

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання та захисту кваліфікаційної роботи
магістерського рівня
*спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»*

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри
документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри _____ Т. М. Сидоренко

Київ 2021

Дубовик Н. А., Климова К. І.,

Методичні вказівки до написання та захисту кваліфікаційної роботи
магістерського рівня зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

Методичні рекомендації схвалені на засіданні кафедри *документознавства та
інформаційної діяльності*

«___»_____ 2021 року, протокол № ___

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Обговорено та рекомендовано до затвердження Науково-методичною радою
Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва

_____ «___»_____ 20__ р., протокол №
(підпис голови НМВІ)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір, затвердження теми і план підготовки.

2.2. Евристична робота (пошук і виявлення джерел та літератури з обраної теми). Опрацювання джерел та літератури.

2.3. Вимоги до змісту та оформлення

2.3.1. Титульний аркуш

2.3.2. Структура і зміст

2.3.2.1. *Вступ*

2.3.2.1.1. Актуальність теми. Стан наукової розробки та джерельна база дослідження

2.3.2.1.2. Мета, завдання, об'єкт і предмет

2.3.2.1.3. Наукова новизна і практичне значення

2.3.2.2. *Основна частина*

2.3.2.3. *Висновки*

2.3.3. Оформлення довідкового апарату

2.3.3.1. Список використаних джерел та літератури.

2.3.3.2. Додатки (за наявності)

РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕДУРА ПОПЕРЕДНЬОГО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗАСІДАННІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі.

3.2. Захист кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії

ДОДАТКИ

ПЕРЕДМОВА

Виконання кваліфікаційних робіт є обов'язковою умовою підготовки кваліфікованих кадрів за обраною спеціальністю. Науково-дослідна робота студентів складає вагомий частку їх професійної підготовки. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Національної рамки кваліфікацій другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою *теоретичних знань* та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. В описі цього кваліфікаційного рівня НРК, якому відповідає магістерський рівень вищої освіти, акцентується увага на здатності магістра розв'язувати складні задачі й проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання. Спеціалізовані концептуальні знання на рівні новітніх досягнень, набуті в процесі навчання, критичне осмислення проблем на межі предметних галузей, є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності магістра, зокрема в контексті його *дослідницької роботи*. Написання кваліфікаційних робіт, формує у студента вміння розв'язувати складні завдання, що потребують оновлення та інтеграції знань, в умовах неповної чи недостатньої інформації, проваджувати *дослідницьку* та/або інноваційну діяльність.

Кваліфікаційна робота є формою атестації здобувачів вищої освіти та підсумковим документом її другого (магістерського) рівня, який засвідчує фахову компетентність – комбінацію знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, володіння методикою наукової роботи, професійних якостей і визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну й наукову діяльність. Захист кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією є завершальним етапом освітньо-професійної підготовки на другому рівні вищої освіти. Рівень виконання та захисту студентом письмової роботи свідчить про кваліфікацію випускника і його підготовленість до професійної діяльності. Написання письмових робіт не тільки розвиває здібності до науково-дослідної роботи, а й виявляє здатність до творчого, креативного мислення, аналітики, володіння методикою наукової роботи та розв'язання практичних завдань, базуючись на здобутих теоретичних знаннях. Досвід, набутий при написанні кваліфікаційної роботи, може виявитися потрібним у різноманітних сферах діяльності: у подальшій роботі на науковій ниві – написання кандидатських і докторських дисертацій, у практичній професійній діяльності – застосування наукових методів при розробленні проектів, пропозицій, рішень практичних завдань.

Метою методичних вказівок є розкриття організаційних, теоретичних, методичних засад написання та захисту кваліфікаційної роботи магістерського рівня. У них системно викладені основні вимоги до підготовки кваліфікаційної роботи (вибір теми; структурування роботи; пошук, відбір та опрацювання джерел і літератури; методи дослідження; оформлення роботи) та процедури її захисту. Методичні рекомендації подають орієнтовні структуру і зміст кваліфікаційних робіт, формулювання актуальності, мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження, загальних висновків. У додатках наведені орієнтовні

зразки заяви про затвердження теми та наукового керівника, плану підготовки та написання кваліфікаційної роботи, оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи, оформлення звороту титульного аркуша кваліфікаційної роботи, оформлення структури і змісту кваліфікаційної роботи, зразок оформлення списку використаних джерел та літератури.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота на здобуття кваліфікаційного рівня магістр є підсумковою формою контролю знань студента за освітньою програмою зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», напрям підготовки «Культура і мистецтво».

Кваліфікаційна робота на другому (магістерському) рівні вищої освіти є самостійним дослідженням проблемного питання з елементами наукового пошуку і відображає хід та результати розроблення обраної теми. У кваліфікаційній роботі мають бути обґрунтовані актуальність, мета, завдання, новизна і значущість розроблюваної теми, зазначені методи дослідження. Кваліфікаційна робота може бути як теоретичного, теоретично-практичного, так і суто практичного характеру.

Виконання кваліфікаційної роботи студентом контролюють науковий керівник, завідувач кафедри, консультанти. Після попереднього захисту роботи на кафедрі і відгуку наукового керівника робота віддається на рецензію. Рецензентом може бути науковець, висококваліфікований фахівець наукової установи, підприємства, організації.

Кваліфікаційна робота підлягає публічному захистові в присутності Екзаменаційної комісії.

Права й обов'язки студента, наукового керівника і кафедри

При написанні кваліфікаційної (магістерської) роботи *студент має право:*

- 1) самостійно вибирати тему;
- 2) обирати наукового керівника з професорсько-викладацького складу кафедри;
- 3) порушувати питання про уточнення чи зміну теми;
- 4) порушувати питання про зміну наукового керівника, якщо на це є поважні причини.

Студент зобов'язаний:

- 1) чітко слідувати плану підготовки кваліфікаційної роботи;
- 2) самостійно виконувати всі види робіт з підготовки і написання кваліфікаційної роботи, консультуючись з керівником;
- 3) оформити її відповідно до вимог методичних рекомендацій, розроблених викладачами кафедри;

4) своєчасно передати роботу на передзахист і на захист (відповідно до термінів, визначених кафедрою);

5) з'явитися на передзахист і захист роботи.

б) аргументовано, етично реагувати на зауваження наукового керівника, завідувача кафедри, рецензента, питання членів Екзаменаційної комісії та присутніх на відкритому захисті кваліфікаційної роботи.

Науковий керівник *має право*:

1) здійснювати контроль за своєчасним виконанням плану підготовки і написанням кваліфікаційної роботи;

2) просити про надання студентові консультації інших фахівців кафедри;

3) відмовитися від керівництва кваліфікаційною роботою студента, який без поважних причин порушує план підготовки і написання випускної роботи, демонструє несумлінне ставлення до поставлених завдань, наполягає на ідеях, які йдуть врозріз із науковими переконаннями керівника.

Науковий керівник *зобов'язаний*:

1) здійснювати керівництво над кваліфікаційною роботою і надавати визначені графіком кафедри консультації студенту щодо вибору теми, структурування роботи, методів дослідження;

2) аналізувати зміст кваліфікаційної роботи у письмовій формі (по тексту – в електронній версії, або роздрукованому варіанті – коментарі, чи готувати окремим блоком зауваження);

3) подати відгук на роботу не пізніше, як за два дні до захисту;

4) продовжувати надавати студентові необхідну допомогу, якщо захист кваліфікаційної роботи визнається Екзаменаційною комісією незадовільним і комісія дає згоду на повторний захист у доопрацьованому вигляді на черговій державній сесії.

Кафедра *має право*:

у разі не визначення вчасно теми і наукового керівника останні визначаються кафедрою самостійно. За таких обставин, тему кваліфікаційної роботи студент і науковий керівник повинні сформулювати протягом одного-двох тижнів.

Кафедра *зобов'язана*:

1) своєчасно надати тематику кваліфікаційних робіт, яка відповідає змісту програми спеціальності/спеціалізації, за якою навчається студент;

2) забезпечити науковим керівником студента, який вибрав тему кваліфікаційної роботи;

3) клопотатися про надання консультацій студенту іншими членами кафедри, факультету, ЗВО чи спеціалістами у сфері роботи з інформацією;

4) порушувати перед директором інституту/деканом і Першим проректором питання про їхнє клопотання до керівників бібліотечно-архівних структур для надання дозволу працювати там студентові над темою кваліфікаційної роботи;

5) забезпечити комп'ютерною і проектною технікою зал засідань Екзаменаційної комісії для уможливлення презентацій під час захисту кваліфікаційних проектів.

