках. Слід дотримуватись стилю наукової роботи, що передбачає *критичний аналіз різних дефініцій, їх групування, виділення недоліків тих чи інших визначень* – що дає змогу автору, у підсумку обґрунтувати власну дефініцію.

Другий підрозділ методологічної частини вимагає від дослідника з'ясувати, на якому етапі наукової розробки перебуває проблематика дослідження. Тут можливі такі варіанти:

– оцінити стан розробки проблеми (обов'язково зробити висновок про досліджені і недостатньо розкриті аспекти загальної проблематики);

– прослідкувати історію дослідження проблеми (у підсумку необхідно виокремити етапи, на яких проблема розглядалась по-різному);

– дослідити особливості тлумачення предмета дослідження представниками різних наук – і зробити висновок про специфіку його розгляду з позиції профільної дисципліни.

Загальна схема побудови першого розділу, **обов'язкова** для дотримання при написанні курсової роботи, наведена на рис. 2.1.

РОЗДІЛ 1 МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ...

1.1. Уточнення основних понять курсової роботи

1.2. Стан розробки проблеми ... АБО

Історія дослідження проблеми ... АБО

Спеціально-наукові підходи до ... тощо.

1.3. Методи дослідження ...

Рис. 2.1. Схема структуризації першого розділу

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

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).

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.

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)

Варіант В структурування другого розділу курсової 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 ОСВІТНЬОЇ
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

Варіант Г оперує категоріями діалектики як універсальної методології наукового пізнання. Вони і дозволяють структурувати матеріал розділ 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 повинна бути перевірена на практиці, або виділення критеріїв ефективності, за допомогою яких можна перевірити ефективність функціонування конкретного явища тощо.

Відповідно **розділ 3** (праксеологічний) присвячений практико-орієнтованому аналізу предмета дослідження. Розділ призначений показати вміння студента оптимізувати свою професійну діяльність. Тому в ньому мають бути відображені щонайменше дві складові. Перша (підрозділ 3.1) – за посередництвом критичного мислення в цій частині розділу дослідником обов’язково виділяються конкретні проблеми чи ускладнення в цій сфері. Найчастіше для курсових робіт це робиться на основі аналізу відповідних джерел, але також *може бути долучене* й емпіричне дослідження в конкретній установі (наприклад, під час практики).

Друга складова розділу 3 – рекомендації з вирішення цих проблем, або з оптимізації досліджуваного процесу – демонструють фахові здібності майбутнього бакалавра або магістра вирішувати професійні проблеми на робочому місці. Іноді доцільно вставляти між ними ще один підрозділ – присвячений висвітленню передового досвіду вирішення цих проблем в інших організаціях чи в інших країнах.

Після виконання трьох розділів (т. зв. основної частини роботи) переходимо до її завершального узагальнення й оформлення.

П'ятий етап написання курсової роботи включає обробку та аналіз результатів емпіричного дослідження (якщо проводилось), а також формулювання висновків і рекомендацій за результатами дослідження.

Шостий етап – остаточне літературне оформлення роботи, подання її на кафедру для рецензування, підготовка до захисту, написання доповіді і, за потреби, медіа-презентації.

II. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. 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. Курсова 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. Чистовий варіант роботи подається на кафедру в спеціальній папці-швидкозшивачі.

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

7. Список використаних джерел у курсовій роботі повинен складатись не менше, ніж із 20 позицій.

2.2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити такі **основні структурні елементи** в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- розділи і підрозділи основної частини;
- висновки;

- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш має єдиний стандарт і містить такі відомості у визначеній послідовності:

- а) назва міністерства та навчального закладу;
- б) назва інституту (факультету) і випускової кафедри;
- в) назва навчальної дисципліни і тема курсової роботи згідно із затвердженим на засіданні кафедри переліком;
- г) номер групи, напрям підготовки, прізвище, ініціали студента, його власний підпис та дата, коли робота була здана;
- д) посада, прізвище та ініціали наукового керівника, його підпис і дату;
- є) місто і рік виконання курсової роботи.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку Б.

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, 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 В.

У **вступі** стисло викладають:

- актуальність цієї роботи;
- оцінку сучасного стану розробки проблеми;
- проблемну ситуацію, на вирішення якої спрямоване дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- мету роботи;
- завдання роботи;
- гіпотези дослідження.

Вступ містить 2-3 аркуші друкованого тексту. Зразок вступу наведений у додатку Г.

