

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**  
**Кафедра документознавства та інформаційної діяльності**

Г.Г. Січкаренко, Г.О. Орендарчук



**ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**  
**(аналітико-синтетична переробка інформації)**

Методичні вказівки

до виконання курсових робіт

для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розглянуто та ухвалено

на засіданні кафедри документознавства та  
інформаційної діяльності

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2020 р.

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

## **Г.Г. Січкаренко, Г.О. Орендарчук**

Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації): методичні вказівки до виконання курсових робіт для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Г.Г. Січкаренко, Г.О. Орендарчук.

– К.: Державний університет телекомунікацій, 2020. – 31с.

Методичні вказівки містять інформацію щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації)», а саме: вимоги до оформлення роботи, рекомендації до змісту структурних розділів, перелік джерел та літератури.

Методичні вказівки розроблені для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Загальні положення.....	5
Етапи виконання курсової роботи.....	8
Вимоги до структури та змісту курсової роботи.....	10
Правила оформлення курсової роботи.....	16
Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	17
Мовностилістичні особливості оформлення тексту курсової роботи.....	18
Вимоги до оформлення списку використаних джерел та літератури.....	20
Теми курсових робіт.....	22
Рекомендована література.....	25
Додатки.....	30

## Вступ

*Курсова робота* – це самостійне, навчально-наукове дослідження студента. У процесі написання роботи під керівництвом викладачів кафедри студенти опановують методи та набувають вміння проведення наукового дослідження. Написання курсової роботи має допомогти формуванню творчого мислення студента, перевірити навички збирання, аналізу та інтерпретації джерел й літератури, вміння формулювати висновки та пропозиції. Успішне проведення наукового дослідження та написання курсової роботи залежить від чіткого дотримання основних вимог, які стосуються насамперед, її змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також оформлення. Теми курсових пропонуються студентам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових зацікавлень студентів.

При оцінюванні курсової роботи комісія враховує дотримання вимог оформлення, якість самого наукового дослідження, його наукову новизну, вміння захистити сформульовані положення та висновки. Роботи оформлені з порушенням державних стандартів і встановлених вимог можуть бути недопущені до захисту. Невідповідність в оформленні курсової роботи може суттєво вплинути на остаточну її оцінку.

## Загальні положення

Навчальна дисципліна «Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації)» є однією з найважливіших серед інших дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, що вивчаються студентами спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

*Мета навчальної дисципліни* – надання студентам теоретичних основ аналітики і практичних навиків реалізації інформаційно-аналітичної діяльності.

Реалізація мети передбачає розв'язання кількох *завдань курсу*:

- розкриття процесів розвитку інформаційно-аналітичної діяльності;
- визначення методологічних аспектів інформаційно-аналітичної діяльності;
- засвоєння знань щодо основних методів аналітики;
- розкриття алгоритмів реалізації інформаційно-аналітичної діяльності;
- розкриття видів інформаційних записів та шляхів вироблення конкретних інформаційних продуктів на задоволення цих запитів;
- визначення основних етапів організації роботи суб'єктів інформаційно-аналітичної діяльності;
- характеристика роботи інформаційно-аналітичного відділу організації.

*Програмні результати навчання*:

- уявлення про діяльність підприємства та його внутрішні процеси; прояв аналітичних здібностей при аналізі взаємозв'язків різних бізнес-процесів підприємства;
- уміння аналізувати та обґрунтовувати рішення, спрямовані на задоволення попиту споживачів, що є невід'ємною складовою ефективною

системи функціонування сучасного підприємства;

- уміння досліджувати та вивчати інформаційні потреби та аналізувати діяльність людини в системі «людина – машина», вивчаючи процеси прийому, збереження, переробки і реалізації інформації людиною;

- володіння навичками створювати, поповнювати та ефективно використовувати довідково-інформаційний апарат інформаційної служби, використовувати їх специфічне забезпечення інформаційних систем та баз даних;

- знання формування інформаційних ресурсів та підготовки інформаційної продукції;

- здатність розробляти різні види інформаційної продукції, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;

- знання з надання інформаційних послуг при використанні можливостей Інтернет-технологій;

