

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**Інститут журналістики**

**Кафедра бібліотекознавства та інформології**

**Методичні рекомендації щодо  
написання та оформлення дипломних  
(магістерських) робіт**

**02 Культура і мистецтво**

**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**КИЇВ – 2018**

УДК 378.046-021.68(083.13)

Розглянуто на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол № 4 від 19.12.2017 р.

Укладачі: Ісаєнко О.О., Свердлик З.М.

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 дипломних (магістерських) робіт для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / уклад. О. О. Ісаєнко, З. М. Свердлик. Київ : [б.в.], 2018. 36 с.

Докладно розглянуто основні процесуальні, організаційні та методичні аспекти підготовки магістерських дипломних робіт. Подано методичні рекомендації щодо підготовки дипломної роботи на високому науковому рівні, оформлення та документаційного супроводу дипломних (магістерських) робіт.

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

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

© КУБГ, 2018 рік

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
I. ЕТАПИ НАПИСАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	6
II. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	
III. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	14
IV. СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	18
ДОДАТКИ	21

## ВСТУП

Дипломні роботи є кваліфікаційними науковими роботами, що виконуються індивідуально студентами-випускниками будь-якої форми отримання вищої освіти усіх рівнів, які успішно виконали у повному обсязі навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця певного освітнього рівня за даним напрямом (спеціальністю) і допущені до проходження державної атестації.

Такі роботи містять науково обґрунтовані теоретичні та практичні результати, наукові положення, які виносяться авторами на публічний захист. Під час їх написання випускники університету демонструють свої знання, уміння й навички застосовувати методи та прийоми наукового дослідження, організовувати пошукову роботу, опрацьовувати теоретичні і практичні джерела й літературу. Виконання і захист дипломної роботи є завершальним етапом підготовки фахівців певного освітнього рівня і має за мету розширення, систематизацію і закріплення теоретичних знань, одержаних студентами за час навчання, їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання, а також набуття досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності потрібного у сучасних умовах ринкової економіки.

Успішне виконання наукового дослідження та написання дипломної роботи залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітке уявлення про основні вимоги, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня дипломної роботи, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також її технічного оформлення. У пропонованих методичних рекомендаціях до написання дипломних (магістерських) робіт наведено ті вимоги і правила, яких слід дотримуватися студентам спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітнього рівня «магістр».

Завдання методичних рекомендацій:

- ознайомити студентів з чинними загальними вимогами до виконання і захисту дипломних робіт;
- пояснити значення структурних частин дипломної роботи та особливості їх оформлення;
- закріпити навички виконання бібліографічного опису використаних джерел;
- навчити студентів сумлінно дотримуватися всіх встановлених вимог щодо оформлення дипломної роботи;
- виховувати у студентів уважність, працелюбність, вимогливість до себе, закріпити уміння і навички ведення самостійного наукового дослідження.

Основою для написання методичних рекомендацій стали положення Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про інформацію» від 13.01.2011 № 2938-VI, Закону України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 № 3323-12, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 12.06.1993 № 161, «Положення про організацію навчального процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка», введеного в дію наказом ректора від 15.12.2017 р. № 817, «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії», затвердженого наказом ректора від 27.02.2015 № 58, «Рекомендацій міністерства освіти України про порядок створення, організацію та роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії» від 29.12.1993 № 8.3-5/1259, ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 3017-95 «видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення» та інших нормативних документів, що стосуються освіти.

Методичні рекомендації скеровані на закріплення студентами навичок написання й оформлення науково-навчальних робіт, демонстрування знань норм цитування та укладання списку використаних джерел. Цьому сприяють пояснення до виконання чинних вимог щодо написання дипломної роботи, визначені відповідними нормативними документами, та зразки написання окремих елементів або оформлення структурних частин роботи, покликані поліпшити рівень сприйняття матеріалу.

Подано визначення і зразки формулювання структурних елементів вступу, вимоги і поради до написання основної частини тексту дипломної роботи, висновків, списку використаних джерел та загального оформлення дипломної роботи. Розглянуто також завершальні етапи у роботі над дипломною роботою, а саме захист.

# ПРОЦЕС ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ

## I. ЕТАПИ НАПИСАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

### *ПОЧАТКОВИЙ ЕТАП*

1. Вибір наукового керівника та теми.
2. Вибір методологічних основ роботи.
3. Складання робочого плану.
4. Збір, аналіз та узагальнення матеріалів з теми.

### *ОСНОВНИЙ ЕТАП*

1. Вивчення виявленого матеріалу, при необхідності його конспектування.
2. Складання структури дипломної роботи.
3. Систематизація матеріалу як результат роботи над джерелами, аналіз отриманих даних.
4. Формулювання основних теоретичних положень, практичних висновків і рекомендацій.
5. Написання тексту і оформлення дипломної роботи.
6. Підготовка першого варіанта дипломної роботи і здача його науковому керівнику.

