

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Інститут журналістики

Кафедра бібліотекознавства та інформології

**Методичні рекомендації щодо
написання та оформлення курсових
робіт**

для студентів

галузі знань **02** Культура і мистецтво

спеціальності **029** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

КИЇВ – 2018

УДК 378.091(083.13)

Розглянуто на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол № 4 від 19.12.2017 р.

Укладачі: Сverdлик З.М., Ісаєнко О.О.

Затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол № 6 від 21.12. 2017 р.

Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсових робіт для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / уклад. З. М. Сverdлик, О. О. Ісаєнко. Київ : [б.в.], 2018. 37 с.

Докладно розглянуто основні процесуальні, організаційні та методичні аспекти підготовки курсових робіт з бібліотекознавчих та інформаційних дисциплін. Подано методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту курсової роботи.

Рекомендовано для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа денної форми навчання освітнього рівня «бакалавр».

© Сverdлик З.М., Ісаєнко О.О., 2018 рік

© КУБГ, 2018 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ РОБОТИ.....	6
1.1. Організація написання курсової роботи.....	6
1.2. Етапи виконання курсової роботи.....	7
II. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
2.1. Вимоги до структури роботи.....	9
2.2. Вимоги до оформлення тексту.....	12
III. ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	18
ДОДАТКИ.....	21

ВСТУП

Науково-дослідна робота є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців у вищих навчальних закладах. Вона включає в себе два елементи: 1) засвоєння методики організації науково-дослідної роботи, 2) робота над науковим дослідженням під керівництвом професорів та викладачів. Наукова робота проводиться в межах навчально-виховного процесу та поза межами навчального процесу через участь в роботі Студентського наукового товариства. Важливим напрямком науково-дослідної роботи в межах навчально-виховного процесу є написання і захист курсових та дипломних робіт.

Курсова робота – форма індивідуальної роботи, підсумок засвоєння студентом поглибленого вивчення одного або кількох питань теорії і практики з окремої дисципліни. Успішне проведення наукового дослідження та написання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції. 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 сформулювати 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.

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 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 магістерській 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. 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.

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.

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, робочими навчальними 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. 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. Назва роботи повинна бути короткою (5-12 слів), відповідати змісту навчальної дисципліни та суті вирішуваної наукової проблеми, вказувати на мету дослідження і його завершеність. 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 студенту кафедру 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. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний план, джерела, які підлягають вивченню, зміст та методика проведення конкретного дослідження, визначаються терміни виконання етапів роботи. Починаючи роботу, студент має розподілити свій час і після вибору теми паралельно з навчальними заняттями взятися за її опрацювання, дотримуючись графіку написання курсової роботи (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 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.

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) 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;

2) виокремлення ускладнень, труднощів, перешкод, які заважають успішній практичній реалізації досліджуваного явища, процесу або технології;

3) розробка рекомендацій та пропозицій щодо подолання виявлених перешкод, вирішення проблемної ситуації, використання отриманих автором результатів дослідження на практиці.

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 кожному 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 формуватися 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 формуватися так, щоб з її змісту чітко проглядалися положення, що потребують доведень і захисту.

Гіпотези, які висуваються 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.

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 два розділи. Після виконання 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 підготовка медіа-презентації.

II. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. 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, спеціальність, 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.

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження, а також подають загальну характеристику курсової роботи в рекомендованій нижче послідовності.

У вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність, значення досліджуваної проблеми, розкривається мета (яка тісно пов'язана з назвою дослідження) та основні завдання курсової роботи, подається узагальнений опис методів та організації дослідження, загальна характеристика курсової роботи

Актуальність теми (обґрунтування доцільності роботи). Актуальність та ступінь дослідженості проблеми розкривається шляхом стислого аналізу наукових доробок учених із даного питання і порівняння існуючих розв'язків проблеми. На основі визначених протиріч виділяється проблема, на розв'язання якої і будуть спрямовані дослідження. Опис актуальності – обсягом 1–2 сторінки.

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», «змодельовати», «розробити», «спроєктувати» і т.п. Мета спрямовує дослідницьку діяльність та визначає можливі засоби її досягнення через формування завдань дослідження.

Об'єкт дослідження – частина об'єктивної (психологічної, педагогічної та ін.) реальності, яку потрібно дослідити.

Предмет дослідження – якийсь конкретний бік, аспект, властивість або відношення об'єкта дослідження. Об'єкт – це ціле; предмет – якась його частина. Предмет наукового дослідження міститься в межах об'єкта як вузька, чітко окреслена частина реальності, яка безпосередньо досліджується.

Методи дослідження, використані у процесі підготовки курсової роботи повинні бути обґрунтованими відповідно до структури курсової роботи. У цій частині зазначається, який науковий метод було застосовано для вирішення конкретного завдання курсової роботи, реалізовано у процесі підготовки певного аспекту теми тощо.

У відомостях про *структуру курсової роботи* зазначається інформація про структурні частини роботи, загальний обсяг курсової роботи і обсяг основного тексту.