Студент з самого початку роботи має бути орієнтований на загальний обсяг роботи. Багаторічний досвід і практика написання кваліфікаційних робіт магістерського рівня випускниками ЗВО свідчить, що їх обсяг становить не менше **100** машинописних сторінок оригінального тексту (без титульної сторінки, списку джерел та літератури, додатків).

Робота виконується українською мовою.

РОЗДІЛ 2 ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір, затвердження теми і план підготовки

Одним з основних факторів, який сприятиме якісному виконанню магістерської роботи є правильно сформульована та обрана тема. Тому студентові необхідно відповідально поставитися до вибору теми (*орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт – додаток 1*).

Вибір теми є непростим завданням, при якому слід враховувати:

– ґрунтовність засвоєння студентом професійних дисциплін, що дозволяє орієнтуватися в актуальних проблемах створення і функціонування документаційно-інформаційних систем та їх вивчення;

– рівень підготовки студента (знання, вміння, навички в роботі з джерельною базою та бібліографічною інформацією, які можна з'ясувати за результатами написання курсових та бакалаврської робіт),

– особисті наукові зацікавлення певною проблематикою, що сформувалися під час проходження науково-дослідної або переддипломної практики чи вивчення певного лекційного курсу;

– ступінь забезпеченості теми достатньою кількістю репрезентативних джерел та наукової літератури;

– знання іноземних мов, коли тематика кваліфікаційної роботи пов'язана з зарубіжним досвідом і практикою роботи з інформацією та документацією.

Вибір теми кваліфікаційної роботи залежить, насамперед, від самого студента. Для цього необхідно ретельно ознайомитися з тематикою кваліфікаційних робіт, запропонованих кафедрою з усіх дисциплін, проконсультуватися з досвідченим викладачем (викладачами) кафедри, який читає відповідний курс. Якщо тема обрана, варто порадитися з тим викладачем, наукові інтереси якого суголосні з обраною студентом темою. Тема може модифікуватися, *наприклад*, зазначена в переліку тема «*Інформаційне забезпечення управління в структурі адміністрування*» може уточнюватися «*Інформаційне забезпечення управління в структурі адміністрування (на прикладі діяльності Міністерства освіти і науки України/Міністерства юстиції України)*».

Студент може й сам запропонувати «свою» тему, якщо вона узгоджується з потенційним керівником і може йти в річищі загальнокафедральної наукової

теми дослідження чи наукової теми дослідження бази практики (наприклад, державного архіву, Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства). Кафедра підтримує ініціативу студента, якщо тема є актуальна і перспективна з огляду на стан її розробки і результати студіювань. Особлива зацікавленість студента якоюсь темою, наприклад, впровадження новітніх інформаційних технологій в роботу зі службовою документацією, сприятиме тому, що студент особливо ретельно працюватиме, осмислюватиме конкретну проблему, і, як наслідок – вагоміші результати дослідження. Наявність на кафедрі висококваліфікованих викладачів, що займаються науково-дослідною діяльністю, не виключає при виборі «своїх» теми можливостей спеціальних консультацій у провідних вчених країни, які працюють у системі Укрдержархіву, Національної агенції електронного документообігу.

Обравши тему, узгодивши її з обраним чи призначеним кафедрою науковим керівником, студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри з проханням затвердити тему кваліфікаційної роботи та призначити наукового керівника. Заява (*орієнтовний зразок заяви про затвердження теми та наукового керівника – додаток 2*) передається методисту/завідувачу лабораторії або завідувачу кафедри. Затвердження теми та наукового керівника відбувається на засіданні кафедри, на якому може бути присутнім студент. Затверджена на засіданні кафедри тема може бути змінена протягом 2-3 днів за згоди наукового керівника та за наявності обґрунтованих підстав.

Під час консультацій з науковим керівником формується план підготовки і написання кваліфікаційної роботи (*орієнтовні зразки плану підготовки та написання кваліфікаційної роботи – додаток 3*) та завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (*орієнтовний зразок завдання на підготовку кваліфікаційної роботи – додаток 4*). План має виконуватися вчасно, що вимагає у студента таких рис як сумлінність, обов'язковість, методичність, відповідальність, наполегливість. Написання кваліфікаційної роботи не терпить «штурму» в останні тижні чи дні до попереднього захисту. Для системної і систематичної роботи над кваліфікаційним проектом студенту необхідно визначити дні, години коли необхідно працювати в бібліотеках чи архівах. У визначені дні тижня і години з'являтися на консультації до наукового керівника, надаючи останньому конкретні результати роботи в міжконсультаційний період. Варто на консультаціях з'ясовувати питання, які виникають у процесі аналізу джерел та літератури чи написання тексту письмової роботи. Доцільно питання фіксувати на папері, узагальнювати їх, логічно і послідовно викладати. В такому разі час, відведений на консультації, буде використаний ефективно, а консультація – результативніша. Результатом перших консультацій може бути прелімінарний план, який полегшить роботу студента в систематизації опрацьованого матеріалу, а також пошуках необхідних джерел та літератури. З часом цей план може уточнюватися, коригуватися в залежності від змісту опрацьованих джерел і літератури, які впливають на візії студента щодо проблем обраної теми.

2.2. Евристична робота (пошук і виявлення джерел та літератури з обраної теми). Опрацювання джерел та літератури.

Трудомістким і водночас важливим етапом роботи над кваліфікаційною роботою є пошук джерел та літератури з обраної теми. Навички евристичної роботи, набуті студентами ще при написанні бакалаврських проектів, стануть у нагоді при підготовці кваліфікаційної роботи. Пошук джерел та літератури потребує багато часу і зусиль. На цьому етапі роботи студент набуває нових практичних навичок та умінь виявляти, відбирати, аналізувати джерела, правильно оцінювати повноту джерельної бази, її репрезентативність для досліджуваної теми, а також виявляти наукову літературу (фундаментальні узагальнюючі праці; дослідження, присвячені вузловим аспектам проблеми; публікації про окремі сюжети з обраної теми), аналізувати ступінь її вивченості, визначати ті проблеми, які залишилися поза увагою вчених. Обов'язковим компонентом магістерської роботи є висока культура опрацювання джерел та літератури.

Студенти мають усвідомити чітку межу між джерелами, на яких базується дослідження, та літературою. Якщо ж тема стосується вкладу науковця в окрему галузь наукових знань, *наприклад*, “Документознавство у науковому доробку професора В. В. Бездрабко”, джерельною базою дослідження є праці вченої – монографії, дисертаційні дослідження, статті, підручники, посібники, навчальні програми з документознавства. Літературою до вказаної теми будуть праці вітчизняних і зарубіжних вчених, що досліджували творчу наукову лабораторію найвидатнішого документознавця сучасності.

Методика пошуку та виявлення джерел і літератури, включає такі елементи: робота з довідковим апаратом інформаційних центрів – каталогами, у т.ч. електронними бібліотек, путівниками, описами, оглядами, покажчиками, картотеками (предметно-тематичними, іменними), каталогами (систематичними, предметними, іменними, географічними), електронними базами даних архівів. Для пошуку літератури з певної теми зазвичай використовуються систематичні каталоги бібліотек.

Своєрідним «каталізатором» бібліографічного пошуку можуть стати довідкові бібліографічні видання: «Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. До 10-річчя заснування (1994–2004) Бібліографічний покажчик» (К., 2004), «Українське документознавство (1991–2011: науково-допоміжний бібліографічний покажчик)» (К., 2012), які включають перелік наукових праць, методичних розробок, навчальної літератури, що мають пряме чи опосередковане відношення до теми. Бажано залучати й електронні ресурси.

Опрацювавши ці видання і ресурси студент складає бібліографію з теми дослідження. Укладання списку джерел та літератури має передувати самому написанню тексту кваліфікаційної роботи. Це зекономить час при оформленні у тексті посилань на джерела та літературу, які, як правило, проставляються у квадратних дужках із зазначенням валового номеру за списком і за потреби номеру сторінки ([27], [36, с. 12–13]). Якщо до написання тексту кваліфікаційної

роботи остаточний список джерел та літератури не сформований, доведеться у квадратних дужках давати повну назву документа, його стратиграфію чи автора публікації, її назву, місце і рік видання, обсяг або сторінки, з яких запозичені цитати.

До переліку використаних джерел та літератури студенти мають включати лише ті, які особисто опрацьовані, а не випадково знайдені заголовки праць в Google чи інших пошукових сервісах за ключовими словами. Користування послугами Інтернет може бути виправданим тоді, коли у всесвітній мережі репрезентовані оцифровані книги, журнали зі статтями, які стосуються теми дослідження, а також законодавчо-нормативні акти, представлені на сайтах державних установ.