### *ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП*

1. Доопрацювання тексту по зауваженнях наукового керівника.
2. Складання списку використаних джерел.
3. Редагування всієї роботи, її оформлення.
4. Здача остаточно доопрацьованої і оформленої дипломної роботи науковому керівнику.
5. Підготовка презентації (6-15 слайдів).
6. Отримання відгуку наукового керівника та зовнішньої рецензії на дипломну роботу.
7. захист дипломної роботи на кафедрі.

### **Вибір теми**

Вибір теми передбачає попереднє її обговорення з науковим керівником. Після затвердження точне формулювання теми реєструється на кафедрі з зазначенням ПІБ студента і наукового керівника. Терміни вибору теми затверджуються кафедрою. Після закінчення терміну студентам призначаються теми в довільному порядку без їх згоди. Не можна вибирати одну і ту ж тему

кільком студентам. Робота виконується протягом одного семестру. Дати передзахисту та захисту роботи також затверджуються кафедрою.

### **Огляд джерельної бази дослідження**

Роботу над дипломною роботою необхідно починати з підбору і вивчення джерел (літератури, електронних документів) з обраної теми. Це мають бути: термінологічні словники, довідники, енциклопедії; документи нормативно-законодавчої бази (законодавчі акти, ДСТУ, ГОСТи і т.д.); наукові видання (автореферати дисертацій, монографії, наукові статті, в тому числі іноземними мовами). Для отримання найбільш актуальної і сучасної інформації рекомендується опрацьовувати бібліографічні та повнотекстові бази даних провідних наукових бібліотек, ознайомитися з періодичними виданнями та статтями, опублікованими в мережі Інтернет. В процесі вивчення літературних джерел засвоюються основні поняття, категорії, терміни, формуються спільні позиції, які будуть вихідними в роботі. Складається огляд літератури з одночасним виявленням існуючих недоліків і невирішених проблем. На основі цього визначаються мета і завдання дослідження, а також складається список використаних джерел та літератури, які планується використовувати при написанні роботи.

*Список використаних джерел та літератури:*

- дозволяє автору документально підтвердити достовірність і точність цитованих матеріалів (таблиць, ілюстрацій, фактів і документів);
- характеризує ступінь вивченості конкретної проблеми автором;
- представляє самостійну цінність як довідковий апарат для інших дослідників.

### **Складення плану дипломної роботи**

Після ознайомлення з літературою студент вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і підготовлений до складання плану дослідження. Проте на початковому етапі роботи складається попередній план роботи, який можна уточнювати, переформулювати під час роботи над текстом диплому.

Дипломна робота має складний план. Рекомендована кількість розділів три, а кількість підрозділів у кожному розділі – два-три.

План дипломної роботи обов'язково повинен бути узгоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.

## II. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Складання структури дипломної роботи – важливий етап, від якого залежить чіткість і логіка всього розкриття теми. Дослідження повинно розкривати такі етапи:

- знайомство автора з основною літературою з даної теми;
- вміння виділити проблему і визначити методи її вирішення;
- послідовно викласти суть розглянутих питань;
- володіння спеціальною термінологією.

Дипломна робота ОКР «Магістр» містить титульний аркуш, завдання на виконання дипломної роботи, реферат, зміст, перелік умовних скорочень, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел та додатків. Основні структурні елементи пояснювальної записки пишуться великими літерами, а саме: ЗАВДАННЯ на виконання дипломної роботи, РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ. Магістерська робота має обсяг 100-120 сторінок.

Структурні елементи пояснювальної записки дипломної роботи мають такий рекомендований обсяг:

- титульний аркуш – 1 с. (додаток А);
- завдання на виконання дипломної роботи з описом основних етапів дослідження – 2 с. (додаток Б);
- реферат – 1 с. (додаток В);
- зміст – 1 с. (додаток Г);
- перелік умовних скорочень – 1-2 с.;
- вступ – 3-4 с.;
- основна частина без вступу і висновків – не менше 80 с.;
- висновки – 3-4 с.;
- список використаних джерел – 90 і більше позицій (додаток Д);
- додатки – 6 і більше ілюстрацій.

### 1. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

Титульний аркуш дипломної роботи оформляється за встановленою формою (додаток А).

### 2. ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.

Підготовка дипломної роботи потребує визначення її певних етапів та формулювання конкретних завдань, які треба вирішити на кожному з цих етапів. Планування дослідження передбачає розподіл часу для написання дипломної роботи, дотримання визначених термінів та обсягів.



Оформлення цієї частини дипломної роботи відбувається впродовж всього часу написання. У завданнях повинні бути відображені терміни виконання дипломної роботи, її структура, перелік ілюстративного матеріалу, календарний план-графік написання роботи (додаток Б).

