

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА

Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту
кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня

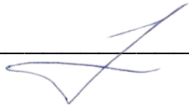
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту
випускної кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня. Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа».

Укладачі: Орлик В. М., Орлик С. В., Барабаш В. А., Глєбова Л. В.,
Коломієць О. Б., Тупчієнко М. П. Кропивницький: ЦНТУ. 2021. 75 с.

Методичні рекомендації схвалені на засіданні кафедри історії, археології,
інформаційної та архівної справи 29 серпня 2024 р., протокол №1

Завідувач кафедри _____ Василь ОРЛИК



ЗМІСТ

Передмова.....	3
1. Цілі та завдання кваліфікаційної роботи.....	6
2. Загальні положення.....	9
3. Організація виконання кваліфікаційної роботи.....	11
4. Вимоги до структури та змісту кваліфікаційної роботи.....	13
5. Основні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	20
6. Перевірка кваліфікаційної роботи на академічну добročесність.....	21
7. Організація захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії	22
8. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	24
9. Додатки.....	27
Додаток А. Орієнтовна тематика випускних кваліфікаційних робіт.....	27
Додаток Б. Зразок Завдання.....	33
Додаток В. Зразок титульного аркуша	34
Додаток Г. Зразок Анотацій (українською та англійською мовами) ...	35
Додаток Д. Зразок Відгуку.....	41
Додаток Е. Зразок Рецензії.....	42
Додаток Ж. Зразок Змісту.....	43
Додаток З. Зразок Вступу.....	44
Додаток И. Зразок основної частини (оформлення назв розділів та підрозділів у тексті кваліфікаційної роботи.....	48
Додаток К. Зразок джерельної бази та методів дослідження	49
Додаток Л. Зразок оформлення ілюстрацій і таблиць	55
Додаток М. Зразок оформлення архівного та музейного описування документів.....	57
Додаток Н. Приклади оформлення списку літератури та опублікованих джерел.....	59
Додаток П. Зразки заяв для перевірки кваліфікаційної роботи на академічну доброчесність.....	67
10. Рекомендовані джерела інформації.....	69

ПЕРЕДМОВА

Перший освітній ступінь вищої освіти «Бакалавр» здобувається та присуджується закладом вищої освіти України в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми. Підготовка здобувача вищої освіти завершується захистом кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота (КР) – це творча дослідницька робота, яка виконується самостійно, свідчить про вміння автора працювати з літературою, узагальнювати й аналізувати фактичний матеріал, використовувати теоретичні знання і практичні навички, отримані під час оволодіння відповідною освітньо-професійною програмою, має елементи наукового дослідження. Робота здобувача вищої освіти над науковою темою пов'язана із поглибленим вивченням теорії, зведенням у систему раніше здобутих знань і оновленням їх у процесі практичного вирішення поставленої проблеми, формуванням та розвитком навичок самостійного дослідження та експериментування. Підготовка КР за обраною спеціальністю підвищує наукову ерудицію здобувача вищої освіти, розширює пізнавальні інтереси, поглиблює теоретичну підготовку майбутнього фахівця. У процесі написання кваліфікаційної роботи здобувач повинен керуватися положеннями Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», положеннями навчально-методичної документації, розробленої Центральноукраїнським національним технічним університетом, Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів ЦНТУ, методичними рекомендаціями до виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт.

Організація та підготовка кваліфікаційних робіт для отримання ступеня вищої освіти «Бакалавр» здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 – VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341, Стандарту вищої освіти України для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа було затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 № 1378 (<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf>), затверджений 12.12.2018 р. (Наказ МОН України № 1378), нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті», затвердженого вченою радою ЦНТУ від 30.10.2017 р., «Положення про підсумкову атестацію за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти для присудження ступеня вищої освіти «Бакалавр»», затвердженого вченою радою ЦНТУ від 06.07.2021 р. (<http://www.kntu.kr.ua/doc/pdab.pdf>) та «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Центральнотехнічному національному університеті», затвердженого вченою радою університету» ЦНТУ від 06.07.2021 р. (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_pro_ekzam_komis.pdf) ; Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ від 28.09.2020 р. ([kntu.kr.ua/doc/Положення про дотримання академічної доброчесності НПП та здобувачами вищої освіти ЦНТУ.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/Положення_про_дотримання_академічної_доброчесності_НПП_та_здобувачами_вищої_освіти_ЦНТУ.pdf)); «Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи в ЦНТУ від 01.12.2020 р. (<http://www.kntu.kr.ua/doc/PolojennyaAntiplagiat.pdf>).