Опрацьовуючи джерела, слід правильно зазначати їх стратиграфію, *наприклад*, джерело з якого сайту, архіву (скорочена назва архіву, номер фонду, назва фонду, номер опису, номер справи, номери аркушів – ЦДАВО України, ф. 14 (Укрдержархів), оп. 3, спр. 17, арк. 23–24 зв.), збірника документів (назва, рік видання, сторінки). У разі виписування цитат із наукових праць, обов'язково вказувати автора монографії/статті, назву роботи, рік видання/назву статті, назву періодичного чи продовжуваного видання, рік видання, сторінки. Виписки із джерел або наукових праць мають бути оформлені на окремому аркуші, або внесені до файлу (з означеними розділом-підрозділом чи темою) і супроводжуватися точними вихідними даними.

Слід враховувати, що можливості комп'ютера не спроможні замінити творчу працю самого дослідника, його здатність визначити алгоритм пошуку, виявити цінну для обраної теми інформацію, систематизувати її, проаналізувати та зробити висновки. Виконання таких дрібних і формальних вимог допоможе при написанні тексту кваліфікаційної роботи, особливо при необхідності посилання в тексті на використані джерела та літературу.

Аналіз наукової літератури доцільно починати з фундаментальних праць, які можуть стати вихідною точкою дослідження. В узагальнюючих працях міститься перелік джерел та літератури, які сформулюють перші уявлення про коло проблем, які доведеться вирішувати при дослідженні обраної теми.

До джерельної бази дослідження студент може залучити матеріали, отримані під час виробничої та переддипломної практики. Ознайомлення з усім колом виявлених джерел та літератури допоможе остаточно структурувати кваліфікаційну роботу, уточнити і доповнити першу версію її структури.

Коли опрацьовані і систематизовані джерела та література до теми дослідження, остаточно визначена структура роботи, можна починати написання тексту. Варто з'ясувати питання щодо наукового стилю, логіки і послідовності викладу матеріалу, достатньої аргументації суджень.

2.3. Вимоги до оформлення

Кваліфікаційна робота має бути оформлена згідно з вимогами до наукових робіт. Оформлення кваліфікаційної роботи в цілому є усталеним і універсальним: титульний аркуш, зміст (план), вступ, розділи (для магістерської роботи краще – 3, в кожному з яких по 2 – 3 підрозділи), висновки, список

використаних джерел та літератури, додатки та перелік умовних скорочень (за необхідності).

Текст друкується з використанням комп'ютерної техніки через 1,5 міжрядкових інтервали, 14 кеглем, шрифтом Times New Roman на білому папері форматом А4 (210×297 мм) з одного боку. На сторінці тексту, таким чином, міститися 28–30 рядків, а в рядку (при параметрах сторінки: ліве поле – 30 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм) – до 65 знаків із проміжками між словами включно. Абзацні відступи становлять 5 знаків. Кожний розділ роботи починається з нової сторінки (підрозділи можуть продовжуватися). Усі сторінки нумеруються арабськими цифрами без крапки в кінці у правому верхньому куті. Загальна нумерація починається з титульного аркуша, але порядковий номер на ньому, як і на змісті, не ставиться.

Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ друкуються великими (заглавними, прописними) літерами посередині рядка без крапки в кінці. Назви розділів роботи у змісті також друкуються великими літерами. Заголовки/назви підрозділів друкують малими (рядковими) літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Номер розділу позначають арабськими цифрами після слова РОЗДІЛ, після номера ставлять крапку і в тому ж рядку друкують заголовок розділу великими літерами. У межах кожного розділу нумеруються підрозділи. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу у межах розділу (1.2., 2.1., 3.2. – другий підрозділ першого розділу, перший підрозділ другого розділу, другий підрозділ третього розділу). Після кожної цифри номера підрозділу ставиться крапка, а далі у тому ж рядку – заголовок/назва підрозділу рядковими літерами, крім першої великої, *наприклад*, 1.2. Вплив інформаційних технологій на роботу зі службовою документованою інформацією.

Кожна структурна частина (зміст, вступ, розділи, висновки загальні, список використаних джерел та літератури, додатки) починається з нової сторінки.

Кваліфікаційна робота готується у двох примірниках. Після повного завершення магістерської роботи кожен її примірник переплітається (тверда палітурка), підписується автором. Один примірник передається науковому керівникові, інший – тимчасово рецензентові. Після додатків мають бути переплетені окремі файли, у які вкладаються відгук наукового керівника та рецензія. В окремий конверт вкладається електронна версія роботи.

2.3.1. Титульний аркуш

Кваліфікаційна робота відкривається титульним аркушем, де зазначається найменування міністерства, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, повна офіційна назва вищого навчального закладу, навчально-наукового інституту, кафедри, тема (Кваліфікаційна робота на тему: *назва теми*), шифр і назву спеціальності (029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»),

прізвище, ім'я, по-батькові автора (*Роботу виконала ...*), курс, група, форма навчання, прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь і звання наукового керівника, місто, в якому знаходиться навчальний заклад чи філія, календарний рік захисту. Текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman, розміром 14. Назву роботи друкують тим же розміром шрифту заголовними літерами (*орієнтовний зразок титульного аркуша – додаток 5*). На зворотному боці титульного аркуша міститься назва роботи, прізвища та ініціали автора, наукового керівника, завідувача кафедри та їх підписи (*орієнтовний зразок оформлення звороту титульного аркуша кваліфікаційної роботи – додаток 6*).

2.3.2. Структура і зміст

Кваліфікаційна робота, як вид наукового дослідження, повинна містити основні складові, які надають композиційну довершеність: вступ, основна частина (власне виклад вузлових аспектів досліджуваної проблеми), висновки, в яких стисло формулюються результати дослідження, список джерел та літератури, додатки (за наявності).

Зміст кваліфікаційної роботи подається після титульного аркуша, містить основні складники, назви розділів і підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони є) і номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, пунктів-підпунктів, висновків, списку джерел та літератури, додатків (*орієнтовний зразок оформлення структури і змісту кваліфікаційної роботи – додаток 7*).

Структура і зміст основної частини кваліфікаційної роботи залежить від особливостей теми. Головна вимога полягає в тому, що всі її складники повинні бути взаємопов'язаними, логічно підпорядкованими: назви/теми розділів не можуть дублювати тему кваліфікаційної роботи, а мають її деталізувати, а теми підрозділів – деталізують і розкривають теми підрозділів.

Наприклад, обравши тему кваліфікаційної роботи **«Корпоративні комунікації в сучасному суспільстві»** можна запропонувати таку структуру:

ВСТУП

РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНАЛІЗУ КОРПОРАТИВНИХ КОМУНІКАЦІЙ У СУЧАСНОМУ СУСПІЛЬСТВІ

1.1. Загальна характеристика та сутнісна роль внутрішніх (корпоративних) комунікацій.

1.2. Структура, види, функції корпоративних комунікацій.

РОЗДІЛ II. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ЯК ІНСТРУМЕНТ ВНУТРІШНЬОГО PR

2.1. Корпоративна комунікація та корпоративна культура: співвідношення понять.

2.2. Формування корпоративної культури та створення корпоративного кодексу компаній.

РОЗДІЛ III. ПРАКТИЧНІ СПОСОБИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ КОРПОРАТИВНИХ КОМУНІКАЦІЙ

3.1. Вітчизняний та іноземний досвід застосування інформаційно-комунікаційних платформ як інноваційних PR-інструментаріїв у корпоративному комунікаційному процесі.

3.2. Удосконалення структури корпоративних комунікацій (на прикладі АТ КБ «ПриватБанк»).

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

У науковій практиці усталена норма поділу розділів на підрозділи. Кожний розділ має містити не менше двох підрозділів. Кількість підрозділів у трьох розділах може бути різною, для прикладу у першому розділі – 3, у другому – 2, у третьому – 2. Кількість розділів та підрозділів не можна строго регламентувати, оскільки кожна наукова тема має свою специфіку, а відтак, й індивідуальні підходи до структуризації.

При написанні кваліфікаційних робіт виникає питання про обов'язковість виділення в окремий розділ теми «Історіографія і джерельна база дослідження». Безумовно, все залежить від особливостей теми. Для прикладу, чи набереться достатньо матеріалу для окремого розділу з історіографії і джерельної бази для висвітлення прикладної теми «Інформаційно-документаційне забезпечення управління в органах державної податкової служби».

Разом з тим, у висвітленні теми “Документ в контексті досліджень історико-правової школи України другої половини XIX – початку XX ст.” у структуру роботи логічно вписується розділ з історіографії та джерельної бази дослідження:

РОЗДІЛ 1. ІСТОРИОГРАФІЯ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Школа “західно-руського права” в історіографії: здобутки та перспективні напрями студіювань.

1.2. Джерельна база дослідження: класифікація та інформаційний потенціал.