**3. РЕФЕРАТ** дипломної роботи у стислій формі відображає результати дослідження, містить перелік ключових слів, основні відомості про мету, об'єкт, предмет, методи дослідження (додаток В).

**4. ЗМІСТ** представляє собою складений в послідовному порядку список всіх заголовків розділів і підрозділів дипломної роботи із зазначенням сторінок, з яких починається розділ (підрозділ) (додаток Г). Заголовок розділу пишеться прописними літерами, виділяється жирним шрифтом.

*Наприклад:*

### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННИХ БІБЛІОТЕК**

Приклад оформлення змісту дипломної роботи подано в додатку Б.

**3. ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.** Якщо в тексті вживається 5 і більше скорочень, то їх можна винести окремо в розділ, який йде після змісту і має наступну структуру: «скорочення – розшифрування» (додаток Д).

Терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться. Незалежно від кількості використання, розшифрування термінів, скорочень, символів, позначень наводиться у тексті при їх першому згадуванні.

**4. ОСНОВНА ЧАСТИНА РОБОТИ** (вступ, розділи, підрозділи, висновки)

**ВСТУП.** У вступі при написанні дипломної роботи подається загальна характеристика дослідження в такій послідовності:

- актуальність теми;
- зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами;
- мета і завдання дослідження;
- об'єкт, предмет дослідження;
- методи дослідження;
- наукова новизна одержаних результатів;
- практичне значення одержаних результатів;
- апробація результатів дослідження;
- публікації;
- структура роботи.

**Актуальність теми** показує важливість, інтерес обраної теми в плані наукового дослідження. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність наукової проблеми і має обсяг 2/3 – 1 сторінка.

**Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.** Вказується, в рамках яких програм, тематичних планів і наукових тематик, виконувалося дослідження, із зазначенням номерів державної реєстрації науково-дослідних робіт і найменування організації, де виконувалася робота.

**Мета дослідження** – це те, що планується досягти написанням дипломної роботи. Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження.

Не можна формулювати мету так: «Дослідити (вивчити, проаналізувати) певний процес (об'єкт, явище)», оскільки дослідження й аналіз – це не мета, а засоби її досягнення. Формулюючи мету, варто чітко зазначити, що саме планується установити, визначити, виявити, з'ясувати в своїй роботі.

**Завдання дослідження.** У цій частині вступу необхідно перерахувати, які завдання слід вирішити для досягнення поставленої мети. Перелік завдань формулюється відповідно до підрозділів та пунктів дипломної роботи. Формулюючи завдання, вкажіть, що конкретно ви передбачаєте зробити: проаналізувати, визначити особливості, систематизувати вітчизняний і зарубіжний досвід, виокремити, дослідити й описати, розглянути, з'ясувати, простежити, показати, класифікувати, експериментально перевірити й обґрунтувати, визначити тенденції, окреслити шляхи підвищення ефективності, розробити рекомендації тощо.

**Об'єкт дослідження** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження.

**Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) роботи.

**Методи дослідження.** Перераховують використані наукові методи та змістовно визначають, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків. Методологічний інструментарій дипломної роботи повинні становити як загальнонаукові методи, так і методи наук інформаційно-бібліотечного циклу.

**Наукова новизна одержаних результатів.** Викладаються аргументовано, коротко та чітко наукові положення, які виносяться на захист дипломної роботи, зазначаючи відмінність одержаних результатів від відомих раніше та ступінь новизни одержаних результатів (*вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток*).

**Практичне значення одержаних результатів.** Надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштабів використання. Відомості про впровадження результатів досліджень необхідно подавати із зазначенням найменувань організацій, в яких здійснено впровадження, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

**Апробація результатів дослідження.** Зазначається, на яких наукових конференціях, конгресах, круглих столах тощо оприлюднені результати досліджень, викладені у роботі.

**Публікації.** Вказується кількість тез доповідей, наукових праць, в яких опубліковані основні наукові результати роботи. Для магістрантів, які навчаються на «відмінно», обов'язковою є апробація результатів дипломного дослідження на конференціях, круглих столах та інших наукових заходах. Апробацію мають підтверджувати відповідні сертифікати, програми участі або опубліковані тези доповідей, статті тощо.

**Структура дипломної роботи.** Наводяться відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, використаних джерел та літератури.

**РОЗДІЛИ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.** Розділи дипломної роботи, як правило, містять підрозділи (нумерація складається з двох чисел, відокремлених крапкою, без крапки в кінці), пункти (нумерація – з трьох чисел), підпункти (нумерація – з чотирьох чисел).

