

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
бакалаврського рівня
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

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

Завідувач кафедри _____ Тетяна СИДОРЕНКО

Київ 2021

Климова К. І.,

Методичні вказівки до написання та захисту кваліфікаційної роботи бакалаврського 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 письмових робіт кваліфікаційних рівнів є обов'язковою умовою підготовки кваліфікованих кадрів за обраною спеціальністю. Науково-дослідна робота студентів складає вагому частку їх професійної підготовки. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Національної рамки кваліфікацій перший (бакалаврський) 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 сьомого кваліфікаційного рівня [НРК](#), якому відповідає бакалаврський рівень вищої освіти, акцентується увага на здатності бакалавра 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 бакалавра, 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 та суперечливих вимог, проваджувати *дослідницьку* та/або інноваційну діяльність (Про затвердження Національної рамки кваліфікацій. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011, № 1341).

Кваліфікаційна робота є формою атестації здобувачів вищої освіти та підсумковим документом її першого (бакалаврського) 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 бакалавраті. 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 магістерських, кандидатських і докторських дисертацій, у практичній діяльності застосування наукових методів при розробленні проектів, пропозицій, рішень практичних завдань.

Метою методичних рекомендацій є розкриття організаційних, теоретичних, методичних засад написання та захисту кваліфікаційної роботи бакалаврського 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 бакалавр є підсумковою формою контролю знань студента за освітньо-професійною програмою зі спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, напрям підготовки “Культура і мистецтво”.

Кваліфікаційна робота на бакалавраті 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 (бакалаврської) роботи *студент має право:*

- 1) самостійно вибрати 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, ВНЗ чи спеціалістами у сфері роботи зі службовою документацією;

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 бакалаврського рівня випускниками ВНЗ свідчить, що їх обсяг становить не менше **80** 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 бакалаврської роботи є правильно сформульована та обрана тема. Тому студентові необхідно відповідально поставитися до вибору теми (*орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт додаток 1*). Згодом обрана тема може розвинутися у тему магістерської роботи (якщо студент продовжить навчання на другому рівні вищої освіти).

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 робіт),

– особисті наукові зацікавлення певною проблематикою, що сформувалися під час проходження навчальної або виробничої 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 зі службовою 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 фахових 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 “Документаційне забезпечення управління в структурі адміністрування” може уточнюватися “Документаційне забезпечення

управління в структурі адміністрування (на прикладі діяльності Міністерства освіти і науки України/Міністерства культури 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 “свої” теми можливостей спеціальних консультацій у провідних вчених країни, які працюють у системі Укрдержархіву, Національної агенції електронного документообігу.

Не виключений варіант, що теми курсових робіт за 2-й і 3-й курс писалися з прицілом на бакалаврську кваліфікаційну роботу і стали складовими частинами кваліфікаційної роботи. Нерідко теми курсових і кваліфікаційних робіт наближені, у такому разі курсовий проект може бути розширений і поглиблений у кваліфікаційній роботі за рахунок висвітлення теоретико-методологічних аспектів досліджуваної теми, розширення хронологічних меж, тематичного, джерелознавчого поля студіювань.

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 (для денної і заочної форми навчання) 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 (у лекційні дні), 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 прелімінерний 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 курсових проєктів, 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 бакалаврської роботи є висока культура опрацювання джерел та літератури.

Студенти мають усвідомити чітку межу між джерелами, на яких базується дослідження, та літературою. Наприклад, при висвітленні теми “Нормативно-правове та методичне забезпечення діловодства в Україні” джерельною базою вивчення будуть закони, нормативні акти (стандарти, інструкції, правила, переліки, порядки, типові номенклатури справ), методичні розробки, а літературою, відповідно, монографії, статті, дисертаційні дослідження, присвячені різним аспектам нормативно-правового і методичного регулювання діловодства. 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), “Видання державних архівних установ України 1925–2000. Бібліографічний покажчик” (К., 2001); “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, архіва (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 передкваліфікаційної 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

Дипломний проект має бути оформленим згідно з вимогами до наукових робіт. Оформлення кваліфікаційної роботи в цілому є стабільним і універсальним: титульний аркуш, зміст (план), вступ, розділи (для дипломного проекту 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, міститься 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 документацією

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

Бакалаврська робота готується у двох примірниках. Після повного завершення бакалаврської 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/факультету, кафедри, тема (Кваліфікаційна робота на тему: “XXX”), 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 зворотньому 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 “*Керування документаційними процесами й документознавство: характер зв’язків і перспективи інтеграції*” можна запропонувати таку структуру:

РОЗДІЛ 1. МІЖДИСЦИПЛІНАРНІ ЗВ’ЯЗКИ НАУКОВИХ ДИСЦИПЛІН ДОКУМЕНТАЛЬНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО ЦИКЛУ В ІСТОРІОГРАФІЧНІЙ ТРАДИЦІЇ

1.1. Міждисциплінарний синтез знання: перспективність студіювань.