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ, ЕВОЛЮЦІЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІСТОРИКО-ПРАВНИЧОЇ ШКОЛИ В УКРАЇНІ

2.1. Передумови формування історико-правничої школи в Україні. Видатні її представники та інституції.

2.2. Напрями та еволюція наукових досліджень історико-правничої школи: загальна характеристика.» «

РОЗДІЛ 3. АРХІВНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ІСТОРИКО-ДЖЕРЕЛОЗНАВЧІ ТА АРХЕОГРАФІЧНІ СТУДІЇ ІСТОРИКО-ПРАВНИЧОЇ ШКОЛИ В УКРАЇНІ

3.1. Проблема збереження історичних документів в діяльності історико-правничої школи. Заснування Київського центрального архіву давніх актів.

3.2. Документ у контексті історико-джерелознавчих досліджень історико-правничої школи.

3.3. Правові документи в археографічних публікаціях історико-правничої школи.

Не буде помилкою чи вважатися недоліком роботи, якщо історіографію і джерельну базу дослідження подати у вступі, адже однією з мотивацій вибору теми кваліфікаційної роботи є недостатнє висвітлення окремих її аспектів чи відсутність узагальнюючого дослідження у науковій літературі, а також недостатність вивчення і введення до наукового обігу джерел з обраної теми. Аналіз наявної наукової літератури з теми дослідження (історіографічний огляд) і джерельної бази, яка вперше залучається в роботі, виопуклює вклад дослідника у вивчення теми.

2.3.2.1. Вступ

Найскладнішим для написання для багатьох студентів є Вступ. Основний «хребет» вступу вимальовується ще до написання самого тексту кваліфікаційної роботи, адже основні його складові, що визначають усталену схему: актуальність, мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження формулюються на початку роботи. За необхідності у вступі можуть вказуватися географічні межі

та хронологічні рамки дослідження, *наприклад*, тему “*Валоризація архівів: теорія, методика, практика*” досліджуємо на прикладі франкофонних країн у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст. Найчастіше вступ пишуть тоді, коли завершено написання всіх розділів. Безумовно, коли написана вся робота, чіткіше можна сформулювати актуальність, розширити коло завдань, переконливіше довести новизну і практичну значимість дослідження, окреслити ті методики, які довелося залучати для розкриття теми.

Щоб полегшити написання вступу, можна звернутися до авторефератів кандидатських або докторських дисертацій, захищених за спеціальністю «Документознавство, архівознавство». *Наприклад*, Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. Спеціальність 07.00.10 – документознавство, архівознавство. – Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук. – К., 2005. – 20 с.; *Бездрабко В. В.* Становлення і розвиток документознавства в Україні (друга половина ХХ – початок ХХІ ст.). 27.00.02 – документознавство, архівознавство. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора історичних наук. – К., 2010. – 36 с. Автореферати можна знайти в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (спеціальний розділ каталогу «Автореферати дисертацій») чи в установах, де існують спеціалізовані вчені ради із захисту дисертацій за означеною спеціальністю.

2.3.2.1.1. *Актуальність теми. Стан наукової розробки та джерельна база дослідження*

Насамперед у вступі формулюють актуальність теми дослідження. Студент має стисло й виразно обґрунтувати вибір теми.

Для *прикладу*, у висвітленні теми “*Забезпечення збереженості й організація зберігання електронних документів*” можна так сформулювати актуальність дослідження:

Актуальність дослідження обумовлена кількома причинами. По-перше, перехід на нові методи документування, впровадження електронних документів та систем електронної взаємодії органів виконавчої влади актуалізує питання зберігання та забезпечення збереженості документів на електронних носіях. По-друге, розвиток сучасних технологій, швидка зміна технічних, технологічних процесів, програмного забезпечення впливає на техніко-технологічні засади зберігання електронних документів. По-третє, процеси глобалізації вимагають єдиних підходів до організації зберігання і забезпечення збереженості електронних документів, пошуків оптимальної моделі організації їхнього зберігання. По-четверте, забезпечення збереженості електронних документів, що підлягають постійному зберіганню, забезпечить повноту складу архівного фонду країни. По-п’яте, відсутність на сьогодні узагальнюючої праці, яка б охоплювала все коло питань пов’язаних зі зберіганням електронних документів та забезпеченням їхньої збереженості.

Якщо історіографія питання не винесена в окремий розділ, після викладу актуальності студент має висвітлити *стан наукової розробки теми*, тобто охарактеризувати основні наукові праці за обраною темою, етапи і напрями її студіювань, вказати чинники, які впливали на актуалізацію розробки тих чи інших аспектів досліджуваної теми. Обсяг і зміст наукових праць з різних питань, зазвичай, відмінні. Характеристика стану наукової розробки не повинна обмежуватися лише перерахуванням праць і їх авторів. Нерідко перелік авторів включає до 10 і більше осіб на цілий абзац і при цьому не вказуються і не

аналізуються їх праці, *наприклад* «Зарубіжний досвід навчання керуючих документацією розглядали Г. В. Власова, О. Б. Виногорова, Н. А. Гайсинюк, Н. І. Гончарова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарченко, І. С. Морозюк, І. П. Прокопенко, В. В. Терно, Л. Я. Філіпова» (див. *Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування*. – Автореф... канд. іст. наук. за спеціальністю 07.00.10 – документознавство, архівознавство. – К., 2005). Кожній вагомій роботі дається характеристика та підкреслюється вклад науковця у вивчення теми, значення його праць для визначення нових векторів дослідження. Бажано зосередити увагу на дискусійних питаннях, пояснити причини їх виникнення і аргументи відстоювання тієї чи іншої точки зору.

Щоб оволодіти методикою аналізу праць науковців, зокрема тих, хто плідно працював на ниві документознавства, архівознавства, документно-інформаційних комунікацій варто звернутися до спеціальних історіографічних праць, професора В. В. Бездрабко, *наприклад*: *Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток* (К., 2009); *її ж. Історіографічні ескізи з документознавства, або персональний текст про персональні тексти* (К., 2010). Огляд стану наукової розробки проблеми допоможе студенту визначити досліджені сюжети в рамках проблеми, вказати недосліджені питання, що є одним із аргументів на користь актуальності теми дослідження.

Щоб надати роботі вагомості і високої якості, дослідник має спиратися на широке коло *джерел*. У вступі можна стисло охарактеризувати джерельну базу дослідження. Вона не має обмежуватися лише переліком законів, нормативних актів, наукових методик, чи просто переліком архівів, де зберігаються документи, що складають джерельну базу вивчення теми. Заохочується проведена студентом класифікація джерел і визначення інформаційного потенціалу джерела чи групи джерел для висвітлення теми. Порядок подачі джерел має теж свої вимоги: спочатку характеризуються опубліковані джерела, а потім архівні, що надає можливість оцінити персональний вклад автора у розширення джерельної бази досліджуваної теми.

Як зазначалося вище, історіографічний огляд і джерельну базу дослідження можна перенести в основну частину роботи, як один із її самостійних розділів.

2.3.2.1.2. *Мета, завдання, об'єкт і предмет*

Далі стисло визначається *мета* дослідження, яка повинна чітко означити, що прагне досягти в своїй роботі дослідник, вказуються конкретні *завдання*, що з неї випливають. Як правило, завдання суголосні з темами підрозділів. Їх зазначають у формі перерахунку (вивчити, проаналізувати, з'ясувати, встановити, дослідити, простежити, охарактеризувати, описати). *Наприклад*, у кваліфікаційній роботі *“Теоретичні засади та методика проведення експертизи цінності документів”* *мета* полягає у дослідженні формування теоретичних і науково-методичних засад експертизи цінності документів, їхнього впливу на організацію і методику проведення експертизи та комплектування державних архівів. Мета визначила *завдання* дослідження:

- висвітлити основні періоди історії експертизи цінності документів;
- охарактеризувати зміст і завдання експертизи цінності на різних історичних етапах розвитку;
- показати взаємозв'язок практичного досвіду проведення експертизи цінності документів та її теоретичних засад;

- розкрити сутність теорії експертизи цінності документів;
- проаналізувати етапи становлення теорії експертизи цінності документів;
- визначити практичну сферу застосування здобутків теорії експертизи цінності документів;
- охарактеризувати вітчизняний і зарубіжний досвід в проведенні експертизи цінності документів;
- розкрити сучасну вітчизняну законодавчо-нормативну базу експертизи цінності документів;
- дати характеристику зарубіжним моделям організації експертизи цінності документів, які базуються на теоретико-методологічних засадах;
- окреслити перспективи розробки науково-методичної проблематики експертизи цінності документів, виходячи з сучасних умов документування та організації роботи з документами.