Рекомендації містять системний виклад основних вимог до підготовки *кваліфікаційної роботи* (далі – КР) (вибір теми; структурування роботи; пошук, відбір та опрацювання джерел і літератури; методи дослідження; формулювання актуальності, мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження, загальних висновків) процедури захисту КР. У додатках наведено орієнтовний зразок форми завдання на КР, плану підготовки, написання та оформлення КР.

1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Метою методичних рекомендацій є розкриття організаційних, теоретичних, методичних засад написання та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалаврського рівня.

Компетентності здобувача, що формуються у результаті виконання кваліфікаційної роботи

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові

цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові компетентності:

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК 17. Здатність визначати перспективні напрямки розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи з урахуванням досягнень соціокультурної сфери, виробництва та економіки, особливостей функціонування сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури тощо.

Програмні результати навчання:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН 21. Критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття галузі, здійснювати управління професійною та проектною діяльністю, зокрема й у міжкультурному середовищі.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Основні етапи виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір теми і об'єкта дослідження;
- розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану його виконання;
- опрацювання навчальної та наукової літератури і складання плану роботи;
- проведення наукових досліджень, обробка фактичного матеріалу;
- написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення керівникові;
- усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення магістерської роботи;
- отримання відгуку наукового керівника;
- перевірка роботи на академічну доброчесність;
- зовнішнє рецензування роботи;
- захист КР на засіданні екзаменаційної комісії.

2.2. Кожному здобувачеві вищої освіти кафедра призначає керівника, який надає науково-методичну допомогу студенту в його самостійній роботі над кваліфікаційною роботою. Керівник роботи забезпечує індивідуальне консультування здобувача вищої освіти, допомагає йому скласти план КР, контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини роботи і завершений варіант, готує здобувача до захисту. Керівниками КР призначаються провідні науково-педагогічні працівники з науковим ступенем кандидата або доктора наук.

2.3. Тема кваліфікаційної роботи пов'язується з однією з актуальних проблем, що відповідає завданням та умінням, передбаченим освітньою програмою підготовки. Тематика КР розробляється кафедрою згідно з вимогами освітньої характеристики фахівців із конкретної спеціальності.

Теми кваліфікаційних робіт щорічно переглядаються та поновлюються випусковою кафедрою (Додаток А).

Здобувачеві вищої освіти надається право самостійно обрати тему КР згідно з тематикою, що затверджена випусковою кафедрою. Крім того, випускні кваліфікаційні роботи можуть виконуватися за тематикою, яку замовляють державні установи, підприємства та підприємницькі структури. Здобувач за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, місця попереднього працевлаштування, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження).

2.4. Після остаточного узгодження з науковими керівниками й редагування обрані теми кваліфікаційних робіт розглядаються і обговорюються на засіданні кафедри. Завідувач кафедри готує проект наказу, узгоджує його з деканом факультету і подає на затвердження ректору. Список бакалаврів, теми КР та призначені наукові керівники КР затверджуються наказом по ЦНТУ.

На підставі затверджених тем кваліфікаційних робіт готуються накази по ЦНТУ про проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики.

Якщо тема роботи, закріплена за здобувачем вищої освіти, з об'єктивних причин не може бути розроблена, він має право звернутися до завідувача кафедри із заявою про заміну теми роботи. У виняткових випадках, за службовою запискою завідувача випускової кафедри, узгодженою з першим проректором, у здобувача може бути замінено наукового керівника або скоригована тема дослідження.

2.5. Порухення календарного плану виконання КР фіксується керівником, який інформує завідувача кафедри.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Обов'язковою умовою є написання наукової статті за темою дослідження, які необхідно подати до наукового відділу університету за тиждень до захисту.

3.1. Термін виконання кваліфікаційної роботи визначається графіком освітнього процесу.

3.2. Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем вищої освіти у повній відповідності до затверджених календарного плану та завдання (Додаток Б).