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

Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. У теоретичному – розкриваються теоретичні основи проблеми дослідження, висвітлюються основні теоретичні положення, дається аналіз сучасних наукових джерел відповідно до завдань дослідження, а також накреслюються перспективи подальших дослідницьких пошуків. В практичному розділі описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем,

результати анкетувань, бесід та ін., проводиться їх аналіз, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації.

Розділи повинні поділятися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим.

У основній частині курсової роботи, вступі і висновках не рекомендується вести виклад від першої особи однини: «я спостерігав», «я вважаю», «на мою думку» тощо. Коректніше використовувати займенник «ми», але бажано обійтися і без нього. Допускаються звороти із збереженням першої особи множини, в яких виключається займенник «ми», але при цьому вживаються слова «спостерігаємо», «встановлюємо», «маємо». Можна використовувати такі вирази, як «на наш погляд», «на нашу думку», однак краще писати: «на думку автора» (наукової роботи) чи виражати ту ж думку в безособовій формі: «вивчення педагогічного досвіду свідчить про те, що...», «на основі виконаного аналізу можна стверджувати, що...»; «проведені дослідження підтвердили, що...» тощо.

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

Кожний розділ повинен закінчуватись *висновками до нього* (до 1 сторінки друкованого тексту). 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.

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. Висновки повинні бути чіткими, виразними, дійсно впливати з реальних результатів роботи над завданнями теми курсової роботи. Висновки можуть містити практичні рекомендації щодо розглянутих і вирішених в роботі задач (завдань). У висновках слід визначити ще не опрацьовані питання, що охоплюються даною темою, і пояснити, чому вони не розглянуті в роботі. 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 Д.

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.).

2.2. 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 – 1,5;
- кількість рядків на сторінці – до 30;
- 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;
- інтервал між назвою структурних частин роботи (розділів, змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків) і текстом – два інтервали 1,5;
- відстань між назвою підрозділу і текстом повинна дорівнювати

інтервалу 1,5;

– 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;

– 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 Е);

– 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;

– використовувані 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 перенести 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 Ж.

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 3.

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:

$$E_{e.n.2} = \frac{(\Pi_{n.n.2i} - \Pi_{n.n.1i}) \times Ч_{ni} \times P_{ni}}{100}$$

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

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

$Ч_{n_i}$ – чисельність працівників i -тої професії, які пройшли професійне навчання за направленням організації, осіб;

R_{n_i} – рентабельність реалізованої продукції і послуг працівників i -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.

Допускаються такі форми посилань:

- на документ в цілому;
- на певний фрагмент документа;
- на групу документів.

Посилання на документ в цілому наводяться у вигляді порядкового номера цього документа у списку використаних джерел та літератури, який вказується в квадратних дужках.

Наприклад:

І. С. Кульневич, Т. Є. Гальцева вважають, що основною функцією будь-якої інформаційної системи є інформаційно-пошукова [5].

Посилання на певний фрагмент документа відрізняється від попереднього обов'язковим зазначенням сторінок розглянутого або цитованого документа.

Посилання на фрагмент документа слід наводити в квадратних дужках, у вигляді порядкового номера документа за списком літератури з відокремленим від нього комою порядковим номером сторінки, яка містить даний фрагмент, перед яким записується літера «с» з крапкою.

Наприклад: [1, с. 3].

Якщо фрагмент в джерелі розміщується на декількох сторінках, їх номери записують через тире.

Наприклад: [33, с. 201-202].

Посилання на думку, що поділяє декілька авторів або аргументоване в декількох роботах одного і того ж автора, оформляються шляхом зазначення в дужках всіх порядкових номерів документів у списку літератури, які розділяються крапкою з комою.

Наприклад: *Результати досліджень [7; 12; 15; 31] довели, що ...*

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

Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи (висновків) з нової сторінки. Складається список за українсько-російським алфавітом, в кінці списку подаються іноземні джерела за англійським алфавітом (загальний алфавіт прізвищ авторів та (або) назв книг і статей). Нормативно-законодавчу базу, інтернет-ресурси розміщують паралельно з друкованими джерелами за алфавітом. Кожний бібліографічний опис у списку отримує порядковий номер і починається з відступу.

Список використаних джерел у курсовій роботі повинен складатись не менше, ніж із 30 позицій.

В тексті обов'язково повинні бути посилання на кожне джерело, зазначене в бібліографічному списку.

Вимоги до оформлення додатків

Додатки можуть містити матеріали, включення яких в основний текст з яких-небудь причин визнано необов'язковим. Наприклад, текст програми мовою оригіналу, забезпечений докладними коментарями, листи специфікацій, креслення, таблиці; інструкції, методики, розроблені в процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру – графічний матеріал, блок-схеми, ілюстрації, фотографії; програми робіт, договору, протоколи, акти впровадження результатів дослідження, експертні оцінки та ін.

Додатки розташовують в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком

малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати 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.

Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток складається з кількох сторінок, на другій сторінці додатка над заголовком повинно бути надруковано «Продовження додатка ___» або «Закінчення додатка ___».

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. Але додатки не враховуються в загальний обсяг роботи. Їх кількість нормативно не обмежується і визначається автором, виходячи із завдань роботи.

