

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний університет телекомунікацій  
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва  
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

С.М. Петькун, О.М. Шеремета



## ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи  
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та інформаційна діяльність

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні кафедри  
Документознавства  
та інформаційної діяльності  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Петькун С.М.

**Петькун С. М., Шеремета О. М.**

Документознавство: методичні вказівки до виконання курсових робіт для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та інформаційна діяльність» / С. М. Петькун, О. М. Шеремета, – Київ: ДУТ, 2018 – 31 с.

Методичні вказівки містять інформацію щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Документознавство», а саме: вимоги до оформлення роботи, рекомендації до змісту структурних розділів, перелік джерел та літератури.

Методичні вказівки розроблені для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та інформаційна діяльність».

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
1.1. Мета курсової роботи.....	6
1.2. Вимоги до структури й змісту курсової роботи.....	7
1.3. Послідовність виконання курсової роботи.....	10
Розділ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
2.1. Основні вимоги до оформлення курсової роботи.....	13
2.2. Основна частина курсової роботи.....	14
2.3. Правила оформлення таблиць.....	15
Розділ 3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	16
3.1. Підготовка до захисту курсової роботи.....	16
3.2. Захист курсової роботи.....	17
3.3. Критерії оцінювання курсової роботи.....	18
Розділ 4. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ ДО ПУБЛІКАЦІЙ.....	19
4.1. Загальні правила та вимоги до публікацій.....	20
4.2. Тематика курсових робіт.....	21
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	23
ДОДАТКИ.....	25

## ВСТУП

*Курсова робота* – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів. Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Виконання курсової роботи передбачає вироблення навичок самостійної роботи з джерелами й науковою літературою, оволодіння методикою досліджень, допомагає студентові систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни, перевірити якість цих знань. Уже ця перша творча спроба дає можливість виявити здатність студента самостійно осмислити проблему, творчо та критично її дослідити; вміння збирати, систематизувати і аналізувати джерела та літературу; застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції й рекомендації з предмета дослідження.

## Розділ 1. Загальні вимоги до виконання курсового дослідження

Загальна схема роботи над курсовим дослідженням передбачає наявність таких етапів:

- вибір теми й складання календарного графіка роботи;
- пошук і вивчення джерельної бази, літератури, накопичення фактів;
- складання змісту (плану) роботи, опрацювання відібраних матеріалів і написання роботи;
- ознайомлення з текстом роботи наукового керівника й врахування його зауважень;
- подання на перевірку науковому керівникові остаточно оформленої курсової роботи.

**Вибір теми** курсової роботи здійснюється студентом з переліку орієнтовних тем, запропонованих кафедрою. Після консультації з науковим керівником попередньо вибрана тема дослідження може бути уточнена з урахуванням наукових і навчальних інтересів студента. **Календарний графік** написання курсової роботи має відповідати встановленим керівником вимогам.

**Пошук і вивчення джерельної бази, літератури, накопичення фактів** за темою курсової роботи передбачає вміння користуватися інформаційно-довідковим апаратом, зокрема алфавітними й систематичними каталогами бібліотек, матеріалами довідково-бібліографічних покажчиків. Вивчення літератури розпочинається з видань, що рекомендовані до курсу в цілому, і поступово розширюється завдяки вузькоспеціалізованим науковим джерелам. Необхідною складовою опрацювання наукової літератури є складання плану, тез, конспектування, створення картотеки (бібліографічної, тематичної), що сприяють систематизації теоретичного матеріалу. Відібрані факти аналізуються й систематизуються відповідно до основних питань обраної теми.

**Складання змісту (плану) роботи, опрацювання відібраних матеріалів і написання роботи** є одним з найважливіших етапів у здійсненні курсового дослідження. Зміст (план) курсової роботи складається студентом самостійно й потім погоджується з науковим керівником. Протягом підготовки курсової роботи зміст може конкретизуватися відповідно до відібраних фактів. Опрацювання відібраних матеріалів допоможе критично оцінити рівень вивченості обраної проблематики, визначити пріоритетний напрям у власному дослідженні й прогнозувати подальший її розвиток.