Приклад нумерації розділу, підрозділу, пункту, підпункту:

## **РОЗДІЛ 2**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**2.1 Інформаційно-аналітична діяльність органів державної влади на місцевого самоврядування**

**2.1.1 Складові інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державної влади на місцевого самоврядування**

### 2.1.1.1 Інформаційно-аналітична служба органів державної влади на місцевого самоврядування

Кожен заголовок розділу, підрозділу повинен бути коротким і інформативним, відповідати змісту. У кожному розділі розглядається самостійний аспект (питання) досліджуваної проблеми, в підрозділах – окремі частини питання. Необхідно звернути увагу, що розділи дипломної роботи повинні містити як теоретичний, так і практичний матеріал.

Зокрема, у *першому-другому розділі* роботи проводиться аналіз джерельної бази досліджуваної проблеми, аналізується термінологія, виявляється суть дослідницької позиції. Необхідно коротко висвітлити історію питання і ступінь розробленості теми на основі аналізу літературних джерел вітчизняних і зарубіжних авторів, включаючи дані за останні 5 років. Хронологічне охоплення літератури залежить від обраної теми дослідження. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини роботи.

Далі необхідно розкрити кожен з означених проблем, не повторюючись і дотримуючись логіки викладу так, щоб наступна думка була органічно пов'язана з попередньою. Доцільно в процесі роботи визначити власне судження і дати своє визначення явищам, проблемам і т.д. Цей підхід використовується і при формулюванні висновків до кожного підрозділу та розділу в цілому.

В практичному розділі (наприклад, у *третьому*) описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем, результати анкетувань, бесід та ін., проводиться їх аналіз, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації.

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). Висновки до розділу мають чітко відповідати на завдання до цього розділу. Висновки розміщують в кінці розділу через 2 інтервали з абзацу, виділяючи жирним шрифтом:

#### **Висновки до першого розділу**

1. Проаналізовано джерельну базу дослідження і встановлено, що...

Обсяг висновків до розділу – до 2 сторінок.

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.

**ВИСНОВКИ.** У висновках до дипломної роботи викладаються здобуті найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження, які сприяли розв'язанню наукової проблеми та нумеруються, відповідно до кількості поставлених завдань. У висновках необхідно наголосити на кількісних показниках одержаних результатів та обґрунтуванні достовірності результатів.

Далі формулюються рекомендації щодо наукового та практичного використання одержаних результатів.

**7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.** Список використаних джерел та літератури 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.

Кількість джерел в списку залежить від обсягу роботи, але не менше, ніж одне посилання на джерело на одній сторінці тексту (відповідно, 90-100 джерел до магістерської роботи, іноземні джерела мають складати не менше 10%).

В тексті обов'язково повинні бути посилання на кожне джерело, зазначене в бібліографічному списку. Приклади оформлення списку використаних джерел та літератури подано в додатку Д.

**5. 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, Ї. 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 ....*

Слід звернути особливу увагу на стилістику, мову роботи та її оформлення. У роботі студент повинен продемонструвати, наскільки він опанував навички наукового мислення, термінологію, правильно поставив, коректно сформулював і розкрив проблему, уміння користуватися науковою літературою.

### **ІІІ. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

#### **1. Вимоги до подання змісту текстової частини дипломної роботи**

Зміст текстової частини роботи може бути представлено у вигляді власне тексту, таблиць, ілюстрацій, формул, рівнянь і інших складових.

Текст дипломної роботи повинен відповідати таким основним формальним вимогам:

- чіткість структури;
- логічність і послідовність,
- точність наведених відомостей;
- зрозумілість і лаконічність викладу матеріалу;
- відповідність викладу матеріалу нормам літературної української мови.

В тексті роботи можуть використовуватися такі види посилань:

- посилання на структурні елементи курсової роботи, таблиці ілюстрації, формули, рівняння, перерахування, додатки і т.п.;

– посилання на документи (бібліографічні посилання).

Посилання на структурні елементи і фрагменти тексту оформлюють такими правилами:

– при посиланнях в тексті на структурні елементи роботи або інші форми подання матеріалу необхідно вказувати їх назви та порядкові номери. Наприклад, «... у розділі 1 були розглянуті ...», «... згідно 1.1.», «... відповідно до таблиці 1», (таблиця 1), «... на рисунку 1», (рисунок 1) , «... за формулою (1)», «... в рівнянні (1)», «... у додатку А», (додаток А) і т.д.;

– якщо в тексті наводиться тільки одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, один додаток, то при посиланні слід вказувати: «... на рисунку», «... в таблиці», «... за формулою», «... в рівнянні», «... у додатку».

## **2. Посилання на документи (бібліографічні посилання)**

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 ... .*

**3. Таблиці** є формою організації матеріалу, що дозволяє систематизувати і скоротити текст, забезпечити прозорість і наочність інформації.