Якщо додаток не є власною розробкою магістранта, то обов'язково слід зазначити джерело інформації, звідки взято додаток (таблицю, ілюстративний матеріал, схему тощо). Наприклад, під таблицею курсивом, 12 шрифтом пишуть:

Джерело: Давидова І. О. Сучасна бібліотека як система виробництва інформаційних продуктів та послуг // Вісник Книжкової палати. 2005. № 4. С. 18–20.

Якщо ілюстративний матеріал автор розробив самостійно, використовуючи певне джерело(-ла), то це позначається так:

Таблицю складено автором на основі джерела

III. ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ 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. 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 графіку навчального процесу на поточний рік.

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 60-бальною шкалою. Захист роботи оцінюється, виходячи з 40 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 І.

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.*

Для виступу надається 10 хвилин, протягом яких треба відповісти на такі запитання:

1. З якою метою курсова робота готувалася саме з цієї теми, проблеми? Яке теоретичне і практичне значення вона має?

2. Яка структура роботи і які розглянуті в ній запитання найбільш важливі й цікаві? При цьому слід коротко зупинитися на окремих, найбільш важливих аспектах роботи.

3. Які літературні джерела використовував автор і що нового почерпнув для себе з питань, які вивчав?

4. До яких висновків прийшов автор, які його пропозиції й рекомендації, ким і як можна їх врахувати, використати?

Доповідь необхідно готувати, виходячи з нормативного часу виступу, 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.

Обговорення результатів та виставлення оцінки проводиться комісією у присутності студентів. Студент, який не захистив курсову роботу, допускається, після її доопрацювання, до повторного захисту згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості студентів.

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що визначались у вступі, новизна теми, якість оформлення курсової роботи, вчасність подання роботи у навчальну частину та якість захисту курсової роботи.

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.

Критерії оцінювання курсової роботи

Оцінку *«відмінно»* отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті; у роботі містяться елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі опрацювання достатньої кількості наукової літератури; практичний результат обраної теми свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти; студент вільно володіє спеціальними термінами, не робить граматичних помилок.

Оцінку *«добре»* отримує студент робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті, але є незначні недоліки методичного або стилістичного характеру. У час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані.

Оцінку *«задовільно»* отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання недостатньо повно, містить мало документів наукового дослідження, аналіз зроблено поверхово; висновки аргументовано недостатньо переконливо, робота оформлена неохайно.

Оцінку *«незадовільно»* виставляють студенту, якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які тягнуть за собою переробку курсової роботи; студент слабо володіє мовою викладу матеріалу.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення графіку виконання курсової роботи

Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Обґрунтування теми дослідження		
2.	Опрацювання та реферування літератури з теми дослідження. Визначення об'єкта і предмета дослідження		
3.	Формулювання мети, завдання досліджень. Складання попереднього плану роботи. Узгодження з керівником		
4.	Написання основної частини. Перше читання керівника		
5.	Опрацювання зауважень і виправлення недоліків. Подання керівникові		
6.	Оформлення роботи		
7.	Подання електронного варіанта курсової роботи на кафедру		
8.	Підготовка презентації		
9.	Захист роботи		

Зразок титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ
Кафедра бібліотекознавства та інформології

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів»

на тему:

**«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

Виконав (ла):

студент(-ка) ___ курсу, група ____,

ПІБ

Науковий керівник:

Науковий ступінь, вчене звання

ПІБ

Київ 20__

Схема оформлення змісту курсової роботи**ЗМІСТ**

Стор.

ВСТУП	...
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	...
1.1. Назва підрозділу	...
1.1.1. Назва пункту	...
1.1.2. Назва пункту	...
1.2. Назва...	...
Висновки до першого розділу	...
РОЗДІЛ 2. НАЗВА...	...
2.1. Назва..	...
2.2. Назва..	...
2.3. Назва...	...
Висновки до другого розділу	...
ВИСНОВКИ	...
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	...
ДОДАТКИ (за необхідності)	...

Зразок вступу до курсової роботи

ВСТУП

Актуальність теми. Рівень наукового та інтелектуального потенціалу кожної держави визначається станом створення власної інфраструктури, становлення та розвитку соціально-орієнтованої документно-інформаційної системи, інтенсивним зростанням документних потоків і масивів інформації як вітчизняного, так і зарубіжного походження.

Бібліотеки України є базовим елементом культурної, наукової, освітньої, інформаційної інфраструктури країни, де зберігаються цінні документні ресурси нації. Вони важливі для розвитку інформаційної та мовної культури суспільства, патріотичного, правового та екологічного виховання, формування стійкого інтересу до вивчення та розуміння національної історії та культури. Бібліотеки сприяють розбудові читаючої та мислячої нації.

В умовах постійних змін, що відбуваються сьогодні, підвищуються вимоги до якості створення, розповсюдження та зберігання інформації. Метою функціонування сучасних бібліотек є не лише накопичення та зберігання документів, а й інформування споживачів про потоки і масиви первинних документів, надання якісних інформаційних послуг.