Під час **написання курсової роботи** слід дотримуватися логіки, послідовності, аргументованості суджень, точності фактів. Слід уникати надмірного цитування, а навпаки, виявляти творчий підхід у викладі матеріалу, дотримуючись вимог до мовностилістичного супроводження роботи. В основу роботи має бути покладено новий матеріал, що містить опис нових фактів, явищ і закономірностей, або узагальнення вже відомих положень з інших наукових позицій, або в іншому аспекті, що й визначає наукову значущість такої роботи.

Курсову роботу може доповнювати фактичний матеріал, що не увійшов в основний текст дослідження, поданий у вигляді статистичних даних, порівняльних таблиць, малюнків тощо, в додатках.

Висновки мають відображати основні теоретичні й практичні положення й результати дослідження.

Процес написання курсової роботи має контролюватися науковим керівником під час передбачених розкладом консультацій. Науковий керівник оцінює зміст виконаної курсової роботи як частинами, так і в цілому; дає згоду на подання роботи на захист. Студент повинний урахувати всі зауваження наукового керівника й подати на перевірку остаточний варіант курсової роботи, оформлений згідно з нижчезазначеними вимогами.

## Вимоги до структури й змісту курсової роботи

Структура курсових робіт складається з таких основних елементів:

- 1) зміст;
- 2) перелік умовних позначень (за необхідністю);
- 3) вступ;
- 4) розділи основної частини;
- 5) загальні висновки;
- 6) бібліографічний список використаної літератури;
- 7) додатки (таблиці, схеми, показчики);
- 8) допоміжні показчики (за необхідністю).

Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати **25-35 сторінок**, список використаної літератури – не менше **25 джерел з обов'язковим посиланням на них у тексті**. Оптимальним вважається такий розподіл дослідницького матеріалу: вступ – 2-4 сторінки, основна частина – 20-23 сторінок, висновки – 2-3 сторінки.

**Зміст** подають на початку курсової роботи з найменуваннями й номерами усіх складових частин, зокрема вступу, розділів, підрозділів, висновків, додатків, списку використаної літератури та ін. (див. додаток 2).

**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** (за необхідністю). Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, скорочення, позначення й таке інше, то їх перелік розміщують перед вступом окремим списком. Перелік друкують двома колонками, у яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення та ін., що повторюються менше трьох разів, у переліку не зазначають, їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

**Вступ** розкриває сутність і стан наукової проблеми, її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Він передбачає таку

послідовність викладу матеріалу: актуальність теми, мета, завдання, об'єкт, предмет, методи, наукове й практичне значення, структура дослідження.

**Актуальність теми** курсового дослідження розглядається в контексті її доцільності для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, яке обґрунтовують завдяки критичному аналізу й порівнянню з вже відомими розв'язаннями проблеми. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, кількома реченнями слід висловити головне – сутність проблеми або завдання, наприклад, *«...Сучасна соціокультурна ситуація зумовлює необхідність забезпечення якісно нового рівня створення, оброблення, збереження й розповсюдження документної інформації в суспільстві. Це підвищує актуальність дослідження..., що знайшло відбиття на законодавчому рівні [7]....»*. Актуальність теми містить ще й короткий огляд літератури, який має продемонструвати рівень дослідження теми, що потребує подальшого вирішення. Огляд літератури має продемонструвати вміння студента працювати зі спеціальною літературою, систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Наприклад, *«...Вагомий внесок у дослідження...належить Н.М. Кушнарєнко [11], яка докладно визначає ...»*, або *«...Питанням...присвячено дослідження українських учених В. Мартинюка і В. Хомякова [18, 19]...»*. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку й послідовності. Тому перелік праць та їх критичний розгляд не обов'язково подавати в хронологічному порядку. Перераховуючи авторів наукових робіт слід дотримуватися правил алфавітного порядку прізвищ, наприклад, *у працях Н.М. Кушнарєнко, А.А. Соляник, Г.М. Швецової-Водки*. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають безпосереднє відношення до теми курсової роботи.