Основну частину роботи подають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи повинні поділятися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим.

Кожен підрозділ повинен завершуватися лаконічним підсумком (1-2 речення), який би «давав відповідь» на заявлену назву підрозділу.

Кожний розділ повинен закінчуватися **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 виокремити ці слова в тексті за допомогою напівжирного шрифту, курсиву тощо.

Висновки, які завершують кожен розділ, але в більш ґрунтовній інтерпретації, є основою прикінцевої частини роботи. *У висновках до роботи не можуть повторюватись дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів*, висновки до роботи відрізняються вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю.

Якщо у роботі необхідно навести подробиці дослідження, їх вміщують у 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 (2-3 сторінки) і ґрунтовність.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять наприкінці 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, с. 145; 5, с. 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.).

2.3. ДЕТАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Курсова 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 курсової роботи не допускається. Текст роботи повинен бути вчитаний як студентом, так і науковим керівником. Не вчитаний 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 курсової 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 його ставиться крапка. Необхідно враховувати, що використання в списках номера з дужкою окремими науковцями не схвалюється, а в діловодній практиці не дозволяється;

– при використанні багаторівневого списку рекомендується вживати в першому рівні нумерацію, а в другому і далі – маркування (приклади оформлення списків див. додаток И);

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

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

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

– не допускається розташування заголовку підрозділу внизу сторінки, якщо під ним не вміщується щонайменше два рядки – у такому разі назва підрозділу разом із тестом переноситься на наступну сторінку;

– не можна починати абзац внизу сторінки, якщо на ній поміститься тільки один рядок з нього. В такому разі слід переносити весь абзац на наступну сторінку. Аналогічно не можна переносити один рядок з абзацу на наступну сторінку.

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, сторінці зі змістом номера не ставляться, але вони рахуються – таким чином нумерація починається з першої сторінки вступу, яка позначається «3» і так далі.

Нумерація розділів подається арабськими цифрами без знака № і без крапки після цифри. Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкових номерів. У тексті курсової роботи номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи 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 курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери 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 курсової 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 курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» і «рисунок» в тексті пишуть скорочено, наприклад: див. табл. 1.2, див. рис. 2.4.

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.

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), Р. (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, Ь, 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.

ІІІ. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершена курсова робота, після попередньої перевірки науковим керівником і виправлення студентом зауважень, в оформленому вигляді подається на кафедру за два тижні до захисту і реєструється в Журналі реєстрації курсових робіт. Студент подає друкований і електронний варіанти курсової роботи (формати .doc, .docx або .rtf), які мають бути ідентичними. В електронному варіанті курсова робота має бути оформлена в одному файлі.

Дата захисту курсових робіт призначається рішенням засідання випускової кафедри, виходячи з орієнтовного графіку (див. додаток А) і графіку навчального процесу на поточний рік. Захист курсових робіт має відбуватись не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії.

Готовність курсової роботи до захисту в змістовному і формальному аспекті засвідчується рецензією наукового керівника, якою він підтверджує допуск роботи до захисту.

Також рецензія має свідчити про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних відомостей. Необхідно, щоб у ній були підтверджені актуальність теми, самостійність автора дослідження, оцінена його аналітична діяльність і висновки, визначені сильні і слабкі місця роботи. Керівник підтверджує відповідність роботи вимогам до оформлення, і не дає дозволу подавати чистовий варіант на кафедру, поки всі ці вимоги не будуть дотримані.

У рецензії науковий керівник оцінює як якість виконання самої роботи, так і працю студента над нею і пропонує оцінку за 70-бальною шкалою. Захист роботи оцінюється, виходячи з 30 балів. Таким чином, сумарна підсумкова оцінка за курсову роботу формується, виходячи з максимуму 100 балів.

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

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

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

На захист студент готує доповідь із презентацією основних результатів роботи. Основні результати роботи мають подаватись структуровано, в послідовності виконання поставлених дослідницьких завдань. *Не рекомендується у доповіді повторювати текст вступу і висновків, які члени комісії можуть прочитати самостійно і окремі моменти уточнити під час запитань.* Студент має максимально конкретно презентувати, що було зроблено в методологічному, теоретичному і праксеологічному плані, і які проблеми були вирішені. Також необхідно зауважити, чи отримали підтвердження гіпотези роботи, і в яких саме підрозділах.