1.2. Еволюція поглядів на генезу документознавства. Роль історії і теорії діловодства у формуванні документознавства.

РОЗДІЛ 2. СХЕМА ВЗАЄМОЗВ’ЯЗКІВ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ І ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

2.1. Вклад документознавства у розроблення наукових засад документування, формування систем документації, класифікації документів, їх уніфікації і стандартизації.

2.2. Теорія і практика керування документаційними процесами: вплив на формування документознавчих концептів.

РОЗДІЛ 3. ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ І ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ПЕРСПЕКТИВИ ІНТЕГРАЦІЇ

3.1. Проблеми організації роботи зі службовими документами в умовах глобалізації інформаційного суспільства, нових інформаційних технологій та шляхи їх вирішення.

3.2. Напрями теоретичних досліджень в сучасному документознавстві, орієнтованих на сферу керування документаційними процесами.

В 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, але не більше чотирьох. 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 “*Документаційне забезпечення управління в органах державної податкової служби*”.

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

РОЗДІЛ 1. ІСТОРІОГРАФІЯ 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 дипломного проекту 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, виокремлює 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 каталога **“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. Виноградова, Н. А. Гайсинюк, Н. І. Гончарова, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, 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, документних 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 документаційними 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).

Задля солідності наукового доробку деякі автори кваліфікаційних робіт вдаються до широких посилань на зарубіжні видання (як правило, такі посилання вони запозичують у дослідницькій літературі). Цього слід уникати, бо нерідко у працях “маститих” науковців є грубі та прикрі помилки у назвах праць зарубіжних дослідників. *Наприклад*, у монографічному дослідженні І. Б. Матяш ““Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку”” (К., 2012) у посиланні на працю Й.А. Егга “Теоретичні ідеї архівознавства” *Oegg Josef Anton. Ideen einer Theorie der Archivwissenschaft. Zur Leitung der Praxis bey der Einrichtung und Bearbeitung der Archive und Registraturen.* – Gotha, 1804 слово **Leitung** підміняється на **Zeitung** (насправді йшлося про практичні Настанови/”Руководство”, а не про Газету). Друге важливе застереження інформацію треба черпати “з перших рук” джерел та літератури, опрацьованих особисто, а не “довіряти” дослідникам, навіть авторитетним.

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 чітке, 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 *“Проблеми нормативно-правового регулювання керування документаційними процесами (вітчизняна практика)”*

1. Проблеми нормативно-правового регулювання керування документаційними процесами потрапили до *переліку пріоритетних напрямів* досліджень. У наукових публікаціях висвітлювалися *окремі аспекти* законодавчого та нормативного забезпечення керування документацією у зарубіжній і вітчизняній практиках: правові засади регулювання records management за кордоном та в Україні; становлення та еволюція нормативного забезпечення організації діловодства в Україні; компаративний аналіз вітчизняної та зарубіжної практики законодавчо-нормативного регулювання сфери діловодства – records management; посилення впливу державних архівних установ на керування документацією та міжгалузева координація з питань нормативно-правового забезпечення роботи зі службовою документацією; нормативна база експертизи цінності документів; уніфікація та стандартизація

службової документації. Слід, однак, констатувати *відсутність комплексного і узагальнюючого дослідження*, яке б чітко окреслило проблеми нормативно-правового регулювання сфери керування документацією та шляхи вирішення цих проблем, визначило перспективні напрями нормативно-правових відносин у сфері керування документаційними процесами.

2. Джерельна база дослідження є достатньо репрезентативною для висвітлення означеної теми дослідження. Вона складається з комплексу різних за походженням і змістом джерел. Основу джерельної бази становлять зарубіжні та вітчизняні закони, що регулюють питання інформації, документації та керування документацією. Важливою і потужною складовою джерельної бази дослідження є нормативні акти різних ієрархічних рівнів (міжнародні, загальнодержавні/міжгалузеві та галузеві, нормативні документи окремих установ), що регулюють терміносистему керування документацією, встановлюють вимоги до уніфікації службової документації, закріплюють класифікацію управлінської документації, регулюють процеси керування документацією, у тому числі й експертизи цінності документів.