**Об'єкт дослідження** – це процес або явище, яке породжує проблему й обрано для вивчення.



**Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта й відповідає, головним чином, на питання: яким чином вивчається процес або явище.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне й часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага виконавця, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

**Мета дослідження**, а також зазначення конкретних **завдань**, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети є наступною логічною складовою вступу. Завдання перераховують у вигляді перерахування: вивчити..., дослідити..., проаналізувати..., охарактеризувати..., встановити..., виявити..., визначити.... та ін. Завдання мають відобразити зміст розділів або підрозділів курсової роботи.

**Методи дослідження.** Слід перерахувати методи, які використовувалися для досягнення поставленої в роботі мети. Методи поділяються на загальнонаукові й спеціальні. Загальнонауковими методами є аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, дедукції й індукції, системний та ін. До спеціальних методів відносяться: соціологічний метод – анкетування, бібліометричний, експеримент тощо. Наприклад, *для досягнення поставленої мети й розв'язання завдань у роботі використовувалися загальнонаукові та спеціальні теоретичні й емпіричні методи: аналіз наукової літератури за темою дослідження, термінологічний, статистичний, порівняльного аналізу, синтезу, соціологічний метод анкетування.*

**Наукове й практичне значення отриманих результатів.** У курсовій роботі, яка має теоретичне значення, подають відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в курсовій роботі з прикладним значенням – висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання у вигляді нових способів, технологій, методів, методики. У цьому випадку слід коротко повідомити про

впровадження результатів досліджень із зазначенням організацій, у яких їх було реалізовано, а також підкреслити значення результатів досліджень для певної галузі виробництва, суспільства в цілому та ін. Наприклад, *наукове й практичне значення одержаних результатів дослідження полягає в обґрунтуванні рекомендацій щодо..., які можуть використовуватися працівниками... під час...»*

**Структура курсової роботи.** Якщо курсова робота має багато розділів, з якими доцільно ознайомитися у певній послідовності наводять структуру курсової роботи в повному вигляді із зазначенням короткого змісту розділів і підрозділів. У скороченому вигляді вона, як правило, має такий вигляд: *«Структура роботи зумовлена метою й завданнями дослідження і складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Загальний обсяг роботи – .. сторінок: основний текст – .. сторінок, список використаних джерел – .. найменувань (на .. сторінках) та .. додатків (на .. сторінках)».*

**Основна частина** курсової роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають із нової сторінки. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів з абзацу. Наприклад, *«Таким чином (або отже).....*

Заголовки й зміст розділів основної частини мають відповідати темі курсової роботи та стисло, логічно й аргументовано розкривати її.

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кількість розділів, як правило, 2-3.

Кожний розділ повинен складатися не менш ніж із двох підрозділів, які починають з нової сторінки зі слова «РОЗДІЛ 1» або 2, 3 (без лапок), яке друкують **великими літерами симетрично до тексту по центру**, після чого крапку не ставлять. Потім з нового рядка великими літерами друкують назву розділу симетрично до тексту по центру, також не ставлячи в кінці крапку. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Заголовки підрозділів

друкують з абзацу маленькими літерами (перша – велика) симетрично до тексту по ширині без крапки в кінці, наприклад «1.1. Книга як вид видання: понятійний апарат, типологічна характеристика, структура» (без лапок). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу по ширині. У кінці заголовка ставиться крапка. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу, . Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункт «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**Висновки** курсової роботи починають із нової сторінки. Вони мають містити основні результати, що обумовлені логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації й співвідносяться із загальною метою й конкретними завданнями дослідження, сформульованими у вступі. Як правило, кількість висновків має відповідати кількості поставлених завдань дослідження. Заголовок «ВИСНОВКИ» (без лапок) друкують великими літерами симетрично до тексту по центру й не ставлять крапку в кінці. Після цього починають виклад висновків, наприклад, таким чином: «У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків:..». або: «У результаті проведеного дослідження визначено, що: ...»