Багато дискусій при написанні та захисті кваліфікаційних робіт і дисертацій породжує питання щодо визначення *об'єкту* і *предмету* дослідження. Є вимоги, і є логіка формулювання об'єктно-предметної сфери. За вимогами Атестаційної колегії МОН *об'єктом* дослідження є проблема, а *предмет* дослідження є власне тема. Наприклад, керуючись цими вимогами, при дослідженні теми *“Терміносистема керування документаційними процесами: генезис і термінографія”* *об'єктом* дослідження визначається наукова термінологія, а *предметом*, відповідно, терміносистема керування документаційними процесами. Можна запропонувати інший логічний конструкт: у даному випадку ми досліджуємо конкретний *об'єкт* – терміносистему керування документаційними процесами, а *предмет* дослідження *багатоаспектний*, який включає питання генези та еволюції понятійного апарату сфери керування документацією, джерел формування терміносистеми, методологічних засад унормування термінології, кодифікації понятійного апарату, розробки національних та міжнародних словників і стандартів. Щоб не наражатися на гостру критику рецензентів і членів Екзаменаційної комісії, будемо слідувати загальноприйнятим вимогам.

2.3.2.1.3. Наукова новизна і практичне значення

Цю частину вступу краще писати тоді, коли дослідження завершено. Тут уже можна конкретизувати ступінь новизни кваліфікаційної роботи, досягнення її автора у студіюванні даної теми, відмінні від попередніх здобутків. Можливо, це будуть нові наукові рішення, які пропонує дослідник: «вперше висвітлено і проаналізовано...», «вперше розроблено методичку...», «вперше введено до наукового обігу...» У кожному науковому рішенні виокремлюють основне і зосереджують увагу на рівні досягнутої новизни. *Наприклад*,: «*Наукова новизна* дослідження полягає в тому, що вперше системно і комплексно вивчаються проблеми уніфікації управлінської документації, означено причини, що обумовлювали появу таких проблем, а також проаналізовано теоретико-методичний інструментарій розв'язання проблем»; «*Наукова новизна* дослідження полягає в міждисциплінарному підході, застосуванні новітніх методик європейської та світової науки у висвітленні даної проблеми»; «*Наукова новизна* дослідження полягає в тому, що вперше в українському документознавстві здійснений аналіз моделі організації керування документацією у Франції і визначено перспективи використання французького досвіду у вітчизняній діловодній практиці».

Студіювання обраної теми повинно мати теоретичне чи практичне значення. Характеризуючи наукове значення роботи, потрібно показати й оцінити, яка його роль у поглибленні теоретичних знань, або вирішенні

практичних завдань. *Наприклад*: Практичне значення результатів роботи полягає в тому, що викладені положення можуть бути використані у викладанні дисциплін документально-комунікаційного циклу, зокрема, читанні таких курсів як «Керування документальними процесами», «Архівознавство», «Управлінське документознавство». Крім того, висновки, сформульовані в роботі, матимуть практичне значення для удосконалення методів роботи зі службовою документацією у вітчизняній практиці». Наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дослідження можна викласти й у загальних висновках.

В межах одного абзацу наприкінці вступу характеризується структура роботи, яка обумовлена метою, завданнями і характером дослідження, вказується загальний обсяг роботи у сторінках, кількість найменувань використаних джерел та літератури.

2.3.2.2. Основна частина

Після вступу йде основна частина, де логічно, послідовно, відповідно до тематики розділів-підрозділів викладається матеріал, підпорядкований меті і завданням дослідження. Розділи, як правило, виокремлені за проблемним принципом. *Наприклад*, розділами для висвітлення теми «*Архівна інформаційна система: особливості формування та функціонування*» можуть бути такими:

РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНА ІНФРАСТРУКТУРА АРХІВІВ: РЕТРОСПЕКТИВНІ ДОКУМЕНТАЛЬНІ ТА НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

РОЗДІЛ 2. ВКЛАД АРХІВІСТИКИ ТА АРХЕОГРАФІЇ У РОЗРОБЛЯННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗАСАД ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВИХ СИСТЕМ В АРХІВАХ

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В АРХІВНІЙ ГАЛУЗІ: ВПЛИВ НА РІВЕНЬ ІНФОРМАТИВНОСТІ ПОШУКОВИХ ЗАСОБІВ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕТРОСПЕКТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Виходячи з того, що кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням на фахову компетентність, студент якомога повно розкриває її зміст. Виклад матеріалу повинен відповідати нормам наукових текстів. Недопустимі у тексті короткі тези, які подаються у стовпчик з маркуванням зірочками, рисочками, жирними крапками, які можна зустріти в окремих навчальних посібниках. Не слід зловживати зайвою описовістю, вдаватися до обширних цитувань без аналізу матеріалу: «такий-то автор сказав те... , інший наголосив на тому...». Вітається у роботі аргументований виклад авторських візій на означену проблему, вміння відстоювати власну точку зору, підкріплену джерелами.

Кілька застережень щодо цитувань. Процитовані з архівних джерел чи наукових праць фрагменти беруться в лапки, а поруч у квадратних дужках проставляється номер позиції за списком джерел та літератури і сторінка (аркуш для архівних джерел). Авторські втручання в цитату, обумовлені необхідністю пояснити щось, проставляються у квадратних дужках, *наприклад*, «подібну концепцію видання [фундаментальний довідник з відомостями про джерела до історії Франції, що зберігаються в різних сховищах – К. К.] на українських матеріалах втілює київський професор Володимир Іконников в «Опыте русской историографии»». Розлогі цитати можна скорочувати, обираючи лише важливі місця. Для цього у практиці виробилася традиція пропущені місця позначати трикрапкою, а за умови пропущення в

цитаті цілого речення, позначати знаком [...] *наприклад*, «Кажуть, що писар має бути художником, і не суть скільки часу піде на створення зразка його письма, аби лише письмо було красивим, гарним і приємним [...] у писанні, крім краси, має бути ще й швидкість. Рука не повинна відставати від думки, або щонайменше від слова» (цит. за *Бездрабко В.* Історія науки про документ, або відкриття відомого. – К., 2011. – С. 92). Однак, скорочення цитат не повинні впливати на зміст цитованого тексту. Якщо цитата береться не з першоджерела, а запозичена з наукової праці, це слід зазначити, *наприклад*, [Цит. за: 28, с. 45]. Ця деталь зніме відповідальність з автора, якщо у попередника цитата була неточною (особливо це стосується цитувань іншомовних джерел).

Посилання у тексті кваліфікаційної роботи, що проставляються у квадратних дужках [] повинні чітко відповідати позиціям у списку джерел та літератури, а також сторінкам/аркушам, звідки запозичені цитати, ідеї чи назви наукових праць, наведені у дослідженні. Заради уникнення плутанини при оформленні посилань, як уже зазначалося, бажано список джерел та літератури мати сформованим до написання тексту, інакше доведеться у квадратних дужках проставляти всі вихідні дані джерела. І лише після остаточного оформлення списку джерел та літератури, повні вихідні дані в квадратних дужках доведеться замінити на номер позиції і за потреби вказати сторінку.

Сучасні технології стають у нагоді дослідникам, прискорюючи пошук і обробку матеріалу, написання роботи. Однак, комп'ютерна техніка, сканери нерідко підводять авторів текстів. Кваліфікаційній роботі «змонтованій» методом «злиття» текстів публікацій, запозичених в мережі Інтернет, завжди бракує уніфікації – різний шрифт, різного характеру лапки (", "", «»), тире (–, —, дефіс замість тире -). Подекуди (з недогляду чи несумлінності) зустрічаються примітки, які випадково потрапляють з попередніх текстів публікацій, а іноді й цифри, що відповідають пагінації сторінок, де був опублікований запозичений текст.

Наприкінці кожного підрозділу основної частини формулюють висновки (один абзац), де стисло висвітлюють досягнуті результати, це дає змогу узагальнити висновки наприкінці кожного розділу, які є обов'язковими, а також звільнити загальні висновки від подробиць.

Текст має бути старанно вивіреном, без граматичних помилок, відповідати мовностилістичним вимогам. Матеріал, який можна подати у вигляді схем чи таблиць, розташовується в додатках наприкінці роботи після списку джерел та літератури.