- здатність виконувати різні види пошуку в інформаційно-пошукових системах Інтернет з метою отримання релевантної інформації у відповідь на запит користувачів;

- уміння здійснювати інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитам; організувати розміщення рекламних інформаційних матеріалів на Web-сайтах в Інтернет; ефективно використовувати сервіси Інтернет для надання користувачам електронних послуг;

- володіння навичками пошуку інформації, необхідної в процесі розробки і застосування стандартів;

- здатність готувати інформаційну продукцію в електронній формі, використовуючи для цього спеціалізоване програмне забезпечення;

- володіння навичками розробляти заходи із забезпечення необхідного рівня інформаційного забезпечення організації (установи, підприємства);

- уміти проводити фактографічний, семантичний, ситуаційний пошук інформації і на базі отриманих результатів проводити систематизацію даних, виявляти ключові моменти, отримувати додаткові дані;
- уміння проводити семіотичний, семантичний аналіз, івент- та контент-аналіз, мотиваційний і структурний аналізи, пропагандистський аналіз використовуючи при цьому комплексний, історичний та системний підходи;
- уміння створювати та вести персональні бази даних; проводити обмін інформацією між базами даних; складати запити у базах даних; забезпечувати захист інформації;
- складати огляди та реферати за вітчизняними та іноземними інформаційними матеріалами при цьому визначати інформаційні потреби адресата (замовника); вибирати джерела інформації; збирати фактографічну та документальну інформацію; виконувати усний та письмовий переклад; узагальнювати інформацію; формувати висновки та пропозиції; викладати текст;
- уміння формувати мету інформаційно-аналітичного дослідження; розробляти план та програми аналітичного дослідження; формувати поняття, давати їх визначення; збирати факти; створювати емпіричну базу; тлумачити факти; формувати та перевіряти гіпотези; формулювати висновки;
- уміння застосовувати кореляційний аналіз, виявляти закономірності, здійснювати прогнозування за допомогою регресійних моделей, створювати та аналізувати когнітивні моделі проблемних ситуацій.

Курсова робота з курсу «Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації)» є семестровою формою контролю за навчально-професійною й освітньо-науковою програмою підготовки студента зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета підготовки курсового дослідження під час вивчення навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична

переробка інформації)» полягає в закріпленні теоретичних знань, набутті студентами навиків самостійного поглибленого вивчення окремих питань, умінні відбору, аналізу й систематизації джерел, літератури, фактів і даних за темою дослідження. Курсова робота є навчально-дослідним завданням для студента, яке не повинно обмежуватись реферуванням літературних джерел, а має стати самостійним викладом матеріалу з елементами набутих знань.

### **Етапи виконання курсової роботи**

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) список використаних джерел та літератури;
- 7) додатки (таблиці, схеми, покажчики);
- 8) допоміжні покажчики (за необхідністю).

Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 25-35 сторінок, список використаних джерел та 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 використаних джерел та літератури (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 Захарової В.І. та Філіпової Л.Я. [24]...». 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: вивчити..., дослідити..., проаналізувати..., охарактеризувати..., встановити..., виявити..., визначити... та ін. Завдання мають відображати 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, історичний, методи

збору інформації, методи обробки інформації, методи проведення аналітичної роботи, методи прогнозування 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 I» або II чи III (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. Поняття інформаційної війни та історія його виникнення» (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 використаних джерел та літератури** – складова частина курсової роботи, яку також починають із нової сторінки. Заголовок «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ» 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.

## **Правила 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 ТА ЛІТЕРАТУРИ», «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 додатку 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. Нумери 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...»*

*«Результати порівняльного аналізу засвідчили, що...»*

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

Список використаних джерел та літератури 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. – 130с.

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

Ломачинська І. М. Документно-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: Навч. посіб./ І.М. Ломачинська, Ю.П. Якимюк, Л.В. Ломачинська; за ред. І.М. Ломачинської. – 3-тє вид. перероб і доп. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 336с.