**Список використаної літератури** – складова частина курсової роботи, яку також починають із нової сторінки. Заголовок «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують (без лапок) великими літерами симетрично до тексту по центру й не ставлять крапку в кінці. До обсягу курсової роботи ця структурна частина не входить. Студент зобов'язаний посилатися на всі джерела, завдяки яким він отримав окремі результати. Список використаних джерел рекомендується розміщувати в алфавітному порядку. Не слід включати до бібліографічного списку праці, які не були використані й на які немає посилання в тексті курсової роботи.

**Додатки** містять матеріали, які переобтяжують текст основної частини курсової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття. До них відносяться: таблиці допоміжних цифрових даних, інструкції й методики, розроблені в процесі виконання курсової роботи, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

## **Розділ 2. Загальні вимоги до оформлення курсової роботи**

Титульний лист є першою сторінкою курсової роботи (див. додаток 1). На наступній сторінці подають зміст роботи (див. додаток 2). Кожну частину починають із нової сторінки. Вимоги до тексту й берегів:

- **текст друкують через 1,5 інтервали;**
- **розмір шрифту – 14 Times New Roman;**
- **ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм;**

Нумерація курсової роботи починається з титульного аркуша, однак номер сторінки ставлять, починаючи зі вступу, арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки.

Відстань між назвою розділу й текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам. Абзацний відступ повинен дорівнювати 12,5 мм.

Не слід розміщувати назву підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, як уже зазначалось, по центру. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах арабськими цифрами.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в курсовій роботі після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.», таблиці – «Таблиця» (без лапок) із зазначенням їх номерів та назв, наприклад, «Рис. 1.2. Структура.....» (другий рисунок першого розділу), «Таблиця 1.2. Динаміка....» (друга таблиця першого розділу). Номер ілюстрації, її назва й пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

**Додатки** оформлюють як продовження курсової роботи за допомогою великих літер української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Посередині сторінки друкується слово «ДОДАТКИ» по центру (без лапок), а на наступній сторінці зверху по центру друкується «Додаток А» (без лапок). Текст кожного додатка може також бути поділений на розділи й підрозділи. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) й крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В. Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д), формула (А. 1) – перша формула додатка А.

### **Загальні правила цитування та посилання на використані джерела**

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. При цьому необхідно дотримуватися загальних вимог до цитування й посилання:

а) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При цьому текст цитати оформлюється лапками й наводиться в граматичній формі джерела цитування, із збереженням особливостей авторського написання, а посилання на джерело цитування в тексті роботи оформлюється таким чином: [3, с. 125], де 3 – номер джерела посилання, 125 – номер сторінки наведеної цитати. Номери сторінок, на які дано посилання в курсовій роботі наводяться й тоді, якщо використовують матеріали з джерел, які мають велику кількість сторінок;

б) цитування повинно бути повним, без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається й позначається трьома крапками;

в) посилання на джерела без цитування в тексті курсової роботи оформлюють згідно з їхнім переліком у квадратних дужках без зазначення сторінок, наприклад, при посиланні на багато джерел – «...висвітлені в працях видатних вітчизняних учених .... [1-7]», або [2, 12], на одне джерело – [4];

г) посилання на ілюстрації, таблиці або формули, використані в дослідженні, вказують відповідно до їхнього порядкового номера. Наприклад: «рис. 1.1», «див. табл. 1.1.» тощо.

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Якщо студент має особисті наукові публікації, слід давати посилання на них в основному тексті.

### **Мовностилістичні особливості оформлення тексту курсової роботи**

Текст у курсовій роботі має бути викладеним у науковому стилі. Науковий стиль характеризують такі складові: змістовна логічність, цілісність, об'єктивність, лаконічність, ясність, зрозумілість, завершеність,

доказовість суджень. Науковий стиль також передбачає вживання в тексті наукової термінології. Текст викладається від третьої особи, наприклад: *вважаємо, на нашу думку*. Найважливішими засобами логічного зв'язку є спеціальні функціонально-синтаксичні конструкції, що вказують послідовність розвитку думки. Наприклад, для відображення причинно-наслідкових зв'язків слід використовувати такі вислови: *тому; відповідно до чого; внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що; крім цього та ін*. Вислови *перш ніж вказати на; слід розглянути та ін*. слід застосовувати для переходу до іншої думки. Висновки, як правило, починаються з таких зворотів: *таким чином; отже; проведене дослідження дозволило дійти таких висновків; вищесказане дозволяє констатувати, що...; дослідження засвідчило, що; узагальнюючи, слід визначити та ін*.