Правила позначення таблиць:

– таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всього тексту за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, *таблиця 2.1* – перша таблиця другого розділу. Слово «Таблиця» і порядковий номер таблиці поміщають над нею в правому верхньому куті над назвою таблиці.

– кожна таблиця повинна мати назву, точно і стисло відбивати її зміст.

Назву таблиці розміщують над нею з вирівнюванням по центру, друкують малими літерами (крім першої великої).

Таблиці в залежності від їх розміру розташовують після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Якщо обсяг таблиці становить більше однієї сторінки, то таку таблицю виносять у додатки. На всі таблиці в тексті роботи повинні бути посилання.

**4. Ілюстрації.** До ілюстрацій належать: фотознімки, ескізи, репродукції, малюнки, креслення, плани, карти, схеми, графіки, діаграми та ін. Використання ілюстрацій доцільно тільки тоді, коли вони замінюють, доповнюють, розкривають або пояснюють словесну інформацію, що міститься в роботі.

Правила оформлення ілюстрацій:

– ілюстрації розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше або на наступній сторінці;

– ілюстрації позначають словом «Рисунок \_\_\_\_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад: «*Рисунок 3.1. Схема розміщення*»

– нумерують ілюстрації арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всього тексту, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, *рисунок 3.2* – другий рисунок третього розділу;

– якщо в тексті тільки одна ілюстрація, то її нумерують за вищезазначеним правилом;

– слово «Рисунок», порядковий номер ілюстрації і її назву розміщують під ілюстрацією з вирівнюванням по центру.



На всі ілюстрації в тексті повинні бути посилання (окрім ілюстрацій, підготовлених автором особисто).

*Формули* слід виділяти з тексту в окремий рядок. Формули повинні нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами. Пояснення символів, що входять у формулу, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. На всі формули в тексті повинні бути посилання.

## **5. Вимоги до оформлення текстової частини**

*Титульний аркуш* – обов'язковий елемент дипломної роботи. У верхній частині титульного листа вказується назва вищого навчального закладу, факультету, кафедри, де виконувалася робота. Далі наводиться: прізвище, ім'я, по батькові студента, назва роботи, вид роботи, курс, прізвище та ініціали, науковий ступінь і вчене звання наукового керівника, місто і рік виконання роботи.

Текстовий матеріал виконується на одній стороні стандартного аркуша білого паперу формату А 4, через 1,5 інтервалу, з числом рядків на сторінці не більше 40, шрифтом Times New Roman розміром 3,5 мм (кегель 14), вирівнюванням тексту по ширині аркуша із дотриманням наступних розмірів берегів: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 15 мм.

Текст повинен ділитися на абзаци, початок яких пишеться з нового рядка, відступаючи 5 друкованих знаків (1,25 см) від загальної лінії рядка.

Розміри знаків для формул рекомендуються наступні: великі літери і цифри – 7,8 мм, рядкові – 4 мм, показник ступенів і індекси – 2 мм.

Таблиці, малюнки, креслення, схеми, графіки, фотографії розміщуються в тексті роботи або вклеюються на стандартних аркушах формату А 4. Підписи та пояснення до фотографій, малюнків, схем і таблиць повинні бути надруковані під ними. Текст таблиць дозволяється оформлювати розміром кегля 12.

Кожна сторінка дипломної роботи повинна бути пронумерована. Першим вважається титульний аркуш, другим – зміст, але нумерація на них не ставиться. Номери сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці арабськими цифрами, починаючи з цифри 3. Загальний обсяг дипломної роботи: 100-120 сторінок. Основна частина (вступ, розділи, висновки) повинна бути не менше 80 аркушів.

Заголовки структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не

підкреслюючи, без крапки в кінці. Перенесення слів у заголовках не допускаються.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Всі заголовки і підзаголовки виділяються шрифтом, відмінним від шрифту основного тексту. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти тексту нумеруються арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 1.1, 1.1.1 і т.д.

Вступ, розділи основної частини, висновки, список використаних джерел, допоміжні покажчики і додатки повинні починатися з нової сторінки і мати заголовки, надрукований великими літерами. Підрозділи, пункти та підпункти розташовуються по порядку один за одним.

Зміст оформлюється відповідно до плану роботи, і включає перелік основних розділів і підрозділів роботи: вступ, розділи, підрозділи, висновки, список використаних джерел та літератури, додатки.

#### **6. Вимоги до оформлення графічної частини**

Графічна частина роботи повинна відображати основні результати дослідження та наочно підтверджувати викладений в тексті матеріал.

Графічна частина дипломної роботи може бути представлена у вигляді схем, малюнків, графіків, діаграм, гістограм, таблиць, креслень, карт тощо, виконаних в кольорі, з використанням комп'ютерних технологій. Графічна частина роботи виконується на паперових носіях стандартного формату. Наочні графічні документи на паперових носіях можуть бути виконані вручну чорною тушшю (фломастером) або з використанням графічних пристроїв виведення ПК.