### **4, 5 і більше авторів**

Інформаційний сервіс в Інтернеті: навч. посіб. / В. М. Шейко [та ін.]; Харк. ін-т культури. – Харків: ХГІК, 2008. – 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. – 22с.

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

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

Енциклопедія історії України. У 5 т. / Редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та інші. – Київ: Наукова думка, 2003. – Т. 1. – 723с.

### **Стаття з журналу**

Ступак В. Стан науково-аналітичної діяльності в галузі суспільних наук в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку / В. Ступак // Вісник Книжкової палати. – 2008. № 1. – С.21-24.

### **Стаття з газети**

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

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

Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко; Укр. ін.- т наук.- техн. і екон. інформації (УкрІНТЕІ). – К., 2011.– 224с.

### **Оформлення електронного видання**

Шапошник С.П. Управління документацією в організації [Електрон. ресурс] / С.П. Шапошник. – Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2008-1/doc/4/05.pdf>

## Теми курсових робіт

1. Історія виникнення та розвитку інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Джерела інформації та їх роль в інформаційно-аналітичній діяльності.
3. Проблема інтерпретації фактів в інформаційній діяльності та типові помилки.
4. Види інформаційно-аналітичної роботи: суть, особливості класифікації та функціонування.
5. Особливості викривлення та спотворення інформації в інформаційно-аналітичній діяльності.
6. Етапи і порядок підготовки інформаційно-аналітичних документів.
7. Проблема «пастки часу» та засоби її подолання.
8. Прогностична діяльність в інформаційно-аналітичному процесі.
9. Специфіка інформаційних систем аналітичної обробки інформації.
10. Електронні ресурси як складова інформаційних ресурсів аналітичних центрів і служб.
11. Інформаційно-аналітична діагностика проблемної ситуації.
12. Прогнозування як важлива складова інформаційно-аналітичної діяльності.
13. Законодавче забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності: стан та напрями регулювання.
14. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів влади.
15. Вплив результатів інформаційно-аналітичній діяльності на аудиторію.
16. Інформаційно-аналітична діяльність відділу зв'язків з громадськістю прес-служби Президента України.
17. Інформаційно-аналітична служба як необхідна структурна складова підприємства.
18. Інтернет-технології в інформаційно-аналітичній діяльності.
19. Інформаційні ресурси в інформаційно-аналітичній діяльності.

20. Соціальні мережі в інформаційно-аналітичній діяльності.
21. Контент-аналіз Інтернет-ресурсів в інформаційно-аналітичній діяльності.
22. Використання соціологічних методів в інформаційно-аналітичній діяльності для ефективного прийняття управлінського рішення.
23. Сучасні технології реалізації інформаційно-аналітичній діяльності в сфері управління організацією.
24. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційно-аналітичної інфраструктури України.
25. Інформаційно-аналітична діяльність в освітній галузі.
26. Роль та місце інформаційних агентств в сучасному інформаційному просторі.
27. Оглядова інформація та її функції в системі інформаційно-аналітичної роботи.
28. Реферування як процес згортання інформації.
29. Документна інформація як об'єкт інформаційно-аналітичної діяльності.
30. Інформаційний документ як результат інформаційно-аналітичної діяльності.
31. Аналітико-синтетична переробка документів та формування інформаційно-пошукових систем.
32. Аналітико-синтетична переробка документної інформації засобами анотування та реферування в системі АСП.
33. Аналітико-синтетична переробка документної інформації в інформаційній діяльності.
34. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: теорія і методика.
35. Анотування та реферування: формування довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.
36. Архівне описування документів як результат їх аналітико-синтетичної обробки ретроспективної інформації.

37. Документні фонди: структура та склад.
38. Стандартизація аналітико-синтетичної переробки документної інформації.
39. Стандартизація у сфері інформації та документації: міжнародний та вітчизняний досвід.
40. Інформаційно-пошукові системи: генеза та еволюція.
41. Інтернет як засіб аналітичної розвідки в глобалізованому інформаційному просторі.
42. Інформативні властивості та комунікаційні можливості документа.
43. Інформаційно-аналітична діяльність бібліотек в сучасних умовах інформаційного суспільства.
44. Аналітичний документ: зміст, функції, основні види та методика підготовки.
45. Загальні правила аналізу документів у процесі індексування.