Національна бібліотека України ім. Вернадського (НБУВ) є найбільшою бібліотекою України, головним науково-інформаційним центром держави. Входить до числа десяти найбільших національних бібліотек світу, та надає сучасні інформаційні послуги. Сьогодні діяльність бібліотек України пов'язана зі створенням, розповсюдженням реферативних, аналітичних, бібліографічних, оглядових видань. Задоволення інформаційних потреб та запитів користувачів бібліотеки шляхом створення власних інформаційних продуктів, надання інформаційних послуг, а також забезпечення доступу до них є головним завданням діяльності бібліотек України.

Тому актуальність теми курсової роботи визначається важливістю інформаційного забезпечення в житті суспільства через призму бібліотечних установ, які є джерелом наукової, виробничої, художньої, побутової та іншої інформації, і акумулює в собі всі культурні, духовні, наукові та виробничі надбання людства.

Тема курсової роботи є достатньо розробленою у науковій літературі. Серед опрацьованих джерел слід виділити праці М. С. Слободяника «Базова модель бібліотеки як соціально-комунікаційної інституції» [36], який запропонував чіткий механізм інформаційного забезпечення сучасних бібліотек, їх місце у розвитку науки. І. В. Сіра у праці «Технологічні аспекти обслуговування користувачів НБУВ: сучасний стан» [35] охарактеризувала значимість бібліотеки в сучасному інформаційному суспільстві. У монографії Л. Г. Петрової «Бібліотека в умовах соціально-економічних змін» [32]

досліджено роль бібліотечних установ у суспільних процесах, окреслено їх цінність та необхідність на сучасному інформаційному ринку.

Таким чином, актуальність дослідження обумовлена значущістю інформаційних ресурсів у забезпеченні інформаційної діяльності бібліотек України. Із зростанням цінності інформаційних ресурсів у суспільстві розгортаються масштаби та складність інформаційної діяльності.

Об'єктом дослідження є Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.

Предметом – інформаційна діяльність Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Мета дослідження – узагальнення відомостей про інформаційну діяльність Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського як провідного інформаційного центру України.

Досягнення мети можливо через виконання таких **завдань**:

– охарактеризувати поняття інформаційної діяльності та її нормативне регулювання;

– визначити форми здійснення інформаційної діяльності сучасними бібліотеками;

– дослідити основні напрями інформаційної діяльності НБУВ;

– розглянути науково-видавничу діяльність НБУВ;

– охарактеризувати веб-сайт бібліотеки як продукт інформаційної діяльності;

– проаналізувати довідково-бібліографічне обслуговування читачів як складову інформаційної діяльності бібліотеки.

Методологічною основою роботи є комплексний підхід до дослідження предмету, який ґрунтується на принципах історизму та наукової об'єктивності, використано історико-порівняльний, історико-бібліотекознавчий, системний підхід і книгознавчий аналіз. Для реалізації дослідницьких завдань застосовувалися такі спеціальні методи: історико-статистичний, порівняльного аналізу та синтезу. Також були використані методи опису, узагальнення та метод системного аналізу.

Структура курсової роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел і додатків. Список використаних джерел налічує 38 найменувань. Загальний обсяг роботи – 34 сторінки, з них основного тексту – 34 сторінки.

Зразки бібліографічного опису документів

КНИГИ

Один автор

1. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація : монографія / наук. ред. Г. І. Ковальчук ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : Академперіодика, 2014. 362 с.

2. Дегтяр А. О. Державно-управлінські рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення : [монографія] / Нац. акад. держ. управління при Президентові України, Харк. регіон. ін-т. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2004. 224 с.

3. Пастушенко О. Книга і періодика в дисертаційних дослідженнях назалежної України: соціокомунікаційний аспект : монографія / відп. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 564 с.

4. Нижник Н. Р. Державне управління в Україні: організаційно-правові засади : навч. посіб. Київ : Вид-во УАДУ, 2002. 162 с.

Два автори

1. Кліменко І. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування. Київ : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2014. 192 с.

Три автори

1. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Кондор, 2006. 462 с.

2. Безверхнюк Т. М., Саханенко С. Є., Топалова Е. Х. Європейські стандарти врядування на регіональному рівні : монографія / за заг. ред. Т. М. Безверхнюк. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2008. 328 с.

Чотири автори

Електронні бібліотечні інформаційні системи наукових і навчальних закладів : колект. моногр. / [О. М. Спірін., С. М. Іванова, О. В. Новицький, В. А. Резніченко ; наук. ред. : В. Ю. Биков, О. М. Спірін] ; НАПН України, Ін-т інформ. технологій і засобів навчання. Київ : Пед. думка, 2012. 175 с. : рис.

П'ять і більше авторів

Науково-організаційні засади проектування мережі електронних бібліотек установ НАПН України : колект. монографія / [О. М. Спірін., С. М. Іванова, В. А. Резніченко та ін. ; наук. ред. : В. Ю. Бикова, О. М. Спіріна] ; НАПН України, Ін-т інформ. технологій і засобів навчання. Київ : Атіка, 2014. 183 с. : рис., табл.