3. Керування документацією (records management) стає *об'єктом законодавчого регулювання* у середині 20 ст., коли були закладені основні правові засади організації керування документаційними процесами. Пріоритет у розробці першого закону, що регулював процеси роботи зі службовою документацією у сфері управління належав Сполученим Штатам Америки. Законодавство зарубіжних країн відносно службових документів переважно зосереджується на питаннях права власності на інформацію, доступу до інформації та забезпечення конфіденційності інформації про приватне життя. Базовими є акти про свободу інформації та захист інформації. Ще одну важливу групу законів становлять акти, що безпосередньо регламентують роботу зі службовою документацією.

Проблемою в Україні є відсутність закону, який би регулював питання роботи зі службовими документами на оперативній/доархівній стадії. На сьогодні актуальним є прийняття і впровадження в життя закону “Про діловодство”. Потреба в цьому законі стимульована архівним законодавством. Після прийняття закону про діловодство в Україні буде завершено формування законодавчої основи роботи зі службовими документами, починаючи з моменту їх створення та функціонування в установах для здійснення управлінських процесів. Найважливішою умовою впровадження закону “Про діловодство” є покладення координуючої функції в цій галузі на спеціальний уповноважений орган – Державну архівну службу України. На неї покладається відповідальність за *встановлення і дотримання єдиних правил та уніфікованих технологій роботи з документами*, забезпечення формування документальних фондів організації та збереженість документів, забезпечення своєчасного передавання документів на постійне зберігання до державних архівів.

4. Необхідність вирішення актуальних завдань організації керування документацією зумовила розроблення нормативних актів щодо цієї сфери управлінської діяльності. З початку 1990-х рр. в Україні розробляється власна нормативна база керування документаційними процесами. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють керування документацією на міжвідомчому та відомчому рівнях є Типова інструкція з діловодства та Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, Перелік типових документів із зазначенням строків їх зберігання та відомчі переліки, Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, а також державні стандарти, що закріплюють термінологію діловодства, класифікаційну схему управлінської документації, основні вимоги до оформлювання документів та процесів керування документацією. Актуальною на сьогодні залишається *проблема гармонізації нормативних актів, приведення їх у відповідність до сучасних вимог*, це, зокрема, стосується удосконалення стандарту на уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, державного класифікатора управлінської документації, створення широкої мережі відомчих переліків документів із зазначення строків їхнього зберігання.

5. Чинна нормативно-правова база України розглядає *керування документацією і архівну справу як дві органічно пов'язані складові єдиної сфери життєдіяльності суспільства*. Нова редакція Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” чіткіше й послідовніше відбиває посилення впливу державних архівних установ на діловодство. Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства має здійснювати міжгалузеву *координацію з питань нормативно-правового регулювання* роботи з документами в організаціях, контролювати якість роботи служб керування документацією.

6. Основними чинниками, що впливають на необхідність і доцільність удосконалення *нормативної бази керування документацією* є зростання обсягів та нових видів документів, впровадження новітніх інформаційних технологій. З прийняттям законів про електронні документи,

електронний документообіг та електронний цифровий підпис актуалізуються *проблема розробки і впровадження підзаконних актів та нормативних документів стосовно організації електронного діловодства*, а також *гармонізації нормативно-правової бази діловодства з міжнародними стандартами*. Останній етап, який пов'язаний з впровадженням новітніх інформаційних технологій, вимагає кардинальних змін у нормативно-правовому забезпеченні організації керування документацією. Реалізації цих завдань має сприяти *інтеграція творчих зусиль* архівних установ, науково-дослідних інституцій, а також служб керування документацією органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

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 дипломного проекту 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 алфавітному порядку за прізвищами авторів), довідкові видання (в алфавітному 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, згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” (чинний з 01.07.2007), ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила” (чинний з 22.08.2013) (*зразок оформлення списку використаних джерел та літератури додаток 8*). Для кращого зорового сприйняття у списку літератури прізвища авторів та ініціали можуть писатися курсивом. Є окремі наукові видання (*наприклад*, Український гуманітарний огляд. Вип. 1. К.: “Критика”, 1999), де курсивом подаються назви праць.