2.3.2.3. Висновки

Авторський текст кваліфікаційної роботи завершується ґрунтовними висновками, які підводять підсумок виконаного дослідження. Висновки мають бути дуже лаконічними до 2–3 сторінок. Вони не містять ні цитат, ні посилань на джерела та літературу. У висновках викладені основні положення, що окреслюють те коло питань, яких торкався автор. Висновки мають свідчити про реалізацію тих завдань, які були сформульовані у вступі. У висновках слід також згадати практичне значення роботи та визначити основні напрями подальшого

вивчення проблеми. Від авторів кваліфікаційних робіт вимагається чітко, узагальнююче формулювання основних положень, що стали результатом вивчення обраної теми. Загальні висновки можуть увібрати ті висновки, які у кваліфікаційній роботі подаються наприкінці кожного підрозділу і відповідають поставленим дослідницьким завданням. Тези висновків для кращого зорового сприйняття тексту можуть нумеруватися (зміст кожного абзацу висновків за змістом суголосний з темою підрозділу). Для *прикладу* наведемо висновки до кваліфікаційної роботи на тему «**Інформатизація архівів України: здобутки, проблеми та шляхи вирішення**»

1. Історіографічний огляд означеної теми дає підставу стверджувати, що інформатизація архівів за останню чверть століття є одним із пріоритетних напрямів вітчизняних архівознавчих досліджень. Каталізаторами наукових студій з даної проблеми стали прийняття *законодавчих актів* щодо основних засад розвитку інформаційного суспільства в Україні, *Національної програми інформатизації*, *Державної програми розвитку архівної справи*, розробки *наукових проектів* зі створення Національної архівної інформаційної системи. Відзначаємо тісний зв'язок історіографічних дискурсів з практичною *сферою реалізації* програм інформатизації та наукових проектів. Зазвичай, автори статей, розділів підручників, дисертацій, методик та методичних рекомендацій були розробниками програмних проектів. *Публікації* зосереджувалися на *презентації* наукових проектів щодо виявлення, обліку, опису архівних документів та створення *національного банку інформації* про документальну спадщину країни, давали аналіз *архівним ресурсам* України в *глобальній інформаційній мережі*, формулювали актуальні проблеми інформатизації та шляхи їх вирішення, виходячи з техніко-технологічних можливостей та вимог архівістів. Тематика наукових публікацій в архівознавчих періодичних виданнях, матеріалах наукових форумів з обговорення проектів інформатизації охоплювала широку палітру питань – шляхи реалізації інформатизації, створення Національної архівної інформаційної системи, проблеми презентації інформації про архівні ресурси України в мережі Інтернет, досвід українських архівів у створенні *цифрового фонду користування* документами Національного архівного фонду, нормативно-правове забезпечення роботи з цифровими документами, тенденції сайтобудування, досвід оцифрування архівних документів, міжнародні правові питання архівної справи у цифрову епоху.

2. Для всебічного і комплексного дослідження проблем інформатизації архівів є достатньо *репрезентативна джерельна база*, яка включає законодавчі акти, акти Президента України, постанови, розпорядження, накази вищих органів державної влади і управління, звіти з питань інформатизації очільників архівної служби про діяльність центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства, створення і функціонування державної системи страхового фонду документації та звіти державних архівних установ, які публікувалися на сторінках архівної періодики, нормативні акти, державні програми щодо інформатизації, матеріали нарад, конференцій, з розгляду та реалізації програм інформатизації, посібники, підручники, наукові публікації, веб-портал Державної архівної служби України та веб-сайти центральних, галузевих і місцевих архівних установ. Джерела містять *інформацію про* основні етапи інформатизації архівів України, особливості організаційних засад та нормативно-правового регулювання цієї сфери, динаміку впровадження новітніх інформаційних технологій в архівну галузь, еволюцію презентації вітчизняних архівних інформаційних ресурсів у глобальній мережі Інтернет.

У кваліфікаційній роботі ми використали потужний набір наукових принципів і методів, які стали фундаментом у пізнавальній діяльності і дозволили всебічно розкрити важливі аспекти досліджуваної теми: становлення інформатизації, сучасні її проблеми та шляхи вирішення.

3. Успішна *реалізація інформатизації* архівів обумовлена наявністю *нормативно-правих актів* та *організацією* роботи з інформатизації на всіх ієрархічних рівнях –

загальнодержавному, галузевому та на рівні архівних установ. Законодавчо-нормативні акти унормовують всі напрями інформатизації: державну стратегію щодо інформаційної політики та інформатизації; засади формування Національної програми інформатизації та представлення національних інформаційних ресурсів у глобальній мережі Інтернет; шляхи формування та функціонування державної інформаційної інфраструктури, складовою якої є архівна інформаційна система; питання доступу до інформаційних ресурсів.

4. Важливими чинниками і каталізаторами інформатизації архівів стала розробка наукових *проектів і програм* інформатизації, які визначали вектори створення та функціонування *національної зведеної інформаційної системи у вигляді комп'ютерних банків і баз даних у поєднанні з традиційними* інформаційно-пошуковими засобами – путівниками, оглядами, антованими описами, покажчиками, каталогами, що містили інформацію про склад, зміст і місце зберігання архівних документів, створених на території України чи за її межами і є національним історико-культурним надбанням країни. Розроблення програм і проектів свідчило про народження нової *архівно-інформаційної ідеології*, а відтак, створення потужної теоретичної та науково-методичної бази інформатизації.

5. Цифровізація архівної справи стає трендом останніх років, пріоритетом у діяльності Державної архівної служби та державних архівів. Цифровізація як напрям інформатизації архівів включає широкий діапазон питань: розроблення *правової бази цифровізації*, технології *оцифрування* архівних документів, розроблення державного стандарту стосовно *формату зберігання* оцифрованих документів, формування *гібридних цифрових систем*, які включатимуть *електронні документи* (з обов'язковими реквізитами) та *оцифровані* (створені шляхом цифрової *трансмисії* даних), вивчення *зарубіжного досвіду* цифровізації й оцифрування документів, забезпечення *доступу до баз даних* цифрових документів, розроблення пошукових систем до баз даних *оцифрованого довідкового апарату та оцифрованих архівних документів, методики обробки* цифрових даних.

6. Інформаційне суспільство і глобалізований світ докорінно змінили сутність роботи національних/державних архівів, національних архівних служб. Бурхливий розвиток інформатизації і зростання інтересу до архівних інформаційних ресурсів уможливили впровадження комп'ютерної техніки та інтернет-технологій. Разом з тим, нові напрями діяльності архівів породжують і проблеми, розв'язання яких можливе в умовах глобалізації, обміну досвідом інформатизації на міжнародному рівні. До перспективних напрямів інформатизації архівів в глобалізованому світі слід віднести стандартизацію цифрових інформаційних ресурсів, модернізацію міжнародних і національних дескриптивних методик і стандартів, орієнтованих на створення національних та міжнародних інформаційно-пошукових систем, правове регулювання питань функціонування та використання інформаційних баз і банків даних, підготовка і публікація теоретичних і методичних праць з інформатизації архівів з глибоким аналізом проблем і шляхів їх вирішення. Всі напрями роботи з інформатизації архівів потребують узгодженої термінології, з'ясування сутності базових понять – інформатизація, діджиталізація, цифровізація, дематеріалізація. Актуальним на сьогодні є розроблення міжнародного термінологічного тлумачного словника з інформатизації архівів.

Пропонуються й інші варіанти оформлення загальних висновків у порядку відповідно до сформульованих у вступі завдань Текст висновків може відображати результат вирішення раніше визначених завдань. Так, якщо завданнями передбачено вивчення, аналізування, виявлення, то у висновках, відповідно буде – вивчено, проаналізовано, виявлено і т.д.

У висновках викладаються основні результати наукового пошуку, вказуються перспективи дальшого дослідження даної теми, можуть подаватися

практичні рекомендації. У цій частині роботи недоречним буде цитування праць, подача розлогіх текстів.

2.3.3. Оформлення довідкового апарату

2.3.3.1. Список використаних джерел та літератури

Одним із питань, що порушують студенти при написанні кваліфікаційних робіт, скільки має бути позицій джерел та літератури. Головна вимога – до списку джерел та літератури включаються тільки ті, які особисто опрацьовані автором кваліфікаційної роботи і на які автор посилається у тексті роботи. Запозичення посилань на архівні джерела, які не переглянуті *de visu* неприпустимі. На захисті можуть виникнути питання – яка назва архівного фонду, на який посилається автор. В ідеалі дослідник має знати і опрацювати всю літературу з обраної теми. Але з огляду на стан бібліотек, не лише університетських, а й академічних, багатьох монографій, періодичних видань бракує. Наприклад, особливо це стосується літератури, присвяченої різним моделям організації *records management* в зарубіжних країнах. Однак, студенту потрібно знати авторитетні дослідження з обраної теми.