Оформлення наочних графічних документів має відповідати загальним вимогам до виконання графічних документів і забезпечувати їх ясність і зручність читання. При виконанні наочних графічних документів необхідно застосовувати умовні графічні позначення, встановлені нормативними документами. При використанні додаткових графічних позначень повинні бути приведені відповідні пояснення.

### **IV. СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

До дипломної роботи додаються документи, які розкривають етапи роботи над дипломним дослідженням (затвердження теми, завдання на

виконання дипломної роботи), узагальнено представляють його результати (реферат) та містять неупереджену оцінку як науковим якостям студента (відгук наукового керівника), так і критично аналізують зміст й отримані висновки (рецензія на дипломну роботу). Завдання та реферат прошиваються у дипломній роботі відповідно до встановленого порядку, відгук наукового керівника і рецензія на дипломну роботу подаються для ознайомлення окремо і надаються до ДЕК за 5-10 днів до захисту.

Оформлюючи *завдання до дипломної роботи*, потрібно звернути увагу на деякі особливості. Так, у п. 3 потрібно розкрити структуру дипломної роботи; у п. 4 – структурні елементи дипломної роботи, а саме: перелік умовних скорочень (якщо є), вступ, розкрити назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки (указати кількість). У п. 5 навести перелік ілюстративного матеріалу (назви схем, таблиць, рисунків, використаних у дипломній роботі). Пункт 6. складається спільно з керівником дипломної роботи. Цей пункт має відобразити етапи роботи над дипломною роботою та час необхідний для виконання тих чи інших видів завдань. Наприклад:

- визначення теми та її обґрунтування (враховує час до затвердження та після затвердження теми дипломної роботи);
- оформлення завдання на написання дипломної роботи;
- визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дипломної роботи;
- опрацювання літератури, джерел, вибір методів та опис методики наукового дослідження;
- складання спільно з науковим керівником попереднього плану дипломної роботи;
- вивчення та опис експериментального матеріалу, зібраного під час виробничої практики тощо;
- написання основної частини тексту, вступу та висновків. Ця частина виконується випускником після завершення виробничої практики та складання кваліфікаційного екзамену;
- оформлення дипломної роботи та її подання на перше читання науковому керівникові;
- опрацювання зауважень наукового керівника;
- подання роботи на попередній захист та опрацювання зауважень;
- подання остаточного варіанта дипломної роботи на кафедру;
- подання дипломної роботи рецензентові;
- захист дипломної роботи.

Визначення етапів дипломної роботи може бути змінено залежно від теми дипломного дослідження, особливостей зібраного матеріалу, ходу

написання роботи тощо. Однак після завершення кожного етапу в календарному плані-графіку студента керівник має поставити відмітку (підпис і дату) про його виконання.

Пункт 7 заповнюється, якщо написання дипломної роботи потребує консультацій фахівців із теми роботи або її окремих розділів. У пункті 8 дата отримання студентом завдання зазначається після затвердження теми дипломної роботи.

**Реферат** виконується на одній сторінці й має обсяг не більше, ніж 500 слів (додаток В). Його розмішують після завдання на виконання дипломної роботи. Головна вимога до складання реферату – чіткість, стислість викладу, інформативність, необхідна для створення об'єктивного уявлення про дипломну роботу. Реферат має містити: назву теми, відомості про обсяг дипломної роботи, кількість ілюстрацій, схем, таблиць, кількість використаних джерел та додатків; перелік ключових слів (пишуться великим літерами); інформацію про основний текст та висновки (об'єкт, предмет, мету, методи, новизну, характеристику отриманих результатів та висновків, рекомендацій щодо їх використання, галузь застосування, ступінь впровадження та прогнозні припущення щодо розвитку об'єкта).

**Відгук наукового керівника** оформлюється на бланку у довільній формі та має відповідати вимогам офіційно-ділового стилю. У відгуку керівник зазначає характер виконання дипломної роботи (за ініціативою студента, керівника або за замовленням організації, установи, структурного підрозділу тощо); повноту виконання затверджених завідувачем кафедри завдань; якості випускника як науковця: його здатність самостійно, оригінально та аналітично мислити, вміння працювати та критично аналізувати літературу, обробляти матеріал, приймати обґрунтовані рішення, застосовувати сучасні інформаційні технології. Науковий керівник у відгуку має відзначити працездатність наукову коректність, етику поведінки випускника, його вміння вирішувати в установлені термін поставлені завдання.

Керівник не виставляє оцінку дипломній роботі, а узагальнено оцінює рівень виконання дипломної роботи, зазначає відповідність набутих випускником знань, умінь та навичок вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця і можливість присвоєння йому кваліфікації фахівця певного освітнього рівня за даним напрямом (спеціальністю).