За назвою

1. Оцінка ефективності діяльності Мережі пунктів доступу громадян до офіційної інформації в бібліотеках : матер. дослідження / авт.-уклад. О. Бруй,

О. Бояринова, Я. Сошинська ; Укр. бібл. асоц. ; Прогр. сприяння Парламенту П. Київ : УБА, 2012. 89 с.

2. Українська бібліотечна асоціація: документи і матеріали (2001-2009 рр.) : [збірник] / Укр. бібл. асоц. ; [уклад. : В. С. Пашкова та ін.]. 5-те вид., допов. і переробл. Київ : Самміт-Книга, 2010. 144 с.

Навчально-методичні видання

1. Вища освіта в Україні : навч. посіб. / В. Г. Кремень, С. М. Ніколаєнко. Київ : Знання, 2005. 327 с.

2. Влада – бібліотека – громада: приєднуємося до електронного урядування : практич. посіб. для бібліотек з надання послуг електронного урядування / Центр. б-ка ім. М. Л. Кропивницького ЦБС для дорослих м. Миколаєва ; уклад. Г. М. Гич, Т. О. Михайловська, О. М. Некипелова, А. Є. Цуканова. Миколаїв : ФОП Швець В. Д., 2013. 120 с.

3. Геращенко М. В., Варенко В. М., Добровольська Л. А. Українсько-російський словник-довідник основних бібліографічних термінів. Київ : Україна, 2014. 54 с.

4. Рекомендації щодо впровадження навчальної програми «Бібліотеки та електронне урядування» у навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку бібліотечних кадрів : затв. Президією Української бібліотечної асоціації, протокол від 07.07.2011 р. № 5. Київ, 2011. 2 с.

5. Сучасна бібліотечна освіта : лекційний курс / О. Германова, Л. Тарасова, С. Новожилов [та ін.]. Київ : Либідь, 2005. 544 с.

Перекладні видання

Мак-Люен М. Галактика Гутенберга: Становлення людини друкованої книги / пер. з англ. А. Галушки, В. Постнікова. Київ : Ніка-Центр, 2008. 392 с.

Довідкові видання

1. Науково-технічна бібліотека : довідник-путівник / уклад. : Л. В. Потапова. Київ : Вид-во Київ. міжнар. ун-ту цивіл. авіації, 1998. 28 с.

2. Власюк О. Карби пам'яті. Сторінки історії Берестецької битви : бібліогр. довідник / ред. : В. Й. Сидорук ; Рівн. держ. ін-т культури, Рівн. обл. краєзн. товариство. Рівне, 1997. 37 с.

3. Адреси, телефони, факси, інтернет, електронна пошта провідних бібліотек України : довідник / Нац. парлам. б-ка України ; підгот. О. Пилипченко. Київ, 2005. 48 с.

ЗАКОНОДАВЧІ, НОРМАТИВНІ АКТИ

Конституція

Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1996. № 30. Ст. 142.

Закон

Про інформаційні агентства : Закон України від 28.02.1995 р. № 74/95-ВР (зі змінами і доповненнями) // Відом. Верхов. Ради України. 1995. № 20. Ст. 134.

Наказ

Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади : наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 р. № 327/225 // Офіц. вісн. України. 2002. № 35. Ст. 2482.

ІНШІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Положення

Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) // Інформ. зб. М-ва освіти України. 1998. № 10. С. 6-10.

Промова

В справі заснування Української Академії Наук у Києві. (Промова академіка В. І. Вернадського) // Збірник праць комісії для вироблення законопроекту про заснування Української Академії наук у Києві. – Київ : Друк. Укр. наук. т-ва, 1919. С. 5–8. (Видання Української академії наук).

Доповідь

Ніколаєнко С. Підвищення ефективності вищої освіти – визначальний чинник зростання соціально-економічного потенціалу держави : матеріали до доповіді міністра освіти і науки на підсумковій колегії Міністерства освіти і науки України (Київ, 23 лют. 2006 р.) // Освіта України. 2006. 17 лют. (№ 13). С. 2–9.

Угода

Угода про партнерство між Українською бібліотечною асоціацією та Асоціацією муніципальних публічних бібліотек Литовської республіки [Електронний ресурс]. URL : <https://ula.org.ua/images/documents/2938/Угода.pdf> (дата звернення: 11.11.2017).

Договір

Меморандум між Міністерством культури України та Українською бібліотечною асоціацією [Електронний ресурс]. URL : https://ula.org.ua/images/documents/2973/memorandum_min_kult.pdf, вільний (дата звернення: 11.11.2017).

Бесіди, діалоги, інтерв'ю

Від першої особи. Діалоги про освіту : інтерв'ю, опубліковане в газеті «Управління освітою» упродовж 2001 року / уклад. Л. Галіцина та ін. Київ, 2002. 96 с. (Бібліотека управління освітою).

Конференції, тези доповідей, збірники наукових праць

1. Бібліотека і бібліотечна професія в умовах інформатизації суспільства : Всеукраїнська наук. конф., 22-24 вер. 1993 р. : тези доп. / Київ. держ. ін-т культури. Ф-т бібл.-інф. систем ; відп. ред. В. С. Бабич. Київ, 1993. 132 с.