У випадках відставання від графіку магістрант зобов'язаний дати пояснення своєму керівникові або завідувачу кафедри.

3.3. На період виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі складається графік консультацій наукового керівника, згідно з яким забезпечується систематична співпраця здобувача і керівника над магістерською роботою.

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи:

- допомагає студенту обрати найбільш перспективний і актуальний напрям дослідження;
- знайомить студента з вимогами щодо підготовки та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- надає допомогу щодо розробки календарного плану – графіку на весь період виконання дослідження (від вибору теми до захисту роботи);
- рекомендує студенту необхідну наукову літературу та джерела з теми роботи;
- регулярно надає консультації;
- слідкує за ходом написання роботи, контролює своєчасне подання роботи до захисту на засіданні екзаменаційної комісії;

- надає допомогу здобувачеві вищої освіти у підготовці роботи до захисту;

- складає відгук на кваліфікаційну роботу та розкриває її зміст під час виступу на захисті кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідно до календарного плану здобувач має подавати роботу частинами на перегляд, а до встановленого графіком кінцевого терміну подає на рецензування науковому керівникові завершену кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді, а також її електронний варіант в одному з форматів *.doc, *.docx, *.rtf, які мають бути ідентичними.

3.5. Відповідальна особа кафедри вносить подану випускню кваліфікаційну роботу у кафедральний репозитарій, здійснює перевірку на відсутність плагіату та повідомляє завідувачу кафедри результати перевірки.

3.6. Відгук наукового керівника – це характеристика професійних якостей випускника та його роботи виявлена у процесі підготовки випускної кваліфікаційної роботи (Додаток Д). У разі позитивної рецензії наукового керівника та позитивного висновку стосовно академічної доброчесності, роботу передають на розгляд завідувачеві випускової кафедри, який приймає рішення про допуск здобувача вищої освіти до захисту роботи на засіданні екзаменаційної комісії. Рішення про допуск роботи до захисту підтверджується підписом завідувача кафедри на її титульному аркуші.

3.7. Після завершення всіх попередніх процедур по випусковій кафедрі кваліфікаційна робота передається на рецензію (Додаток Е). Рецензія – це характеристика якості виконання безпосередньо випускної кваліфікаційної роботи.

Здобувач вищої освіти має право заздалегідь ознайомитися із текстом рецензії. Негативна рецензія – не підстава для відхилення роботи від її захисту.

Список рецензентів складається на кафедрі не пізніше як за місяць до захисту КР і затверджується деканом факультету.

3.8. На підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи рішенням екзаменаційної комісії здобувачеві вищої освіти присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація, видається диплом про закінчення університету за відповідною спеціальністю.

4. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота для отримання ступеня вищої освіти «бакалавр» призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості компетентностей дослідницького та інноваційного характеру, пов'язаних із застосуванням та продукуванням нових знань для розв'язання проблемних професійних завдань.

Кваліфікаційна робота повинна представляти закінчену розробку актуальної наукової проблеми.

4.1. Вимоги:

- бути актуальною, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки, економіки, техніки і технологій;
- мати спрямування на розв'язання практичних завдань майбутньої професійної діяльності;
- стимулювати у здобувачів творчий пошук нових пріоритетних наукових рішень;
- вимагати опрацювання спеціальної наукової літератури та інших джерел інформації;
- передбачати вибір оптимальних рішень на основі застосування інноваційних технологій;
- пов'язуватись з планами наукових досліджень керівника, кафедри, наукових підрозділів ЦНТУ;

- узагальнювати і розвивати науково-дослідницькі уміння здобувача вищої освіти.

4.2. Зміст КР повинен відповідати стандартам вищої освіти. Робота має бути актуальною, скерованою на новітні методи теоретичного й експериментального дослідження, створення нових технологій, розкривати самостійне дослідження автора, містити елементи наукової новизни та відображати практичне значення одержаних результатів, їх апробацію та впровадження в сферу практичної діяльності.

4.3.Обсяги та вимоги до кваліфікаційної роботи визначаються кафедрою та затверджуються вченою радою факультету.