Характерними для наукового стилю є речення з чіткими синтаксичними зв'язками, наприклад: *відповідно до; згідно з; у результаті; зважаючи на...; порівняно з...та ін*.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є джерело, на яке посилається студент. У цьому випадку слід вживати такі слова й словосполучення як: *на думку...; за такими даними та ін*.

Науковий стиль передбачає також широке використання пасивних конструкцій, наприклад: *з'ясовано необхідні умови; розглянуто; проаналізовано, обґрунтовано та ін*.

Типовими елементами мовностилістичного оформлення курсової роботи є також такі конструкції:

*«Актуальність дослідження визначається...»*

*«Аналіз праць із питань... [1, 3, 7], засвідчив, що...».*

*«Мета дослідження полягає в...»*

*«Завдання дослідження зумовлені його метою і передбачають:*

- охарактеризувати....;*
- визначити...;*
- дослідити...;*

– з'ясувати...».

«Поставлена мета передбачає розв'язання таких завдань...».

«У роботі застосовано такі методи...».

«Практичне значення дослідження полягає...».

«Одержані результати дослідження полягають у тому, що...».

«Дослідження... показало (продемонструвало, засвідчило), що...».

«Результати дослідження засвідчили, що ».

«На підставі аналізу досягнень...»

### **Розділ 3. захист курсових робіт**

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох – трьох викладачів кафедри за участю керівника роботи і студента.

Захист починається виступом студента (у межах 5 – 10 хвилин), в якому він дає загальну характеристику праці й висвітлює її основний зміст, а згодом відповідає на питання комісії, що стосуються теми курсової роботи. По закінченні захисту голова або один із членів комісії зачитує відгук рецензента, після чого відбувається обговорення з приводу оцінки за роботу.

Оцінювання курсової роботи визначається за такими критеріями:

- 1) відповідність змісту обраній темі;
- 2) наявність глибоко продуманої в усіх її складових частинах програми дослідження;
- 3) ґрунтовність, повнота і критичність аналізу літератури з проблеми дослідження;
- 4) успішність виконання дослідного завдання, глибина аналізу зібраного фактичного матеріалу;
- 5) літературне, технічне й естетичне оформлення роботи; 6) вчасність подання роботи на рецензування.

Оцінка «відмінно» виставляється в тому разі, якщо зміст відповідає темі дослідження, робота містить добре продуману й правильно оформлену



програму дослідження та ґрунтовний, критичний аналіз наукової літератури з відповідної проблеми, теоретичний матеріал органічно сполучений з практичним, судження студента відзначаються оригінальністю, студент продемонстрував високий рівень самостійності під час виконання курсової роботи, яка грамотно написана, охайно оформлена та вчасно подана науковому керівникові.

Оцінка «добре» ставиться за наявності незначних недоліків – недостатньо точних висновків, поодиноких випадків порушення логіки викладу, вимог стилю, перевантаженості цитатами, огріхами в оформленні.

За наявності значних недоліків – неправильно розроблено програму дослідження, тему проаналізовано поверхово, не витримано вимоги до оформлення роботи тощо – виставляється оцінка «задовільно».

Якщо курсова робота не відповідає встановленим вимогам, ставиться оцінка «незадовільно».

Якщо на захисті курсова робота оцінена «незадовільно», комісія вирішує, чи можна подати роботу на повторний захист із доопрацюванням, чи студент зобов'язаний опрацювати нову тему, запропоновану відповідною кафедрою. Термін повторного захисту роботи визначає дирекція Факультету, але не пізніше терміну, встановленого ректоратом на ліквідацію академічної заборгованості.