2. Міжнародна наукова конференція «Формування і розвиток бібліотечного електронного середовища», Київ, 4-6 жовт. 2011 р. = International scientific conference «Formation and development of library electronic environment», 4-6 oct. 2011 : програма / Інформ.-бібл. рада НАН України та ін. Київ, 2011. 45 с.

3. Бібліотека і розвиток доступу до правової та соціально значущої інформації : зб. матеріалів Міжнар. наук. конф. «Інноваційна модель наукової бібліотеки XXI століття», Київ, 9-10 жовт. 2012 р. : дод. до зб. наук. пр. «Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Вип. 33» / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; наук. ред. Т. Гранчак. Київ, 2012. 183 с. : рис., табл.

4. Інформаційно-аналітична діяльність бібліотек: напрями, структури, продукти : матеріали для учасн. секції № 1 Міжнар. наук. конф. «Бібліотеки та інформаційні центри в системі наукового супроводу суспільних реформ», 12-14 жовт. 2004 р. / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Служба інформ.-аналіт. забезп. органів держ. влади (СІАЗ) ; редкол. : голов. ред. О. Онищенко та ін. Київ, 2004. 109 с.

Дисертації

Сошинська В. Є. Професійна комунікація як фактор розвитку книжкової галузі : дис. ... канд. наук із соц. комун. : 27.00.03 / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2013. 238 с.

Автореферати дисертацій

1. Ляшенко Лариса Володимирівна. Вивчення, забезпечення та розвиток інформаційних потреб бібліотекарів в умовах формування інформаційного суспільства : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 07.00.08 / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ, 2002. 20 с.

2. Свердлик З. М. Організація діловодства в думі та управі міста Києва (1870-1917 роки) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2016. 20 с.

Стандарти

1. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Чинний від 2014-07-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 46 с.

2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. (Інформація та документація).

Каталоги

1. Дениско Л. М., Рудакова Ю. К. Книжкові знаки на книгах із колекції рідкісних видань Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : каталог. Київ, 2017. 350 с.

БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Багатотомні видання

1. Енциклопедія українознавства : загальна частина : у 3 т. / Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. Перевид. в Україні ; репр. відтворення вид. 1949 р. Київ : Фірма «Віпол», 1994-1995.

Т. 1. 1994. XVI, 368 с. : іл.

Т. 2. 1995. С. 369-800 : іл. + 1 арк. карт.

Т. 3. 1995. С. 801-1230 : іл.

2. Історія української культури : у 5 т. / гол. ред. Б. Є. Патон. Київ : Наук. думка, 2001. Т. 1 : Історія культури давнього населення України / за ред.

П. П. Толочка. 1134 с.

Продовжувані видання

Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУ ім. В. І. Вернадського, 1998.

Вип. 29 : Управління бібліотечно-інформаційною діяльністю наукової бібліотеки. Київ, 2011. 258 с. : табл.

Вип. 38 : Підвищення ефективності інформаційної діяльності наукової бібліотеки . Київ, 2013. 413 с.

Вип. 46 : Наукова бібліотека в соціокомунікативних процесах сучасності: завдання, напрями, продукти, технології. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2017. 527 с.

АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Складова частина книги

Залига В. І. Медіаосвіта // Основи медіакультури : навч. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти бакалавра всіх напрямів підгот. / І. С. Бондаренко та ін. ; за заг. ред. В. М. Манакіна ; відп. ред. О. О. Семенець ; Запоріж. нац. ун-т, Ф-т журналістики, Південноукр. центр медіаграмотності. Запоріжжя : Кераміст, 2016. С. 347–372.

Стаття, розділ із багатотомного видання

Франко І. Притча про любов // Франко І. Збір. творів : у 50 т. Київ, 1976. Т. 2. С. 211–214.

Стаття із збірника

Ісаєнко О. Маркетингова складова ефективного управління науковою бібліотекою // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2013. Вип. 38. С. 384–399.

Стаття із довідкового видання

Головний бібліограф // Довідник кваліфікаційних характеристик працівників бібліотек / Чернігів. ОУНБ ім. В. Г. Короленка. Чернігів. 2015. С. 7.

Стаття із журналу

Один автор

Воскобойнікова-Гузєва О. В. Соціальне партнерство як чинник розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України // Бібл. вісн. 2014. № 4. С. 3–7.

Два автори

Свердлик З. М., Братусь І. В. Сучасні технології збереження історичної спадщини України // «Гілея: науковий вісник» : збірник наукових праць. 2013. Вип. 68 (№ 1). С. 249–252.

Три автори

Чекмарьов А. О., Павлуша Т. П., Костенко Л. Й. Національна система електронних бібліотек // Бібл. вісн. 1997. № 2. С. 3–8.

Стаття із газети

Дробот І. Культурологи і філософи для освіти // Освіта. 2005. 22–29 черв. (№ 26). С. 3.

Відеозапис

Плоска [Відеозапис] : історія села [та сільської бібліотеки] / реж. І. Гаврилюк. (1 файл-15 МБ). Острог : Артемов Т. О., 2013. (Історія сіл Рівненщини). 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 1 год. 30 хв. Систем. вимоги : DVD програвач з вбудованим декодером mp3.