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

Бакалаврські 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 дипломний проект, 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 дипломного проекту, допуску до захисту на засіданні Екзаменаційної 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. Бакалаврська робота, яка пройшла попередній захист, направляється на зовнішню рецензію до профільної установи. Рецензування кваліфікаційної роботи здійснюють висококваліфіковані спеціалісти (з науковим ступенем) науково-дослідних установ або викладачі інших вищих навчальних закладів (*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 дипломного проекту. 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 бакалаврської 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 бакалаврської 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 посилення на текст бакалаврської 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 напрямку підготовки на бакалавраті, 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 головуючий 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 бакалаврської роботи за (за 100-бальною шкалою) ухвалюється на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів. За рівної кількості голосів вирішальним є голос головуючого.

Оцінки захищених робіт оголошуються головою Екзаменаційної комісії після завершення закритого засідання. На пропозицію комісії кращі кваліфікаційні роботи відзначаються. Студентові, який успішно захистив бакалаврську роботу, за рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється ступінь бакалавра з конкретної спеціальності. Тема й оцінка бакалаврської роботи заноситься у додаток до диплома випускника. Бакалаври, які виявили здібності до науково-дослідної роботи, захистили диплом на "відмінно", можуть бути рекомендовані Екзаменаційною комісією до вступу в магістратуру.

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 ВНЗ. Кваліфікаційні роботи, відгуки, рецензії на них зберігаються п'ять років. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів зберігаються постійно, як і відгуки, рецензії на кваліфікаційні проекти відомих осіб.

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. Аналітико-синтетична обробка документів та формування інформаційно-пошукових систем.
2. Аналітико-синтетична переробка документної інформації засобами анотування та реферування.
3. Аналітико-синтетична переробка документної інформації в інформаційній діяльності.
4. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: теорія та методика.
5. Анотування та реферування: формування довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.
6. Архівне описання документів як результат аналітико-синтетичної обробки ретроспективної інформації.
7. Документні фонди: структура та склад.
8. Стандартизація аналітико-синтетичної переробки документної інформації.
9. Стандартизація у сфері інформації та документації: міжнародний та вітчизняний досвід.
10. Інформаційно-пошукові системи: генеза та еволюція.
11. Інтернет в глобалізованому інформаційному просторі.
12. Інформативні властивості та комунікаційні можливості документа.
13. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
14. Унормування управлінської документації: історія і сучасність.
15. Електронні документи в управлінні.
16. Типологія документів: історія, теорія.
17. Концепції сучасного документознавства.
18. Вклад українських науковців і розвиток документознавства.
19. Документознавство в системі наукових дисциплін.
20. Документ – архівний документ: співвідношення понять.
21. Документальні фонди бібліотек.
22. Сучасний розвиток документознавства за кордоном.
23. Кінофотофонодокументознавство: генеза та розвиток.
24. Юридичне документознавство: еволюція і зміст.
25. Генеза класичного документознавства.
26. Музичне документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
27. Картографічне документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
28. Законодавчо-нормативне регулювання керування документаційними процесами: зарубіжний досвід та вітчизняна практика.

29. Керування документаційними процесами та проблеми класифікації управлінської документації.
30. Актуальні напрями наукових досліджень керування документаційними процесами.
31. Терміносистема керування документаційними процесами: історія формування та кодифікації.
32. Керування документаційними процесами в структурі адміністрування (на прикладі діяльності окремого міністерства, служби, агенції).
33. Керування документаційними процесами та інформаційні технології.
34. Теоретичні засади та методика проведення експертизи цінності документів.
35. Керування документаційними процесами та інформаційна безпека.
36. Керування документаційними процесами – складова та функція управління.
37. Документознавство в системі “керування документаційними процесами – архівознавство”: місце і значення в теоретичному осмисленні.
38. Нормативно-методична база керування документаційними процесами.
39. Модель організації керування документаційними процесами в Україні.
40. Керування документаційними процесами сфера практичної роботи зі службовими документами та галузь наукових знань.
41. Термінологія керування документацією: міжнародна уніфікація та стандартизація.
42. Забезпечення збереженості й організація зберігання електронних документів.
43. Організаційні засади керування документаційними процесами в установах різних ієрархічних рівнів.
44. Державне регулювання керування документаційними процесами.
45. Світовий досвід і вітчизняна практика керування документацією.
46. Впровадження інформаційних технологій в роботу зі службовою документацією: зарубіжний досвід та вітчизняна практика.
47. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: роль у керуванні документаційними процесами.
48. Керування документаційними процесами – системна сфера адміністрування.
49. Наукові засади формування нормативно-методичної бази керування документаційними процесами.
50. Нормативно-правові та методичні засади впровадження електронного документообігу в державних установах.
51. Зарубіжний досвід керування документацією в рамках “електронного уряду”.
52. Керування документаційними процесами: сучасні тенденції та особливості державного регулювання.
53. Вклад українських документознавців у розроблення наукових проблем керування документаційними процесами.

54. Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України у сфері керування документаційними процесами.
55. Тенденції розвитку керування документаційними процесами на сучасному етапі.
56. Ієрархічні рівні унормування керування документаційними процесами.
57. Керування документаційними процесами в міждисциплінарному науковому просторі.
58. Теоретичні здобутки наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу, орієнтованих на сферу керування документацією.
59. Керування документаційними процесами та професійна підготовка документознавців у ХХІ ст.
60. Керування документаційними процесами як вітчизняний документознавчий напрям.
61. Міжнародна інтеграція у сфері керування документаційними процесами.
62. Професійна підготовка в галузі керування документаційними процесами: реалії і перспективи.
63. Глобалізаційні процеси та їхній вплив на сферу Records management.
64. Національні та міжнародні стандарти з керування документаційними процесами.
65. Модернізація системи керування документаційними процесами: зарубіжний досвід.
66. Актуальні проблеми керування документаційними процесами.
67. Керування документаційними процесами й архівна справа – дві складові єдиної сфери діяльності.
68. Світовий досвід організації керування документаційними процесами та вітчизняна практика.
69. Вклад міжнародних організацій у дослідження проблем керування документаційними процесами.
70. Міжнародна рада архівів і керування документаційними процесами.
71. Управлінська інформація як об'єкт і суб'єкт управління.
72. Галузева програма стандартизації в Україні та питання гармонізації міжнародних стандартів.
73. Інтеграційні процеси та інноваційні технології: вплив на сучасні проблеми керування документацією.
74. Модель організації керування документаційними процесами у США, Франції, ФРН, Великобританії, Канаді, Австралії (на прикладі однієї з країн).
75. Термінографія Records management: концепції підготовки міжнародних та національних термінологічних словників і стандартів.
76. Періодичні видання міжнародних організацій та висвітлення питань Records management.
77. Система підготовки кадрів з керування документацією в зарубіжних країнах.

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 (для денної і заочної форми навчання)

Затверджено
на засіданні кафедри
Протокол № ____ від _____

ПЛАН
підготовки та написання кваліфікаційної роботи
студентами денної форми навчання
кафедри документознавства та інформаційної діяльності
спеціальності
029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа

пор. №	Етапи підготовки та написання	Термін виконання	Примітки
1	Визначення теми кваліфікаційної роботи	до 15.09.20XX	
2	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	до 25.09.20XX	на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
3	Узгодження з науковим керівником попередньої структури і змісту роботи	до 10.10.20XX	
4	Оформлення та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу	До 17.10.20XX	студент отримує завдання на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (ауд. 411)
5	Пошук і виявлення джерел та літератури з обраної теми;	до 25.10.20XX	паралельно коригування структури роботи

	опрацювання джерел та літератури		
6	Написання розділу 1 і його редагування науковим керівником	до 01.12.20XX	протягом тижня внести правки в текст розділу, згідно з вимогами наукового керівника
7	Написання розділу 2 та його редагування науковим керівником	до 15.01.20XX	внесення правок після зауважень наукового керівника протягом 4–5 днів
8	Атестація за підсумками роботи	до 30.01.20XX	
9	Написання розділу 3 та його редагування науковим керівником; остаточне оформлення основної частини кваліфікаційної роботи	до 30.03.20XX	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 25.04.20XX	
11	Оформлення кваліфікаційної роботи у повному обсязі	до 10.05.20XX	після остаточного оформлення робота передається науковому керівнику для остаточного рецензування і написання відгуку
12	Попередній захист кваліфікаційної роботи	до XX.05.20XX	попередній захист на засіданні кафедри у присутності студента та наукового керівника
13	Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи	до XX.05.20XX	
14	Захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії	Червень, 20XX, згідно з планом	

		роботи комісії	
--	--	-------------------	--

Затверджено
на засіданні кафедри
Протокол № ____ від _____

ПЛАН
підготовки та написання кваліфікаційної роботи
студентами заочної форми навчання
кафедри документознавства та інформаційної діяльності