Залежно від характеру джерел та літератури, список може складатися з таких частин: нормативно-правові акти (закони, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативні акти, введені постановами вищих органів влади можна подавати за електронними ресурсами, вказуючи режим доступу, або за офіційними друкованими виданнями «Відомості Верховної Ради України», «Офіційний вісник України»), архівні джерела (систематизувати за архівами, фондами, а, можливо, й справами), опубліковані джерела (вказуються збірники документів, або періодичні чи продовжувані видання, де опубліковані документи, на які посилається автор), наукові праці (монографії, статті, дисертації, автореферати дисертацій подаються в абетковому порядку за прізвищами авторів), довідкові видання (в абетковому порядку за назвами в загальному списку літератури), Інтернет-ресурси тощо. До списку використаних джерел та літератури не вносяться наукові збірники за загальною назвою (*наприклад*: Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць. Вип. 6. К., 2003. 288 с.), обов'язково зазначається автор, назва роботи і лише тоді назва наукового збірника (*наприклад*: Сельченкова С. Переліки документів: сучасний стан проблеми і перспективи // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. Вип. 6. К., 2003. С. 83–90). Бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи. з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Загальні вимоги та правила складання» (*зразок оформлення списку використаних джерел та літератури – додаток 8*).

2.3.3.2. Додатки (за наявності)

У додатках вміщують схеми, таблиці, діаграми і т.п. Обсяг додатків не має перевищувати 10 сторінок. Аркуші з додатками нумеруються за валовою нумерацією сторінок роботи. Кожен додаток, який має назву, розпочинається з нової сторінки, у порядку посилань на них у тексті. У правому верхньому куті, над назвою додатку малими літерами, з першої – великої, друкується слово «Додаток» і його порядковий номер «Додаток 1», «Додаток 2» (знак № не ставиться).

РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕДУРА ПОПЕРЕДНЬОГО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗАСІДАННІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі

Кваліфікаційні роботи спершу проходять попередній захист на кафедрі. Попередній захист кваліфікаційна робота може пройти за умови своєчасної її підготовки та надання науковому керівнику для остаточного прочитання й схвалення. Якщо кваліфікаційна робота поетапно обговорювалася з керівником, суттєвих зауважень бути не може. Недопустимими є факти, коли керівник за кілька днів до попереднього захисту вперше знайомиться не тільки з текстом, а й структурою роботи. Після того, як науковий керівник прочитав роботу, він може зробити певні, інколи дуже суттєві зауваження щодо її змісту, або оформлення. Для врахування цих зауважень та внесення відповідних виправлень, потрібен час, тому остаточний варіант роботи має бути готовим не пізніше, ніж за два тижні до попереднього захисту.

Науковий керівник, оцінюючи кваліфікаційну роботу, робить відповідні записи «Допускається до захисту»/ «До захисту не допускається». Схвалена науковим керівником робота передається завідувачу кафедри, який вирішує питання про допуск студента до попереднього захисту. У разі негативного висновку керівника щодо допуску студента до захисту, питання виноситься на розгляд засідання випускаючої кафедри за обов'язкової участі наукового керівника.

На попередньому захисті заслуховують доповідь студента, рекомендації наукового керівника та членів кафедри стосовно структури, змісту, оформлення кваліфікаційної роботи, допуску до захисту на засіданні Експертної комісії. У разі прийняття рішення випускаючою кафедрою про недопуск до захисту, захист переноситься на наступний рік з можливою заміною теми кваліфікаційної роботи та керівника. Процедура попереднього захисту повинна завершитися не пізніше, ніж за 30 днів до початку державних іспитів. Кваліфікаційна робота, яка пройшла попередній захист, перевірена на плагіат, направляється на зовнішню рецензію до профільної установи. Рецензування кваліфікаційної роботи здійснюють висококваліфіковані спеціалісти (з науковим ступенем) науково-дослідних установ або викладачі інших навчальних закладів вищої освіти (*орієнтовна структура рецензії на кваліфікаційну роботу – додаток 9*). Підпис

рецензента засвідчується печаткою установи/організації, де він працює. Письмова рецензія (у 2-х примірниках) подається на кафедру не пізніше, ніж за п'ять днів до захисту. З рецензією та відгуком (у двох примірниках з особистим підписом) наукового керівника (*орієнтовна структура відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу – додаток 10*) робота передається на кафедру за тиждень до засідання Екзаменаційної комісії.

Студент повинен приділи увагу підготовці до захисту кваліфікаційної роботи. Насамперед, підготувати тези до виступу (на 10 хв. – близько 5 сторінок машинописного тексту) на засіданні Екзаменаційної комісії. Тези можна умовно поділити на три частини, кожна з яких є смисловим блоком, відповідником певній частині магістерської роботи. Перший блок повторює за змістом вступ, тому тут характеризують актуальність вибраної теми, формулюють мету, завдання, об'єкт і предмет, ступінь наукової розробки теми, джерельну базу дослідження, описують загальну структуру роботи. Другий блок характеризує кожний розділ основної частини роботи, при цьому акцентують увагу на результати. Третій блок будують на основі загальних висновків й основних рекомендацій магістерської роботи. Доповідь погоджується з науковим керівником кваліфікаційної роботи.

Перед підготовкою до захисту варто ознайомитися з відгуком наукового керівника та рецензією, підготувати письмові відповіді на зауваження і побажання, що містяться в рецензії на роботу, бо саме письмова відповідь дасть змогу студентові відповісти спокійно і правильно. Відповіді повинні бути стислими і аргументованими. При необхідності посилання на текст магістерської роботи випускник цитує попередньо зазначені місця. Це надасть переконливості його відповіді.

3.2. Захист кваліфікаційної роботи на засіданні Екзаменаційної комісії

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану, отримали визначений мінімум залікових балів з обраного напряму підготовки на магістраті, мають кваліфікаційну роботу, позитивний відгук наукового керівника та рецензента.

Прийом захисту кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, спеціально створеної наказом ректора університету. Склад комісії і графік її роботи оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності. Захист відбувається в обстановці високої вимогливості, принципості і дотримання наукової етики.

На початку засідання Екзаменаційної комісії секретар оголошує про захист кваліфікаційної роботи, зазначає її назву, прізвище, ім'я та по-батькові автора, доповідає про наявність відгука наукового керівника та рецензії. Екзаменаційна комісія заслуховує автора роботи, відгук та рецензію на неї. Виступ студента має бути державною мовою, стислим, чітким, добре аргументованим, виголошеним виразно.

Текст виступу може супроводжуватися унаочненням (презентація). У комп'ютерній презентації під час захисту необхідно подати тему кваліфікаційної

роботи, прізвища та ініціали автора і наукового керівника, структуру і зміст роботи, мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження, висновки та рекомендації, а за необхідності – відеометаріали, діаграми, схеми, таблиці. Після виступу випускника головуєчий надає слово вченому секретареві, який зачитує відгук наукового керівника та рецензію на роботу. Студент зобов'язаний по суті відповісти на запитання членів комісії і присутніх на захисті, а також на зауваження рецензії, дати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень під час обговорення роботи. Після закінчення наукової дискусії студентові надається заключне слово. Тривалість одного захисту – до 30 хвилин.

Критеріями щодо оцінювання якості кваліфікаційної роботи є актуальність теми, ступінь самостійності проведення дослідження, науковий рівень, новизна, практична значимість висновків і рекомендацій, уміння студента вести наукову дискусію, аргументовано відстоювати власну думку, відповідність оформлення роботи встановленим вимогам. Рішення про оцінку магістерської роботи за (за 100-бальною шкалою) ухвалюється на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів. За рівної кількості голосів вирішальним є голос головуєчого.

Оцінки захищених робіт оголошуються головою Екзаменаційної комісії після завершення закритого засідання. На пропозицію комісії кращі кваліфікаційні роботи відзначаються. Студентові, який успішно захистив кваліфікаційну роботу, за рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється ступінь магістра з конкретної спеціальності. Тема й оцінка магістерської роботи заноситься у додаток до диплома випускника.

Після захисту один примірник роботи передається до наукової бібліотеки університету, інший разом із відгуком і рецензією зберігається на кафедрі, яка здійснювала наукове керівництво, упродовж двох років, затим передається до архіву ЗВО. Кваліфікаційні роботи, відгуки, рецензії на них зберігаються п'ять років. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах навчальних закладів вищої освіти зберігаються постійно.

Студент, який на захисті кваліфікаційної роботи отримує незадовільну оцінку, має право повторно захищати свою роботу після її доопрацювання, але не більше одного разу і не раніше наступного року.