Звукозапис

Іванов Ю. Народні обряди і звичаї на Покрову жителів села Крилів [Звукозапис]: на основі рукописів, що зберігаються в Центр. держ. іст. архіві України в м. Києві : аудіо книга / текст читає Ю. Іванов. (15 файлів : 53 МБ). Корець, 2013. (Книга вголос). 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 1 год. 15 хв. Систем. вимоги : CD/DVD-програвач із вбудованим декодером mp3.

Образотворчий матеріал

Віньетки та заставки українських стародруків [Образотворчий матеріал] : альб. репрод. / упоряд. Т. О. Демченко. (1 файл : 35 МБ). Львів : О. Романенко, 2013. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 25 хв. Систем. вимоги : Windows 98,2000,XP; MS Word 97-2000. Назва з контейнера.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

Сайти

1. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : сайт. Київ, 2014–2017. URL : <http://ula.org.ua> (дата звернення: 11.11.2017).

2. Київський університет імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : сайт. Київ, 2017. URL : <http://kubg.edu.ua> (дата звернення: 11.11.2017).

3. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : сайт. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 1997. URL : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 01.12.2017).

Інформація, розміщена на одній зі сторінок сайту

1. Сергіна Т. Актуальні проблеми реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс] // Харківський регіональний інститут державного управління. URL : <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/putp/2011-2/doc/2/04.pdf> (дата звернення: 16.03.2017).

2. Електронне урядування для людей з особливими потребами [Електронний ресурс] // Блог УБА [сайт]. URL : <https://govinfolibrary.wordpress.com/2013/06/03/електронне-урядування-для-людей-з-осо/> (дата звернення: 19.03.2017).

3. Про затвердження державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форм власності [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства культури України від 15.10.2013 № 983 // Офіційний веб-сайт ВРУ : Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1966-13> (дата звернення: 08.05.2017).

Бази даних

1. Історична Волинь [Електронний ресурс] : [електрон. кат., повнотекст. док., фотодок., відеодок., період. вид., неопублік. док., карти.] / Рівн. ОУНБ.

Рівне, 2007. URL : http://http://istvolyn.info/index.php?option=com_search&Itemid=5 (дата звернення: 11.11.2017).

2. Історія міст і сіл України [Електронний ресурс] : краєзнавчий електронний мультиресурс / Нац. іст. Б-ка України. Київ, 2015. URL : http://www.nibu.kiev.ua/index.php?option=com_irbis&Itemid=2012 (дата звернення: 11.11.2017).

Електронні книги

1. Барвінок В. Загальний огляд стародруків київських бібліотек / Укр. наук. ін-т книгозн. – Київ, 1924. 19, [1] с. URL : <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001500> (дата звернення: 11.11.2017).

2. Апостол. – Львів : Друкарня Івана Федорова, 1574. [16], 264, [2] арк. : іл. Ілюстрації, заставки, кінцівки, в'язь, ініціали, рамки маргіналій. URL : <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000290> (дата звернення: 11.11.2017).

CD

1. Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : Всеукраїнська науково-практична конференція, 22 листопада 2011 р. [Електронний ресурс] / Нац. іст. б-ка України, I Краєзнав. читання пам'яті П. Тронька. Київ, 2011. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

2. Художнє оформлення українських стародруків [Електронний ресурс]. Електрон. текстові, граф., зв. дан. і прикладна прогр. (546 Мб). Львів : Ун-т. вид., 1996. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., кольор. ; 12 см + керівництво користувача (1 арк.) + листівка (1 арк.). Windows 3.1 чи Windows 95 ; SVGA 32768 та більше кольор. ; 640x480 ; 4xCD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мишка. Диск і супровід. матеріал вкладені в контейнер 20x14 см.

Опис частини друкованого документа (книги, журналу, збірника), розміщеної в Інтернеті

1. Вертій Ж. С. Бібліотерапія як напрям бібліотекознавства: шляхи становлення [Електронний ресурс] // Еволюція структури і функцій бібліотекознавства під впливом сучасних інформаційних технологій : міжнародна наук. конф., Київ, 5-6 жовт. 2010 р. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua/new/10_kiev/sek1.html (дата звернення: 01.12.2014).

2. Костенко Л. Й., Чекмарьов А. О., Бровкін А. Г. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» // Бібл. вісн. 2003. № 4. С. 43. URL: http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03_klinco (дата звернення : 22.11.2017).

3. Архипова Є. О., Дмитренко Н. О. Досвід впровадження електронного урядування в Естонії та його імплементація в Україні [Електронний ресурс] // Молодий вчений. № 11 (26). Листопад 2015 р. С. 148–152. URL : <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2015/11/101.pdf> (дата звернення: 22.11.2017).

Іноземні джерела

1. Hamilton B. J. Embedded Librarianship: Tools and Practices [Electronic resource] (Library Technology Reports). Access Mode : <https://www.alastore.ala.org/content/embedded-librarianship-tools-and-practices> (cited: 2017.11.05).