## Рекомендована література

### *Законодавчі акти*

1. Про авторське право і суміжні права. Закон України від 23 грудня 1993 року №3792 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №13. – Ст.64. [Зміни внесено законами України: № 75/95-ВР від 28.02.95; №998–XIV від 16.07.99; № 2627–III від 11.07.2001 №850–IV від 22.05.2003; №1294–IV від 20.11.2003]
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 року № 32/95// Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №7. – Ст.45. [Зміни і доповнення внесено законами України: №1561–111 від 16.03.2000; №2120–111 від 07.12.2000; №2905–111 від 20.12.2001; №380–IV від 26.12.2002; №594–IV від 6.03.2003; №1344–IV від 27.11.2003; №107–VI від 28.12.2007]
3. Про державну статистику. Закон України від 17 вересня 1992 року №2614–XII//Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №43. – Ст.608. [Зміни внесено Законами України: №1922–111 від 13.07.2000; №3205–IV від 15.12.2005]
4. Про державну таємницю. Закон України від 21 січня 1994 року №3855//Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16. – Ст.93. [Зміни і доповнення внесено Законами України : №1079–XIV від 21.09.99; №971–IV від 19.06.2003; №1519–IV від 19.02.2004]
5. Про захист інформації в інформаційно–телекомунікаційних системах. Закон України від 5 липня 1994 року №80/94–ВР// Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №31. – Ст.286.[Зміни внесені Законом України №1703–IV від 11.05.2004; Редакційні зміни внесені Законом України №2594–IV від 31.05.2005]
6. Про інформаційні агентства. Закон України від 28 лютого 1995 року №74/95– ВР//Відомості Верховної Ради України. – 1995. – №13. – Ст. 83.[Зміни та доповненнями внесено Законами України №762–IV від 15.05.2003; №1379–IV від 11.12.2003]
7. Про інформацію. Закон України від 2 жовтня 1992 року №2657–XII//Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48. – Ст.650. [Зміни внесено Законами України: №1642–111 від 06.04.2000; №3047–111 від 07.02.; №676–IV від 03.04.2003; № 1268–IV від 18.11.2003; № 1703–IV від 11.05.2004; №2707–IV від 23.06.2005]
8. Про Концепцію Національної програми інформатизації. Закон України від 4 лютого 1998 року № 75/98–ВР//Відомості Верховної Ради України. – 1998. – №27–28. – Ст. 182. [Зміни внесено згідно із Законом України № 3421–IV

від 09.02.2006]

9. Про науково-технічну інформацію. Закон України від 25 червня 1993 року №3322// Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №33. – Ст.345. [Зміни внесено Законами України: №762–IV від 15.05.2003; №1294–IV від 20.11.2003]

10. Про наукову і науково–технічну експертизу. Закон України від 10 лютого 1995 року № 51/95–ВР //Відомості Верховної ради України. – 1995. – №9. – Ст.56 [Зміни внесено Законами України: № 1069–XIV від 21.09.99; № 3421–IV від 09.02.2006]

11. Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон України від 24 грудня 1993 року №3814//Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №15. – Ст.86. [Зміни внесені Законами України №498/95–ВР від 22.12.95; №608/96–ВР від 17.12.96; №534–У від 22.12.2006; редакційні зміни внесені Законом України №2888–111 від 13.12.2001]

12. Про Національну програму інформатизації. Закон України від 4 лютого 1998 року № 74/98//Відомості Верховної Ради України. – 1998 – №27–28. Ст. 181. [Зміни внесено Законом України №2684–111 від 13.09.2001]

13. Про обов'язковий примірник документів. Закон України від 9 квітня 1999 року №595//Відомості Верховної Ради України. – 1999. – №22–23. Ст. 199. [Зміни внесено Законами України: № 2953–ІН від 17.01.2002.; № 867–У від 04.04.2007]

14. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки. Закон України від 9 січня 2007 року № 537–У//Відомості Верховної Ради України. – 2007. – №12. Ст. 102.

15. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К. 1994.–53с.