### **Загальні критерії оцінювання курсової роботи:**

- повнота;
- об'єктивність, адекватність відображення існуючих точок зору та їх представлення;
- змістовність;
- наукова обґрунтованість, повнота і зрозумілість положень і висновків;
- індивідуальна форма виконання;

Захист курсових робіт відбувається публічно перед студентами групи, організовується захист викладачем згідно розкладу кафедри, по якій виконувалася робота. Згідно затвердженого на засіданні кафедри графіку.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100		<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89		<b>B</b>	добре	
74-81		<b>C</b>		
64-73		<b>D</b>	задовільно	
60-63		<b>E</b>		
35-59		<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34		<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **Розділ 4. Загальні правила та вимоги до публікацій**

Список використаних джерел рекомендується розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією. Якщо список розміщують в алфавітному порядку, джерела іноземною мовою розміщують за алфавітом після їхнього переліку українською й російською мовами.

### **Опис книг 1,2,3 авторів**

Матвієнко О. В. Представлення інформації в автоматизованих документно-інформаційних системах [Текст] : навч. посіб. / О. В. Матвієнко. – К. : НТУ, 2001. – 130 с. : рис.

Асєєв Г. Г. Internet/Intranet [Текст] / Г. Г. Асєєв, В. М. Шейко. – Харків : Вид-во ХДАК, 1999. – 360 с. : мал. – (Інформаційні технології в документознавстві).

Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харківська держ. академія культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта).

### **4,5 і більше авторів**

Інформаційний сервіс в Інтернеті : навч. посіб. / В. М. Шейко [та ін] ; Харк. ін-т культури. – Харків : ХГИК, 1998. – 207 с.

### **Укладачі**

Методологія культурологічних досліджень : навч.-метод. матеріали / Харк. держ. акад. культури, Каф. історії та теорії культури ; уклад. Г. В. Босенко, Л. Г. Тишевська ; відп. ред. О. Г. Стахевич. – Харків : ХДАК, 2003. – 22 с.

Якщо у відомостях про відповідальність більше 3 укладачів, указується перший зі словами [та ін.].

### **Оформлення посилання на том багатотомного видання**

Лермонтов М. Ю. Собрание сочинений . В 4 т. Т. 2. Поэмы / М. Ю. Лермонтов ; ред. Т. П. Голованова. – [2-е изд., испр. и доп.]. – М. : Наука, 1980. – 575 с.

### **Аналітичний опис**

#### **Стаття з журналу**

Соловьев В. М. Универсализация подготовки реферата многоцелевого назначения / В. М. Соловьев, А. Е. Конюшенко // Науч.-техн. информация. Сер. 1. – 1991. – №7–8. – С. 50–53.

#### **Стаття з газети**

Романенко О. Навчальний заклад / О. Романенко // Голос України. – 2003. – 8 квіт. (№ 67). – С. 2.

### **Стаття з видань, що продовжуються**

Карпенко О. О. Методика викладання документознавства як фундаментальної навчальної дисципліни в підготовці фахівців-документознавців / О. О. Карпенко // Гуманітарний часопис / Нац. аерокосміч. ун-т ім. М.Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – Харків, 2007. – № 2. – С. 124–129.

## Тематика курсових робіт

1. Документ як соціокультурний феномен.
2. Генеза та розвиток матеріальних носіїв документної інформації.
3. Документальні потоки та масиви в системі соціальної комунікації.
4. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
5. Становлення та розвиток термінології документознавства в Україні.
6. Унормування управлінської документації: історія і сучасність.
7. Електронні документи в управлінні.
8. Типологія документів: історія, теорія.
9. Документ і книга в системі соціальних комунікацій.
10. Уніфіковані форми документів в освітній сфері.
11. Дисципліни документаційно-комунікаційного циклу.
12. Концепції сучасного документознавства.
13. Документознавство в системі наукових дисциплін.
14. Еволюція документної комунікації.
15. Документ – архівний документ: співвідношення понять.
16. Документальні фонди бібліотек.
17. Сучасний розвиток документознавства за кордоном.
18. Кінофотофонодокументознавство: генеза та розвиток.
19. Текстова видання як вид документа.
20. Рекламні видання у системі документних комунікацій.
21. Еволюція рекламних документів у суспільстві.
22. Розвиток іконографічних документів.
23. Трансформація книги в сучасній документно-комунікаційній системі.
24. Електронний документ в системі комунікацій.
25. Ділові документи в сучасній управлінській діяльності.
26. Юридичне документознавство: еволюція і зміст.
27. Документування та публікація документів.
28. Патентний документ в системі документації.