спеціальності
029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа

пор. №	Етапи підготовки та написання	Термін виконання	Примітки
1	Визначення теми кваліфікаційної роботи	до 25.09.20XX	
2	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	до 30.09.20XX	на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
3	Узгодження з науковим керівником попередньої структури і змісту роботи	до 07.10.20XX	
4	Оформлення та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу	до 21.10.20XX	студент отримує завдання на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (ауд. 519)
5	Пошук і виявлення джерел та літератури з обраної теми; опрацювання джерел та літератури	до 10.11.20XX	паралельно коригування структури роботи
6	Написання розділу 1 і його редагування науковим керівником	до 01.12.20XX	протягом тижня внести правки в текст розділу, згідно з вимогами

			наукового керівника
7	Написання розділу 2 та його редагування науковим керівником	до 15.01.20XX	внесення правок після зауважень наукового керівника протягом 4–5 днів
8	Написання розділу 3 та його редагування науковим керівником; остаточне оформлення основної частини кваліфікаційної роботи	до 15.02.20XX	на цьому етапі має бути повністю складений список джерел та літератури
9	Написання вступу та висновків до кваліфікаційної роботи, узгодження з науковим керівником їх змісту	до 15.03.20XX	
10	Оформлення кваліфікаційної роботи у повному обсязі	до 30.03.20XX	після остаточного оформлення робота передається науковому керівнику для остаточного рецензування і написання відгуку
11	Попередній захист кваліфікаційної роботи	до XX.04.20XX	попередній захист на засіданні кафедри у присутності студента та наукового керівника
12	Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи	до XX.04.20XX	
13	Захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії	XX.XX 20XX, згідно з планом роботи екзаменаційної комісії	

Орієнтовний зразок завдання на підготовку кваліфікаційної роботи

Державний університет телекомунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

«___» _____ 202_ 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

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ
УКРАЇНИ - ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ДІЛОВОДНИХ СЛУЖБ**

ЗМІСТ

ВСТУП	X
РОЗДІЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА: СТАНОВЛЕННЯ Й ЕВОЛЮЦІЯ	XX
1.1. Витоки нормативного регулювання діловодства.....	XX
1.2. Нормативи та наукові методики діловодства радянського періоду.....	XX
РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ВІТЧИЗНЯНОЇ СИСТЕМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК У ДІЯЛЬНОСТІ ДІЛОВОДНИХ СЛУЖБ	XX
2.1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” правова основа повноважень державних архівних установ у сфері діловодства.....	XX.
2.2. Вклад державних архівних установ у розробляння сучасної нормативної бази діловодства.....	XX
2.3. Розробляння сучасних наукових методик в галузі документування та організування роботи зі службовими документами.....	XX
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДІЛОВОДНИХ СЛУЖБ	XX
3.1. Удосконалення нормативних актів та методик у роботі діловодних служб з управлінською документацією на традиційних носіях.....	XX
3.2. Актуальність розробляння нормативно-правових основ та науково-методичних засад електронного урядування.....	XX
ВИСНОВКИ	XX
СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	XX
ДОДАТКИ	XX

Орієнтовний зразок оформлення структури і змісту кваліфікаційної роботи

ВКЛАД УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ У РОЗРОБЛЕННЯ НАУКОВИХ ПРОБЛЕМ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ІСТОРИОГРАФІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

- 1.1. Стан вивчення теми
- 1.2. Джерельна база дослідження
- 1.3. Теоретичні засади розроблення теми

РОЗДІЛ 2. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ – СФЕРА НАУКОВИХ ЗНАНЬ ТА ПРЕДМЕТНЕ ПОЛЕ СТУДІЮВАНЬ ВІТЧИЗНЯНИХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

- 2.1. Наукові методи та теоретичні засади керування документаційними процесами
- 2.2. Розроблення нормативно-методичної бази керування документаційними процесами – чинник актуалізації наукових проблем Records management у вітчизняному документознавстві

РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ НАПРЯМИ І ПЕРСПЕКТИВИ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ УКРАЇНСЬКИМИ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯМИ

- 3.1. Тематика наукових студій керування документацією та форми презентації наукового доробку вчених
- 3.2. Перспективні напрями розробки теоретичних і методичних проблем керування документаційними процесами і завдання українських документознавців

ВИСНОВКИ

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

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. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 р., № 670 // Урядовий кур’єр. 2012. 28 лип. № 134.
4. 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.
5. “Инструкция определенному в должность архивариуса”. ЦДІАК 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.
9. 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.
10. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник / С. Сельченкова, К. Селіверстова. Київ-Рівне, 2011. 169 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)

« _____ » _____ 202__ р.