#### *Основна література*

16. Авдієвський М. М. Соціологічні дослідження: методи та технології: навч. посібник / М. М. Авдієвський – К., 2009. – 331с.

17. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. / В. М. Варенко. – К.: Університет «Україна», 2014. – 417с.

18. Ворошилов В. Д. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посібник для вищих навчальних закладів гуманітарного спрямування / В.Д. Ворошилов. – Дніпропетровськ, 2011. – 326с.

19. Добренев В. И. Методы социологического исследования / В. И. Добренев, А. И. Кравченко. – ИНФРА – М., 2009. – 768с.

20. Кузнецов И. Н. Информация: поиск, анализ, защита / И.Н.Кузнецов. – М.,

2009. – 320с.

21. Кузнецов И. Н. Учебник по информационно-аналитической работе / И.Н.Кузнецов – М.:000 Изд. «Яуза», 2009. – 320с.

22. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник / С. П. Кулицький – К.,2009. – 222с.

23. Ломачинська І. М. Документно-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: Навч. посіб./ І.М. Ломачинська, Ю.П. Якимюк, Л.В. Ломачинська; за ред. І.М. Ломачинської. – 3–те вид. перероб і доп. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 336с.

24. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. / Захарова В.І., Філіпова Л.Я. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 336с.

25. Урсуленко М. І. Інформаційні агентства: світовий досвід та вітчизняна практика: збірник інноваційних матеріалів / М. І. Урсуленко (Авт-укл.). – К.: Фіатус, 2008. – 331с.

26. Швардонова В. І. Соціологічні методи дослідження: навч. посібник / В. І. Швардонова. – К: Фіатус, 2010. – 205с.

27. Юськів Б. М. Контент-аналіз. Історія розвитку і світовий досвід / Б. М. Юськів – Рівне.: «Перспектива», 2009. – 203с.

#### *Додаткова література*

28. Аналітика, експертиза, прогнозування / Є.М.Макаренко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. – 612с.

29. Белов Г. В. Основы информационной технологии: учеб. пособие / Белов Г. В. и др.; Моск. гос. ист.-арх. институт. – М., 2009. – 177с.

30. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб-практ.пособие / Д. И. Блюменау. – СПб, 2009. – 240с.

31. Боровицкий В И. Информационные потребности, их виды и основные свойства: учебное пособие/В. И. Боровицкий – Спб, 2011 – 325с.

32. Брежнева В. В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятия / Брежнева В. В. – Спб.: Профессия, 2010. – 303с.

33. Бурый–Шмарьян О. Е. Задачи и основные направления деятельности информационных служб организаций и предприятий / О. Е. Бурый–Шмарьян М.: ВИНТИ, 2009. – 123с.

34. Воронкова В. Г. Соціально-економічне прогнозування [Навч. посіб. для студ. навч закл.] / В. Г. Воронкова К.: Вид. дім «Професіонал», 2009. – 284с.