Доповідь необхідно готувати, виходячи з нормативного часу виступу 5 хвилин, також 5 хвилин передбачено на запитання і відповіді членів комісії. Бажаним супроводом для доповіді, який може значно підвищити наочність викладу і бути фактором підвищення оцінки за курсову роботу, є медіапрезентація, виконана за допомогою програми Microsoft Power Point.

Відповіді студента на запитання членів комісії мають бути короткими, чіткими й добре аргументованими. Якщо можливі посилання на тексти робіт, то їх слід робити. Це надає відповідям найбільшої переконливості й водночас дає змогу підкреслити достовірність наведеного дослідження.

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

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовний графік написання курсових робіт

Осіній семестр

	Заходи	Термін
1.	Обрання і уточнення теми роботи, перша консультація з науковим керівником	1-15 вересня
2.	Попередній аналіз джерел за темою	1-21 вересня
3.	Розробка і погодження з науковим керівником структури (плану) та вступу до курсової роботи	До 01 жовтня
4.	Написання першого розділу курсової роботи	До 15 жовтня
5.	Написання другого розділу курсової роботи	До 31 жовтня
6.	Написання третього розділу і висновків, подання керівнику чорнового варіанту роботи на перевірку	До 15 листопада
7.	Перевірка керівником сигнального варіанту курсової роботи	15-25 листопада
8.	Усунення зауважень керівника, подання чистового варіанту роботи на кафедру на рецензування, із реєстрацією в спеціальній книзі	До 05 грудня
9.	Написання керівником рецензії	До 15 грудня
10.	Прилюдний захист курсової роботи	До 20 грудня

Весняний семестр

	Заходи	Термін
1.	Обрання і уточнення теми роботи, перша консультація з науковим керівником	10-25 лютого
2.	Попередній аналіз джерел за темою	10-28 лютого
3.	Розробка і погодження з науковим керівником структури (плану) та вступу до курсової роботи	До 01 березня
4.	Написання першого розділу курсової роботи	До 15 березня
5.	Написання другого розділу курсової роботи	До 31 березня
6.	Написання третього розділу і висновків, подання керівнику чорнового варіанту роботи на перевірку	До 15 квітня
7.	Перевірка керівником сигнального варіанту курсової роботи	15-25 квітня
8.	Усунення зауважень керівника, подання чистового варіанту роботи на кафедру на рецензування, із реєстрацією в спеціальній книзі	До 15 травня
9.	Написання керівником рецензії	До 25 травня
10.	Прилюдний захист курсової роботи	До 01 червня

Напря́м підготовки «Документозна́вство та
інформаційна діяльність»

Додаток Б

Зразок титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М.П.ДРАГОМАНОВА**

**Інститут перепідготовки та підвищення кваліфікації
Кафедра інновацій та інформаційної діяльності в освіті**

**КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни «Документознавство»**

на тему:

**«СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ»**

Виконав: студент 1-го курсу
напряму підготовки
«Документознавство та
інформаційна діяльність»
групи 11-ДІД
Червоненко Олеся
Миколаївна

Прийняв: доцент кафедри
Гордієнко Г.В.

Київ – 2013

Додаток В
Схема оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ	5
1.1. Назва підрозділу.....	5
1.2. Назва підрозділу.....	8
1.3. Назва підрозділу.....	11
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ	14
2.1. Назва підрозділу.....	14
2.2. Назва підрозділу.....	18
2.3. Назва підрозділу.....	22
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ	26
3.1. Назва підрозділу.....	26
3.2. Назва підрозділу.....	29
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	34
ДОДАТКИ.....	36

Додаток Г

Зразок вступу до курсової роботи

ВСТУП

Актуальність теми курсової роботи пов'язана з тим, що сьогодні вітчизняне документознавство перебуває на стадії розвитку, тому необхідно дослідити його термінологію, щоб надалі краще розвивати і пізнавати цю дисципліну. Також зараз актуальним залишається адаптація на державному рівні міжнародних стандартів у сфері документально-комунікаційної діяльності суспільства, проведення наукової експертизи наявних стандартів і створення нових.