У разі, коли студент не захистив кваліфікаційної роботи з поважної причини, ректор університету може подовжити термін його навчання до наступної підсумкової сесії, але не більше як на один рік.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Проблеми формування ринку інформаційно-консалтингових послуг в Україні.
2. Інформаційна нерівність як соціальна проблема українського суспільства.
3. Формування інформаційної культури та інформаційної грамотності студентської молоді.
4. Інформаційні технології у формуванні іміджу українського університету (на прикладі Державного університету телекомунікацій).
5. Сучасні інформаційні потреби та послуги.
6. Масові комунікації та масова аудиторія: проблеми взаємовпливу.
7. Інформаційний моніторинг: завдання, методи, сфери застосування.
8. Інформаційне забезпечення діяльності архівних установ України.
9. Інформаційний менеджмент в органах місцевого самоврядування.
10. Діяльність інформаційних установ України в документаційному забезпеченні органів державної влади.
11. Архіви України в системі соціальних комунікацій.
12. Теорія інформаційного пошуку.
13. Діяльність інституцій та формування систем спеціальної документації.
14. Теорії сучасного документознавства та архівознавства.
15. Архівна евристика та її роль у науковому дослідженні.
16. Правові основи інформаційного суспільства: зарубіжний та вітчизняний досвід.
17. Документально-інформаційні ресурси: проблеми, напрями та форми наукового освоєння.
18. Інформаційна діяльність у цифрову епоху та проблеми інтелектуальної власності.
19. Рекламні технологічні підходи в комунікаційному процесі.
20. Формування іміджу інформаційних установ.
21. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у цифрову епоху.

Орієнтовний зразок заяви про затвердження теми та наукового керівника

Завідувачу кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (прізвище, ініціали)

студента (-ки) _____ курсу

групи _____

_____ (прізвище, ініціали)

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені для написання кваліфікаційної роботи тему

та призначити науковим керівником _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали керівника)

«___» _____ 20__ р. _____ (підпис)

Орієнтовні зразки плану підготовки та написання кваліфікаційної роботи

Затверджено
на засіданні кафедри
Протокол № ____ від _____

ПЛАН
підготовки та написання кваліфікаційної роботи
студентами спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

пор. №	Етапи підготовки та написання	Термін виконання	Примітки
1	Визначення теми кваліфікаційної роботи	до 17.09.2021	
2	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	до 24.09.2021	на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
3	Узгодження з науковим керівником попередньої структури і змісту роботи	до 08.10.2021	
4	Оформлення та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу	до 15.10.2021	студент отримує завдання на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (ауд. 419)
5	Пошук і виявлення джерел та літератури з обраної теми; опрацювання джерел та літератури	до 22.10.2021	паралельно коригування структури роботи
6	Написання розділу 1 і його редагування науковим керівником	до 17.11.2021	протягом тижня внести правки в текст розділу,

			згідно з вимогами наукового керівника
7	Написання розділу 2 та його редагування науковим керівником	до 24.11.2021	внесення правок після зауважень наукового керівника протягом 4–5 днів
9	Написання розділу 3 та його редагування науковим керівником; остаточне оформлення основної частини кваліфікаційної роботи	до 07.12.2021	на цьому етапі має бути повністю складений список джерел та літератури
10	Написання вступу та висновків до кваліфікаційної роботи, узгодження з науковим керівником їх змісту	до 15.12.2021	
12	Попередній захист кваліфікаційної роботи.	17.12.2021	попередній захист на засіданні кафедри у присутності студента та наукового керівника
13	Перевіряння кваліфікаційної роботи на плагіат	до 22.12.2021	
14	Доопрацювання роботи, у разі якщо вона не пройшла перевіряння на плагіат	до 13.01.2022	
15	Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи	до 17.01.2022	
16	Захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії	17-24.01. 2022, згідно з планом роботи комісії	

Орієнтовний зразок завдання на підготовку кваліфікаційної роботи

Державний університет телекомунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

« ____ » _____ 201_ р.

Кафедра _____
(назва кафедри)

Спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

ЗАВДАННЯ
на підготовку кваліфікаційної роботи студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи: « _____ »

Керівник _____ кваліфікаційної _____ роботи

(науковий ступінь, наукове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджене наказом по університету від « ____ » _____ 202_ р. № _____

2. Термін закінчення студентом кваліфікаційної роботи
« ____ » _____ 202_ р.

3. Виконання розділів роботи

Розділи	Завдання видав	Завдання прийняв
	підпис, дата	
РОЗДІЛ 1		
РОЗДІЛ 2		
РОЗДІЛ 3		
Презентація (при необхідності)		

4. Зміст завдання підготовки кваліфікаційної роботи (перелік питань, які необхідно виконати)

Етапи виконання кваліфікаційної роботи:

1. Визначити тему кваліфікаційної роботи;
2. Затвердити тему кваліфікаційної роботи та наукового керівника на засіданні кафедри;
3. Розробити план підготовки та написання кваліфікаційної роботи;
4. Оформити і затвердити завдання на кваліфікаційну роботу на кафедрі;
5. Виявити та скласти список використаних джерел та літератури;
6. Опрацювати основні джерела та літературу;
7. Зібрати та узагальнити матеріали щодо об'єкта дослідження;
8. Написати розділ 1 кваліфікаційної роботи;
9. Атестація за підсумками виконання 1 розділу кваліфікаційної роботи;
10. Написати розділ 2 кваліфікаційної роботи;
11. Атестація за підсумками виконання 2 розділу кваліфікаційної роботи;
12. Написати розділ 3 кваліфікаційної роботи;
13. Атестація за підсумками виконання 3 розділу кваліфікаційної роботи;
14. Попередній захист кваліфікаційної роботи;
15. Написати остаточний варіант кваліфікаційної роботи;
16. Оформити кваліфікаційну роботу відповідно до вимог;
17. Подати завершену роботу науковому керівнику для остаточного рецензування і написання відгуку.
18. Подати кваліфікаційну роботу на рецензування для одержання зовнішньої рецензії.
19. Захистити кваліфікаційну роботу на засідання Екзаменаційної комісії.
20. Підготувати наукову статтю за результатами дослідження (протягом виконання кваліфікаційної роботи)

*Орієнтовний зразок оформлення титульного аркуша
кваліфікаційної роботи*

Міністерство освіти і науки України
Державний університет телекомунікацій
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра _____
(назва кафедри)

Кваліфікаційна робота на тему

(назва роботи)

Спеціальність _____
(шифр, назва)

Роботу виконав(-ла) студент(-ка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу

_____ групи

_____ форми навчання

Науковий керівник:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання)

(посада, назва кафедри)

Орієнтовний зразок оформлення звороту титульного аркуша кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України
Державний університет телекомунікацій
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра _____
(назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

(назва роботи)

Автор роботи _____
(прізвище, ініціали) _____
підпис

Науковий керівник _____
(прізвище, ініціали) _____
підпис

«До захисту допускаю»
Завідувач кафедри _____
(прізвище, ініціали) _____
підпис

Орієнтовний зразок оформлення структури і змісту кваліфікаційної роботи

ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Становлення й мета нормативно-правового регулювання інформаційно-аналітичної діяльності.

1.2. Суб'єктно-об'єктні правовідносини у сфері інформаційно-аналітичної діяльності.

РОЗДІЛ 2. АКТУАЛІЗАЦІЯ ЗАРУБІЖНОГО ДОСВІДУ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Міжнародна правова база в інформаційній сфері.

2.2. Інформаційна політика зарубіжних країн.

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Система законодавчого забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності в Україні: проблеми розвитку.

3.2. Сучасний стан і перспективи нормативно-правового регулювання інформаційно-аналітичної діяльності.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Зразок оформлення списку використаних джерел та літератури

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30.
2. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III // Відомості Верховної Ради України. 2002. № 11. Ст. 81.
3. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. К., 2012. 286 с.
4. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2021 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». К., 2021. 62 с.
5. «Инструкция определенному в должность архивариуса». ЦДАК України, ф. 127, оп. 1020, спр. 3866, арк. 18–32 зв.
6. Антоненко І. Є. Керування документаційними процесами за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. Дис... канд. історичних наук / І. Є. Антоненко. К., 2005. 172 с.
7. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / В. Бездрабко. К., 2009. 716 с.
8. Глушан О. В. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489-1:2001: історія розроблення, зміст і призначення / О. В. Глушан // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць. Вип. 9. Київ, 2016. С. 38–46.
9. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник / С. Г. Кулешов. К., 2012. 122 с.

Орієнтовна структура рецензії на кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Студента(-тки)

Тема

Спеціальність

1. Актуальність теми

2. Висновки про відповідність кваліфікаційної роботи щодо повноти розробки теми

3. Характеристика виконання кожного розділу роботи

4. Позитивні сторони роботи

5. Недоліки виконаної роботи

6. Загальна оцінка кваліфікаційної роботи

Рецензент: _____

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

*ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА НА
КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ*

ВІДГУК
наукового керівника на кваліфікаційну роботу

Випускника(ці) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема кваліфікаційної роботи _____

1. Обґрунтованість актуальності теми _____

2. Мета і завдання кваліфікаційної роботи _____

3. Обсяг, структура роботи та характеристика її розділів

4. Результати кваліфікаційної роботи _____

5. Загальна оцінка кваліфікаційної роботи _____

Науковий керівник _____
(вчений ступінь, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.