**Рецензія на дипломну роботу**, як правило, готується іншим науково-педагогічним працівником, який не працює на кафедрі, де навчається студент. Форма написання рецензії – довільна. Але рецензентові потрібно відобразити такі позиції: проаналізувати актуальність теми дипломної роботи, визначити коректність формулювання мети, завдань, об'єкта, предмета, методів та

новизни дипломного дослідження. У рецензії аналізується зміст роботи, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дипломі, їхня достовірність і новизна, якість оформлення дипломної роботи.

У рецензії мають бути вказані виявлені недоліки, твердження, що викликають сумніви та можуть слугувати підґрунтям для дискусії. Рецензент має оцінити практичне значення отриманих результатів та можливі шляхи їх впровадження, проаналізувати апробацію досягнутих результатів та наявність публікацій. Також він повинен зробити висновок щодо завершеності роботи, самостійності її виконання, відповідності оформлення дипломної роботи встановленим вимогам. У разі позитивної оцінки дипломної роботи, рецензент має подати вмотивовану оцінку за 100-бальною шкалою і шкалою ESTS, а також висновок щодо можливості присвоєння випускникові кваліфікації фахівця певного освітнього рівня за даним напрямом (спеціальністю) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій України ДК 003:2010».

Підготовлені та належним чином оформлені дипломні роботи разом із супровідними документами (реферат, завдання) повинні мати тверді палітурки, до внутрішньої частини яких потрібно приклеїти конверт для диска з електронним записом тексту роботи.

Дипломна робота подається автором у встановлені терміни науковому керівникові, консультантам та нормоконтролеру. Студент повинен усунути усі зауваження й повернути керівникові свою дипломну. Науковий керівник пише відгук про дипломну роботу.

Перевірену роботу подають завідувачеві кафедри для попереднього розгляду (передзахисту) з метою прийняття рішення про допуск до захисту. На дипломній роботі, яку випускник успішно захистив на передзахисті, завідувач кафедри ставить свою резолюцію, після чого дипломна робота направляється на рецензію. Автор дипломної роботи надає визначеному рецензентові всі матеріали дипломної роботи та, за вимогою, пояснення щодо суті цієї роботи. Рецензент, уважно ознайомившись із дипломною роботою, пише рецензію. Рецензію і відгук наукового керівника обов'язково оприлюднюють під час захисту.

Ще до захисту випускник зобов'язаний ознайомитися зі змістом відгуку наукового керівника й рецензії та підготувати (якщо потрібно) аргументовані відповіді на їхні зауваження, які він зможе виголосити під час захисту дипломної роботи. Але вносити будь-які виправлення в свою роботу він вже не має права.

Подати дипломну роботу до державної атестації випускник повинен у визначений термін, але не пізніше, ніж за два дні до захисту. Свої дипломні роботи випускники захищають перед державною екзаменаційною комісією, до складу якої входять провідні науковці й викладачі вищих навчальних закладів України та Київського університету імені Бориса Грінченка. Комісія працює прилюдно, за присутності студентів, їхніх наукових керівників, інших осіб, у термін, визначений графіком дипломного проектування. Якщо випускник через поважну причину не зміг своєчасно прибути на захист дипломної роботи, то він зобов'язаний терміново попередити про це завідувача кафедри і голову державної екзаменаційної комісії.

Випускник виголошує доповідь до десяти хвилин і відповідає на поставлені запитання голови і членів комісії. Під час захисту він повинен продемонструвати вміння чітко подавати основні результати дипломної роботи, аргументовано відповідати на поставлені запитання та вести дискусію. За результатами захисту дипломна робота оцінюється згідно з вимогами кредитно-модульної системи.

Студент, який не подав до захисту дипломну роботу у встановлений графіком термін, або отримав під час захисту оцінку «незадовільно» за національною шкалою, вважається неатестованим за підсумками державної атестації. У такому випадку комісія встановлює, чи може зазначений випускник подати на повторний захист ту ж саму роботу з доопрацюванням або він повинен виконати роботу за новою темою, узгодженою з кафедрою, та повторно пройти державну атестацію відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка».

Дипломні роботи, які мають практичну і теоретичну цінність, можуть бути рекомендовані до участі в конкурсах наукових робіт.

Оцінюючи дипломні роботи, комісія враховує не лише якість самого наукового дослідження, вміння захистити сформульовані положення та висновки, а й оформлення робіт. Невідповідність в оформленні дипломної роботи державним стандартам і встановленим вимогам істотно вплине на остаточну оцінку роботи, а через значні відхилення дипломну роботу можуть взагалі не допустити до захисту. Тому оформленню роботи потрібно приділити особливу увагу.