Питання термінології будь-якої наукової дисципліни, галузі знань, сфери практичної діяльності є глибокими і структурними. По-перше, йдеться про здатність терміна репрезентувати зміст, обсяг, значення поняття. По-друге, порушується проблема здатності суб'єкта точно визначити відповідність терміна поняттю, обсяг повторення першого в другому. По-третє, мова студіюється як суспільний феномен, нездатний репрезентувати істину або реальність, а покликаний лише конституювати знак, сконструювати логічну граматику, синтаксис, створити умови для представлення змісту науки в лексичних системах значень. По-четверте, демонструються переваги т.зв. «еволюційної стратегії» у термінологічних дослідженнях, зміст яких полягає в розкритті змінності, плинності значень терміна, варіативності численних тлумачень, їх генетичних і набутих трансформацій. По-п'яте, доводиться необхідність вивчення терміна в тексті, контексті, в інтертекстуальності побутування, що забезпечує його доповнюваність відносно безваріативною характеристикою значення. Класики постмодернізму запропонували розмаїті варіанти конкурентноздатних, сумісних і виняткових способів вирішення термінологічних проблем (М. Гайдегер, Ж. Деріда, У. Еко, П. Рікер, Н. Хомський та ін.), які й донині залишаються малоосвоєними вітчизняним термінознавством.

Сприймаючи закони раціональної логіки як основу успішного термінотворення, кодифікації та стандартизації термінології, важко заперечувати важливість загальнонаукових, філософського змісту узагальнень (у т.ч. постмодерних) для розуміння закономірностей, подібностей, особливостей пошуку конкретних термінологічних студій. Прикро, однак ці питання здебільшого залишаються поза увагою вітчизняних термінознавців, творців галузевих терміносистем, розробників термінологічних стандартів. Очевидно, це пояснюється

неготовністю або відсутністю потреби термінознавства освоювати нові теоретичні рівні дослідження, що базувалися б на сучасних досягненнях філософії, філософії мови, лінгвістики.

Над темою дослідження термінології документознавства працювали такі відомі вчені-документознавці, як В.В. Бездрабко, М.П. Іллюшенко, С.Г. Кулешов, Є.О. Плешкевич, Л.О. Симоненко, Ю.М. Солоіденко, А.В. Соколов, Г.І. Столяров, Л.В. Туровська, Г.М. Швецова-Водка. У своїх працях вони досліджували та розглядали історію становлення документознавства в Україні, загальні питання термінології, проблеми термінології сучасного документознавства в Україні, термінологічні словники, стандарти.

Разом із тим, подальшому розвитку цієї проблематики перешкоджає відсутність термінологічних словників різного типу. Розробці останніх може посприяти більш детальне наукове дослідження історії розвитку документознавства в Україні – і саме цю **проблемну ситуацію** ми спробуємо осмислити і вирішити в курсовій роботі.

Об'єктом дослідження є термінологія документознавства.

Предметом дослідження курсової роботи є історія становлення та розвиток термінології у документознавстві.

Метою курсової роботи є створення періодизації термінології документознавства в Україні.

Завданнями курсової роботи є:

- дослідити стан розробки проблематики термінології документознавства в Україні.
- визначити методи дослідження;
- уточнити основні поняття дослідження;
- дослідити зародження і становлення термінології документознавства в Україні;
- дослідити розвиток термінології документознавства в Україні;
- дослідити особливості сучасного періоду розвитку термінології в Україні;
- визначити проблеми, пов'язані із сучасним станом термінології документознавства в Україні;
- розробити рекомендації з оптимізації стану термінології документознавства в Україні.

Гіпотезою курсової роботи є припущення про те, що етапи розвитку термінології документознавства залежать від особливостей державного управління.

Додаток Д
Схема оформлення розділів

РОЗДІЛ 1
НАЗВА РОЗДІЛУ

1.1. Назва підрозділу¹

Текст підрозділу²

1.2. Назва підрозділу³

Текст підрозділу

1.3. Назва підрозділу

Текст підрозділу

Висновки до першого розділу⁴

Текст висновків

РОЗДІЛ 2⁵

¹ Через два полуторних інтервали від назви розділу

² Через один полуторний інтервал від назви підрозділу

³ Через два полуторних інтервали від тексту попереднього підрозділу

⁴ Через один полуторний інтервал від тексту підрозділу

⁵ Розділ починається з нової сторінки

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 бібліотєк: [підручник для бібліотєк 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, університєтах, 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.

Напрямок підготовки «Документознавство та
інформаційна діяльність»

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.Є. 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. Горювий // 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.

Напряом підготовки «Документознавство та
інформаційна діяльність»

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.С. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін.]. – К.: Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УНДІАСД; 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. – К.: Intercontinental-Ukraine. Ltd, 2012. – 232 p.