2. Green Libraries [Electronic resource] // American Library Association. Access Mode : <http://www.ala.org/tools/green-libraries> (cited: 2017.11.05).

Додаток Е

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.

Зразок оформлення рисунку

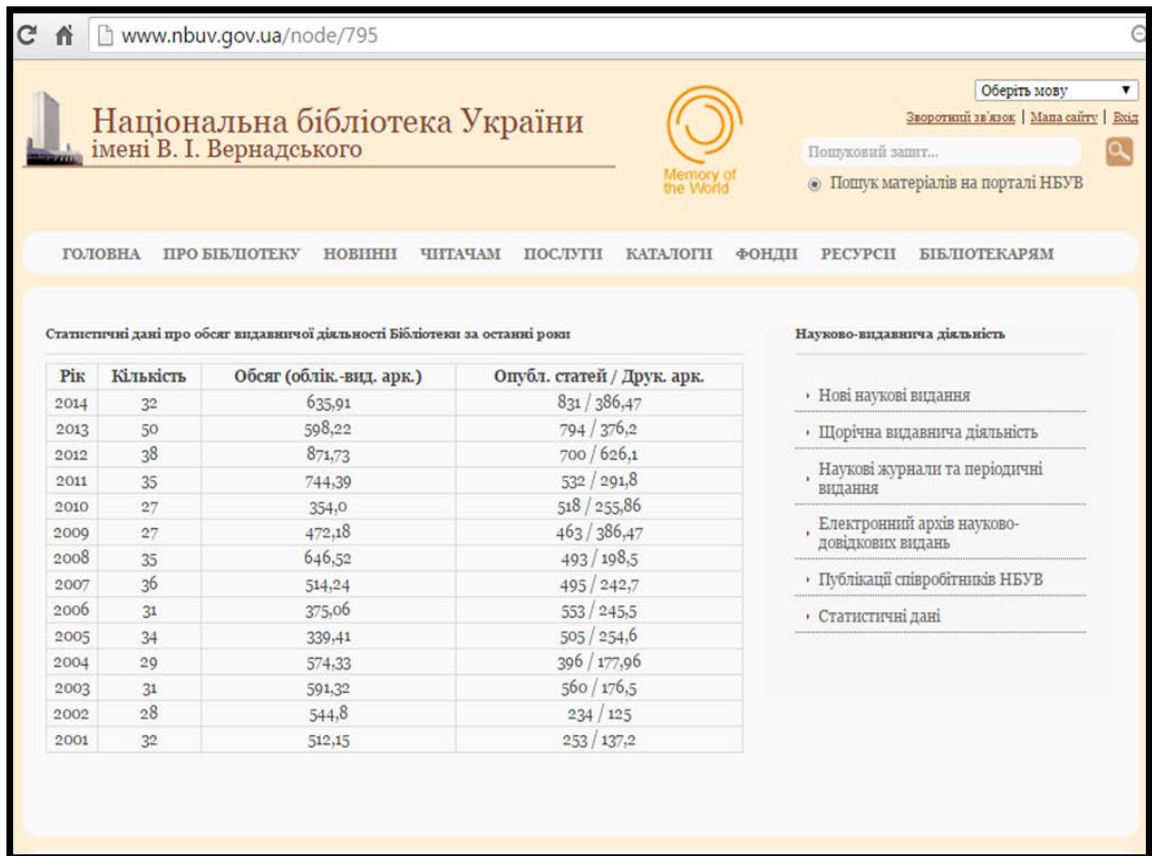


Рис. 2.1. Статистичні дані про обсяг видавничої діяльності за 2001-2014 роки

Зразок оформлення таблиці

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 складення	внутрішні
		зовнішні
...

Продовження таблиці 2.3

Види документів за ознаками класифікації та групами

№ п/п	Ознаки класифікації	Види документів
9	Ступінь гласності	цілком секретні
		секретні
		ДСК (для службового користування)
		загальнодоступні
10	Походження	службові
		особисті
11	Строк зберігання	постійного зберігання
		тривалого зберігання
		тимчасового зберігання

Бланк рецензії на курсову роботу

Рецензія на курсову роботу з _____
студента(-ки) групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему:

Критерій оцінювання	Максимальний бал	Фактичний бал
Вступ: формулювання його елементів і відповідність їм всієї роботи (зокрема, предмету і гіпотезам дослідження)	10	
Ступінь виконання завдань: 1) методологічних (I розділ) 2) теоретичних (II розділ)	15 15	
Висновки: їх конкретність, лаконічність, відповідність меті	10	
Список використаних джерел: «свіжість», співвідношення підручників, наукової літератури і Інтернет-джерел тощо	10	
Загальна оцінка курсової роботи до захисту	60	
Захист: 1) лаконічність і репрезентативність виступу	15	
2) відповіді на запитання	10	
3) змістовність медіапрезентації	15	
Разом:	40	

Зауваження, недоліки:

Результати ще заслуговують відзначення (якщо є)

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

Рецензент

к. і. н., доцент кафедри бібліотекознавства
та інформології
23.03.2018 р.

З.М.Свердлик