35. Гордукалова Г. Ф., Юдина Л. А. Мониторинг документного потока для

- информационной диагностики прогнозируемых объектов: учеб. пособие / Г. Ф. Гордукалова, Л. А. Юдина. – М., 2009. – 107с.
36. Гречихин А. А. Информационные издания: Типология и основные особенности подготовки /А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – М., 2009 – 272с.
37. Дегтяр А. О. Державно-управлінське рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення /А. О. Дегтяр; НАДУ при Президенті України, Харк. регіон. ін.-т. – Харків: Магістр, 2009. – 223с.
38. Дерев'янка А. Г. Інформаційні центри: структура і методи діяльності: навч. посібник / А. Г. Дерев'янка – К., 2011. – 190с.
39. Жанры информационных изданий. Обзор. реферат /А. А. Гречихин, И. Г. Здоров, В. И. Соловьев. – М.: Книга, 2009. – 320с.
40. Информационные технологии управления: учеб. пособие / Титаренко Г. А. и др. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 438с.
41. Конотопов П. Ю. Информационно-аналитическая работа и модель мира эксперта-аналитика / П. Ю. Конотопов // Тиара – 2009. – №1. – С.24–37.
42. Костенко Н., Иванов В. Досвід контент-аналізу. Моделі та практики / Н. Н. Костенко, В. К. Иванов – К., 2009. – 177с.
43. Костров А. В. Основы информационного менеджмента: [учеб. пособие для студентов вузов по спец. 351400,654700] / А. В. Костров – М.: Финансы и статистика, 2009. – 335с.
44. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2009. – 460с.
45. Мелюхин И. С. Информационно-аналитическая деятельность как она есть / И. С. Мелюхин // Информационные ресурсы России. – 2009. – №1. – С. 11–14.
46. Методика формализованного составления обзоров // Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: Учеб-метод. пособие / Н. И. Гнедина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор, Г. А. Стародубова. – 2-е изд., перераб. – М., 2009. – С. 138–175.
47. Методические рекомендации по анализу и синтезу информации. – М., 2006. – 134с.
48. Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко; Укр. ін.-т наук.-техн. і екон. інформації (УкрІНТЕІ). – К., 2011.– 224с.
49. Пілюшенко В. Л. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. Л. Пілюшенко, І. В. Шкрабак, Е. І. Славенко. – К.: Лібра, 2009. – 342с.
50. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування.

- Навч. посіб. для дистанц. навчання. / Т. І. Пішеніна, О. Ф. Шаповал;  
Відкритий міжнар. Ун-т розвитку людини «Україна» К., 2011. – 277с.
51. Пустыльник Е.И. Статистические методы анализа и обработки наблюдений / Е. И. Пустыльник – М.: Наука, 2009. – 288с.
52. Пушкашу Д. И. Информационно-аналитическая работа как процессе семантической обработки данных / Д. И. Пушкашу // Тиара. – 2009. – №1.
53. Рузавин Г. И. Методы социологического исследования / Г. И. Рузавин М.: ИСПАТ, 2009. – 237с.
54. Сляднева Н. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы / Н. Сляднева // Информационные ресурсы России. – 2009. – №2. – С. 14–21.
55. Столяров Ю. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Ю. Столяров – М.: Изд-во «Либерей», 2009. – 149с.
56. Ступак В. Стан науково-аналітичної діяльності в галузі суспільних наук в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку / В. Ступак // Вісник Книжкової палати. – 2008. № 1. – С.21–24.
57. Сурмін Ю. П. Аналітична діяльність. Посіб. для аналітика неприбуткової організації / Ю. П. Сурмін – К.: Центр інновацій та розвитку, 2010. – 95с.
58. Халер Міхаель. Пошук і збір інформації: навч. посібник / К. Макеев (пер. з нім.), П. Демешко (пер. з нім.). – К.: Академія української преси, 2009. – 308с.
59. Чепуренко Я. А. Системный подход к информационно-аналитической деятельности / Я. А. Чепуренко // Материалы научно-практического семинара «Информационно–аналитические технологии в управлении», Москва, 14–15 июня 2007 г.; НИИ информационных технологий АНР. – М., 2009. – с. 34–41.
60. Швецова–Водка Г. М. Документознаводство: Навч. посібник. – К.: Знання, 2009. – 398с.

*Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи*

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (повна назва кафедри, циклової комісії)

**КУРСОВА РОБОТА**

**з** \_\_\_\_\_ (назва дисципліни)

**на тему:** \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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: «БЕЗПЕКА УКРАЇНИ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІЙНА: СТАН І  
ПЕРСПЕКТИВИ»

*Зразок оформлення ЗМІСТУ*

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ І ІНФОРМАЦІЙНА ВІЙНА – СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ	
1.1. Виникнення і поширення терміну «інформаційна війна».....	5
1.2. Інформаційна війна та інформаційна боротьба: основні поняття...	11
1.3. Психологічна війна як складова сучасної інформаційної війни...	16
РОЗДІЛ ІІ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ В КОНТЕКСТІ ПРОБЛЕМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВІЙНИ	
2.1. Деякі питання правового захисту інформації в Україні.....	26
2.2. Інформаційне суспільство: злочинність та безпека.....	31
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	44
ДОДАТКИ.....	45