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

Додаток II

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 ХХІ 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

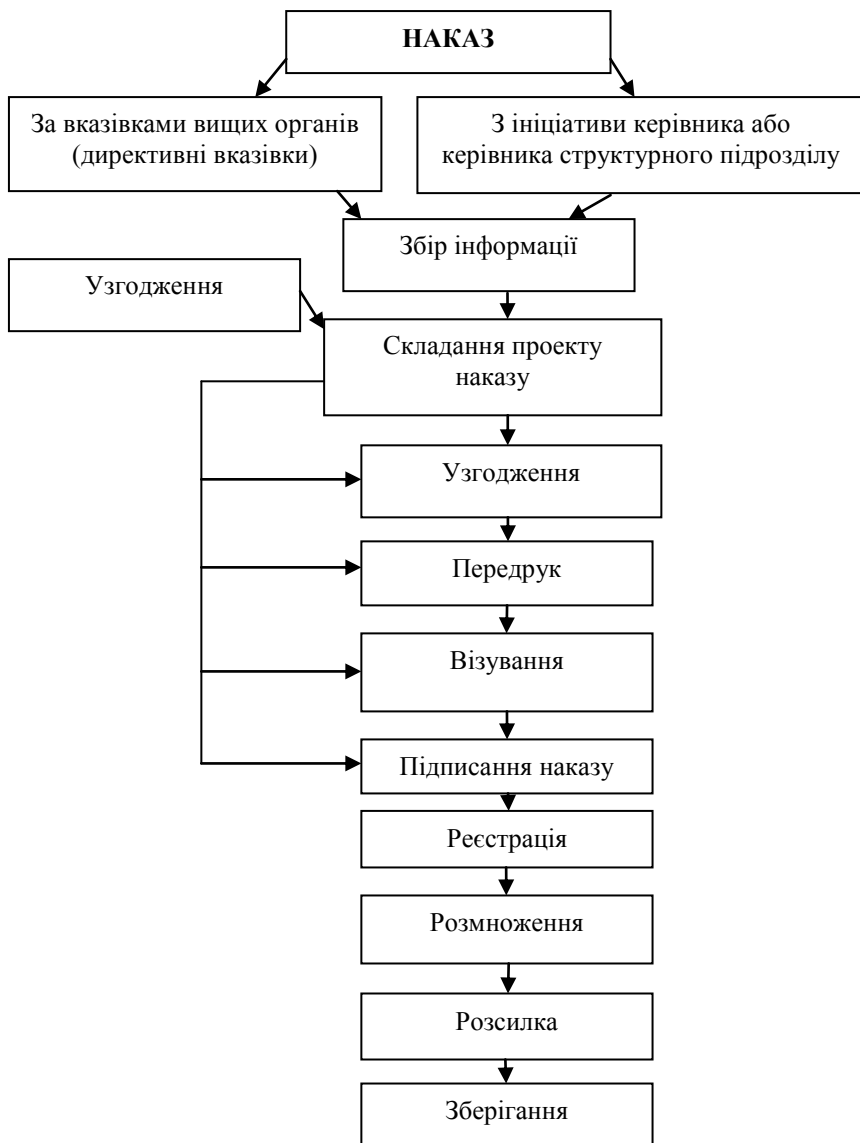


Рис. 2.1. Порядок складання та видання наказу

Додаток Л
Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.1

Види Статутів

Група	Для кого розробляється	Приклади організацій	Ким затверджується
<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

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

Напрямок підготовки «Документознавство та
інформаційна діяльність»

Продовження табл. 2.3

6.	Форма	стандартні
		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 рецензії на курсову роботу

Рецензія на курсову роботу з _____
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, 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	
Загальна оцінка курсової роботи до захисту	70	
Захист:		
1) лаконічність і репрезентативність виступу	10	
2) відповіді на запитання	10	
3) змістовність медіапрезентації	10	
Разом:	100	

Зауваження, недоліки:

Результати ще заслуговують відзначення (якщо є)

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

Рецензент –

зав. каф. інновацій та інформаційної діяльності в освіті
НПУ імені М.П.Драгоманова, доктор філософських наук

Г.О. Нестеренко

Навчально-методичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

**для студентів напрямку 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;*

*Гордієнко Галина Василівна,
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 *01 квітня 2013 р.*
Формат 60x84. Папір офсетний. Гарнітура Таймс. Друк офсетний.
Умовн. друк. аркушів 3.25. Облік видав арк. 2,66. Наклад 300. Зам №
Відруковано з оригіналів

Видавництво

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