Обсяг роботи:

Назва структурної частини роботи	Обсяг, що рекомендується
Титульний аркуш	1 стор.
Анотації українською та англійською мовами	2 – 4 стор.
Зміст	1 – 2 стор.
Вступ	2 – 3 стор.
Основна частина роботи	45 – 60 стор.
Висновки	2 – 3 стор.
Список використаних джерел	не менше 30
Додатки	

4.4. Обов'язковими структурними елементами кваліфікаційної роботи є:

4.4.1. Завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток Б).

4.4.2.Титульна сторінка роботи (Додаток В).

4.4.3. Анотація кваліфікаційної роботи (українською і англійською мовами) (Додаток Г). Анотація створюється для ознайомлення зі змістом та результатами випускної кваліфікаційної роботи і представляє узагальнений короткий виклад її основного змісту. В анотації мають бути стисло представлені основні результати дослідження із зазначенням наукової новизни та практичного значення.

В анотації також вказуються: прізвище та ініціали здобувача; назва роботи; спеціальність (шифр і назва); найменування вищого навчального закладу; місто, рік.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту кваліфікаційної роботи, відображати тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи.

Кількість ключових слів становить від семи до десяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

4.4.4. Відгук керівника КР (Додаток Д).

4.4.5. Рецензія на кваліфікаційну роботу (Додаток Е).

Увага! Рекомендовано участь у науковій конференції з підготовкою доповіді по темі дослідження.

4.4. 6. Зміст кваліфікаційної роботи (Додаток Ж). Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

4.4.7. Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів вводить, якщо в роботі вжита специфічна термінологія, маловідомі скорочення, нові символи тощо. Перелік друкується двома колонками, у яких, ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальну розшифровку.

Якщо спеціальні терміни, символи, позначення і таке інше повторюється менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

4.4.8. Вступ (Додаток 3). включає актуальність теми, мету і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження, практичне значення отриманих результатів, зміст і структуру роботи. Обсяг вступу не повинен перевищувати 4 сторінки.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вже підходами до розв'язання проблеми обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки. Якщо робота виконується у розрізі тематики наукових досліджень кафедри, коротко визначається зв'язок вибраного напрямку із планами організації, галузевими, державними планами та програмами, з обов'язковим зазначенням ролі автора у виконанні цих науково-дослідних завдань.

Мета і завдання дослідження. Мета – це кінцевий науковий результат, якого прагне досягти автор роботи у процесі власного дослідження. Завдання – це конкретні шляхи, засоби досягнення поставленої мети.

Практичне значення дослідження. Потрібно висвітлити практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

4.4.9. Зміст і структура роботи

Основна частина складається з розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Структура основної частини роботи повинна розкривати реалізацію завдань кваліфікаційної роботи. У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень, виклад основних напрямів досліджень, експериментальну частину і методику досліджень, проведені теоретичні або експериментальні дослідження, аналіз і узагальнення результатів досліджень.

Перший розділ, як правило, містить інформацію про *науковий стан розробки проблеми; методи дослідження; джерельну базу дослідження*.

У процесі написання кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний давати посилання на авторів і джерело, з якого він запозичує матеріали або окремі результати досліджень.

Інші розділи пишуться відповідно до теми роботи і вимог, розроблених кафедрою історії, археології, інформаційної та архівної справи. У практичній частині автор із вичерпною повнотою викладає методику проведення та результати дослідження.

Основні розділи повинні мати бібліографічні посилання на літературні, інформаційні та інші джерела.

4.3.10. Висновки повинні містити виклад найбільш важливих результатів дослідження з пропозиціями щодо подальшого дослідження певної теми. Їх головна мета – підсумки проведеної роботи. Висновки мають відповідати поставленим завданням.

4.3.11. Кількість використаних джерел (літературних джерел, архівних документів, нормативно-правових актів, адреси сайтів Інтернету та інших) зазвичай, повинна бути не менше 30.

Список використаних джерел оформляється згідно з Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

4.4.12. Додатки. За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (інструкції, методики, опис алгоритмів дій); ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, діаграми, схеми, графіки тощо); формули і розрахунки, зразки анкет, тестів, опитувальних листів та ін. На кожний додаток повинно бути посилання в тексті. Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки дозволяється оформляти у вигляді окремої частини (книги).