29. Стандартизація документації.
30. Соціокультурна значущість артефактних документів.
31. Документознавство, моделі викладання у вищій школі.
32. Управлінський документ як об'єкт спеціального документознавства.
33. Електронний документ: історія і сучасність.
34. Вплив сучасних інформаційних технологій на документування.
35. Публікація документів у періодичних виданнях.
36. П. Отле й документаційна наука.
37. Вклад К.Г. Мітяєва у розвиток документознавства.
38. В. В. Бездрабко: вклад в історіографію документознавства.
39. Генеза класичного документознавства.
40. Управлінське документознавство як наукова та навчальна дисципліна.
41. Проблематика підготовки та оформлення документів у періодичних виданнях.
42. Документована інформація та її властивості.
43. Г.М. Швецова-Водка: вивчення історії і теорії документа.
44. Концепції документа як засобу збереження інформації та комунікації.
45. Теоретичні засади спеціального документознавства.
46. Спеціальні системи документації.
47. Музичне документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
48. Загальні та спеціальні методи документологічних досліджень.
49. Картографічне документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку
50. Законодавчо-нормативне регулювання е-документообігу.

## Рекомендована література до курсу

### *Основна*

1. Комова, М. В. Документознавча термінологія / М. В. Комова. – Львів, 2003. – 168 с.
2. Кузнецова, Т. В. Основы документоведения [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Кузнецова. – М., 1988. – 88 с.
3. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение [Текст] : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – К. : Знання, 2004. – 459с. – (Высш. образование XXI века).
4. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. Томск : ТГУ, 2000. – Ч. 1. – 126 с.
5. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 427 с.
6. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. – М. : ИКЦ МарТ, 2004. – 286 с: ил., табл., прил.
7. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : консп. лекций / М.В. Стенюков. – М. : А-ПРИОР, 2007. – 176 с.
8. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа [Текст] : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г.М. Швецова-Водка // Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.

### *Додаткова*

9. Василенко Г. А. Електронна книга (pro и contra): взгляд из Интернета [Текст] / Г. А. Василенко, Р. С. Гиляревский // НТИ. Сер. 1. – 2001. – № 4. – С. 14-23.
10. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 3017-95. – Введ. 01.01.96. – К. : Держстандарт України, 1995. – 48 с.

11. Вуль В. А. Електронні видання [Електронний ресурс] / В. А. Вуль. – Електрон. дан. – Режим доступу: <http://www.hi-edu.ru/x-books/x-book119/01/index.html>, вільний. – Загл. з екрана.
12. Колосюк В. П. Патентування та ліцензування: навч. посібник / В. П. Колосюк, В. В. Дорофійенко. – Х. : Основа, 2000. – 192 с. : ілюстр., табл.
13. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство [Текст] : навч. посібник / С. Г. Кулешов; Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
14. Про інформацію [Текст] : закон України: за станом на 1 грудня 2002 р. / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во, 2002. – 20 с. – (Закони України).
15. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст] : закон України : за станом на 22 травня 2003 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 257.
16. Соляник А. А. Документні потоки та масиви [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2000. – 112 с.
17. Хомяков В. Електронний папір та електронна книжка [Текст] / В. Хомяков, В. Мартинюк // Друкарство. – 2000. – № 6 (35). – С. 14-15.
18. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. культури і мистецтв / Г. М. Швецова-Водка; Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1999. – 68 с.
19. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності [Текст] : підруч. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 4-те вид., випр. і допов. – К. : Знання, 2004. – 307 с.



Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

Державний університет телекомунікацій

(повне найменування вищого навчального закладу)

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

(назва навчально-наукового інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

(повна назва кафедри, циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА

з ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

(назва дисципліни)

на тему:

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

спеціальність: \_\_\_\_\_

спеціалізація: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. \_\_\_\_\_ - 20\_\_ рік

Тема: ТРАНСФОРМАЦІЯ КНИГИ В СУЧАСНІЙ  
ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ

*Зразок оформлення ЗМІСТУ*

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. КНИГА ЯК СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ ФЕНОМЕН.....	5
1.1. Книга як вид видання: понятійний апарат, типологічна характеристика, структура.....	5
1.2. Еволюція книги в контексті соціокультурних змін суспільства.....	9
РОЗДІЛ 2. ТРАНСФОРМАЦІЯ КНИГИ В СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАТИВНОМУ ПРОСТОРІ.....	12
2.1. Електронна книга як феномен інформаційного суспільства.....	12
2.2. Порівняльна характеристика традиційної друкованої й електронної книги.....	15
2.3. Перспективи розвитку книги в сучасній документно-комунікаційній системі.....	21
ВИСНОВКИ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	29
ДОДАТКИ.....	31

*Засоби текстового зв'язку в науковій праці*

Мовленнєва функція	Мовні засоби
Послідовність викладу	по-перше, по-друге, по-третє з одного боку, з іншого боку насамперед, наостанку передусім почнемо з того, що ... спочатку також тепер далі водночас після того як ... нарешті на закінчення
Ступінь вірогідності повідомлення	очевидно безумовно без сумніву безперечно напевне певно певна річ звичайно (як) відомо мабуть
Послідовність у часі	спочатку, потім, тепер насамперед перш ніж після того як ... одночасно

	наприкінці
Причина і наслідок, умова і наслідок	якщо ... , то оскільки тому (а) відтак позаяк таким чином внаслідок завдяки тому, що ... у зв'язку з тим, що ... через те, що ... в результаті це пов'язано з ... отже зважаючи на те, що ... з огляду на те, що ... з огляду на викладене вище зважаючи на викладене вище це спричиняться тим, що ... це залежить від того, що ...
Зіставлення, протиставлення	так само, як і ... як., так і (а) проте але навпаки в той самий час однак втім
Доповнення, уточнення	водночас зокрема крім того щоправда наприклад як-от цебто

	<p>разом з тим</p> <p>точніше</p> <p>зауважимо</p>
Узагальнення, висновок	<p>Отже</p> <p>Таким чином</p> <p>Відтак</p> <p>Узагальнююче сказане</p> <p>З розглянутого можна зробити такі висновки ...</p> <p>Зважаючи на викладене вище ...</p> <p>Звідси ...</p> <p>Звідси висновок ...</p> <p>Підсумовуючи ...</p>
Ілюстрація до сказаного	<p>наприклад</p> <p>так</p> <p>проілюструємо це на ...</p> <p>кілька прикладів</p> <p>опишемо кілька випадків, коли ...</p>
Перехід до нової думки	<p>Розгляньмо ...</p> <p>Перейдемо до ...</p> <p>Ще одне:</p>

## Мовні засоби, які використовуються при цитуванні

<i>Цитування</i>	<i>Переказ</i>
Кулешов писав / пише: «...»	Кулешов вважав / стверджував, що ...
Як писав / писав Кулешов: «...»	Кулешов гадав, що ...
Як твердив Кулешов: «...»	Кулешов стверджував, що ...
Як підкреслює Кулешов: «...»	Кулешов вказує на ...
Згідно з Кулешовим: «...»	Автор наголошує на ...
Згідно з уявленнями Кулешова: «...»	Кулешов виділяє / зазначає / гадає /
За словами Кулешова: «...»	підкреслює / пропонує / рекомендує /
	розрізняє / стверджує / вважає, що ...
На думку Кулешова: «...»	За Кулешовим, ...
Кулешов гадає, що «...»	За словами Кулешова, ...
Як (справедливо) зазначив Кулешов: «...»	На думку Кулешова, ...
Кулешов вважає, що в цьому віці «...»	З точки зору Кулешова, ...
Кулешов зазначав з цього приводу, що «...»	Згідно з концепцією авторів, ...
Кулешов так характеризує ... : «...»	Кулешов вбачає головну причину ... в ...
«..., – зазначає Кулешов, – ...»	