**Додаток А****Приклад титульного аркуша дипломної роботи**

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

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ О.В. Воскобойнікова-Гузєва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАЗВА РОБОТИ (ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ)**

випускника освітнього ступеня «магістр»

**Виконав (ла):**

студент(-ка) \_\_\_\_ курсу, група \_\_\_\_,  
ПІБ

**Науковий керівник:**

Науковий ступінь, вчене звання  
ПІБ

Київ 20\_\_

## Додаток Б

**Зразок оформлення завдання на виконання дипломної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Інститут журналістики

Кафедра бібліотекознавства та інформології

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ О.В. Воскобойнікова-Гузєва

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ****на виконання дипломної роботи**

ПІБ студента(-ки)

1. Тема дипломної роботи: «\_\_\_\_\_» затверджена наказом ректора від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
2. Термін виконання роботи: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_
3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі \_\_\_\_\_ загальним обсягом \_\_\_\_\_ сторінки, з них обсяг основного тексту – \_\_\_\_\_ сторінка, список використаних джерел та літератури нараховує \_\_\_\_\_ позицій, додатків – \_\_\_\_\_.
4. Зміст пояснювальної записки: \_\_\_\_\_.
5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу: \_\_\_\_\_.



## Закінчення додатка Б

## Зразок оформлення завдання на виконання дипломної роботи

## 6. 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.	Попередній захист дипломної роботи		
6.	Опрацювання зауважень і виправлення недоліків. Подання керівникові		
7.	Оформлення роботи		
8.	Подання електронного варіанта дипломної роботи на кафедру для перевірки на плагіат		
9.	Подання дипломної роботи на рецензування		
10.	Підготовка презентації		
11.	Захист роботи		

## 7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: « \_\_\_\_ » \_\_20\_\_ р.

Керівник дипломної роботи \_\_\_\_\_

(підпис керівника)

(П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_

(підпис випускника)

(П.І.Б.)

**Додаток В****Зразок оформлення реферату дипломної роботи****РЕФЕРАТ**

Пояснювальна записка до дипломної роботи «Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державної влади»: 107 сторінок, 100 використаних джерел, 7 додатків.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА РОБОТА, ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА СИСТЕМА, НЕУРЯДОВА ДОСЛІДНА ОРГАНІЗАЦІЯ.

Об'єкт – інформаційно-аналітичне забезпечення органів державної влади.

Предмет – значення діяльності СІАЗ та її аналітичної продукції для задоволення інформаційних потреб органів влади.

Мета дослідження полягає в узагальненні теоретичного матеріалу про ІАЗ ОДВ та практичному аналізі ІАЗ ОДВ на сучасному етапі.

Методи дослідження: спостереження, аналіз, синтез, порівняння, термінологічний аналіз, хронологічний, узагальнення.

Проведене дипломне дослідження дає змогу стверджувати, що, незважаючи на позитивні зміни у розвитку інформаційного простору України, все ж сьогодні існує відсутність розвиненої аналітичної бази, систематизованого і вичерпного інформаційного фонду з потужним довідковим апаратом, мереж телекомунікацій, що дозволяють використовувати фонди зовнішніх організацій ОДВ. Обмеженим серед ОДВ є і використання сучасних інформаційно-пошукових систем. Окремі приклади успішного застосування інформаційно-аналітичної системи ще розрізнені, не складають взаємопов'язаного єдиного комплексу, характеризуються різноманітністю у підходах, темпах розвитку й оснащенні, а тому недостатні для задоволення нового рівня інформаційних вимог ОДВ та органів місцевого самоврядування.

## Приклад змісту роботи

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	3
<b>РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ</b>	6
1.1. Назва підрозділу	6
1.1.1. Назва пункту	6
1.1.2. Назва пункту	14
1.2. Назва...	19
Висновки до першого розділу	25
<b>РОЗДІЛ 2. НАЗВА...</b>	27
2.1. Назва..	27
2.2. Назва..	35
2.3. Назва...	40
Висновки до другого розділу	50
<b>РОЗДІЛ 3. НАЗВА...</b>	53
3.1. Назва...	53
3.2. Назва...	64
3.3. Назва...	74
Висновки до третього розділу	85
<b>ВИСНОВКИ</b>	87
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	90
<b>ДОДАТКИ</b> (за необхідності)	95

(Розділи за обсягом мають бути приблизно однаковими)

## Приклади 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](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. Зібр. 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-Гузева 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](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](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, І 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](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](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).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Нормативная база ГСНТИ : [сайт] / НТЦ «Информрегистр». Москва : ГСНТИ, 1998. URL : [http://www.gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7\\_82.htm](http://www.gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?0&/norms/stands/7_82.htm) (дата обращения: 15.11.2017).
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 74 с.
3. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 2014-01-01]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.