Кожен додаток починається з нової сторінки. Наприклад, Додаток А. Їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

4.5.1. У кваліфікаційних роботах можуть бути допущені відхилення від вимог щодо структури та змісту кваліфікаційної роботи, встановлених Положенням про КР.

4.5.2. Оформлення посилань та цитувань. Випускна кваліфікаційна робота повинна містити посилання та цитування. Посилання у тексті на першоджерела роблять згідно з їх переліком у списку літератури та наводять у квадратних дужках, наприклад: «...праці сучасних документознавців [1; 2; 7; 14]...». Для підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу слід наводити цитати. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у такій формі, у якій він поданий у джерелі інформації, напр.: *Одне із загальноприйнятих визначень документа запропоновано С. Г. Кулешовим у словнику «Архівістика»: «документ – запис інформації на матеріальному носії, основна функція якого збереження і передавання інформації у просторі та часі» [10, с. 26].*

При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним у викладі думок автора і робити відповідні посилання на джерело, наприклад: *Українська біобібліографія дедалі більше перетворюється зі справи окремих аматорів на загальновизнаний напрям наукових досліджень і стає загальнонаціональними за своїм масштабом і значенням [12, с. 25].*

Допускається наводити посилання у зносках (внизу сторінки роботи, де наведена цитата). Підстрочні посилання розміщують в кінці кожної сторінки. В такому випадку для зв'язку із текстом використовують знаки у

вигляді індексу цифри¹. (шрифт зноски зазвичай автоматичний Times New Roman, розмір 12, інтервал між рядками – 1).

Важливо! На кожній сторінці посилання нумеруються спочатку (з першого номера), а не продовжуються.

1. Наприклад: *«Інформаційна діяльність – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держав»¹.*

¹ Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів. 3-тє вид. К. : 2006. С. 279.

Якщо в бібліографічних записах, які повторюються зберігаються відомості, то в другому та наступних записах їх замінюють словами «Там само».

2. Наприклад:

¹ Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів. 3-тє вид. К. : 2006. С. 279.

² Там само. С. 281.

3. Наприклад: Проблеми історії грошового обігу та банківської справи в Західній Україні в роки Великої війни також знайшли певне відображення у працях інших дослідників, зокрема Б. Білана¹, А. С. Бойко-Гагаріна², О. А. Бурунової³, З. Комаринської⁴, Б. Лазорака⁵, С. З. Мошенського⁶, С. В. Орлик⁷, С. В. Пивоварова⁸, Р. Тхоржевського⁹, В. Швеця¹⁰, та ін.

¹ Білан Б., Комаринська З., Смовженко Т. Львів Банківський. Львів, 2016. 76 с.

² Бойко-Гагарін А., Орлик С. Фальшивомонетництво в Україні в роки Першої світової війни. *Український нумізматичний щорічник*. Переяслав-Хмельницький, 2017. Вип.1. С. 143–164.

³ Бурунова О. А. Банківський сектор Західного регіону України: історія та сучасні тенденції розвитку. *Теоретичні та прикладні проблеми економіки*. 2011. Вип.26. С. 242–248.

⁴ Комаринська З. Банки та банківська справа в Західній Україні. *Вісник НБУ*. 2000. № 11. С. 58–61; Її ж. *Українські банки та їх сподвижники (кінець XIX ст. – 1939 р.)*. Львів, 2006. 159 с.

⁵ Лазорак Б. Філія Австро-Угорського банку в Дрогобичі (1902-1913 рр.). *Східноєвропейський історичний вісник*. 2016. Вип. 1. С. 47–53.

⁶ Мошенський С.З. Фінансові центри України та ринок цінних паперів індустріальної епохи. London, 2014. 453 с.

⁷ Орлик С. Розмінні марки та казначейські знаки у грошовому обігу в Україні в період Першої світової війни. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики: зб. наук. праць*. Київ, 2015. Число 26-27. С. 141 – 148; Її ж. *Банківська система Галичини та Буковини в період російської окупації в роки Першої*

Що стосується дослідження соціально-економічного становища населення Галичини та Буковини у період російської окупації, то більшість дослідників даного питання акцентували увагу на зруйнованості господарського життя: знищення українського села (спалення посівів, житлових та господарчих будинків), занепад міст, жорстоке фізичне знищення та арешти мирного населення, масова конфіскація майна та постійні грабежі, занепад торгівлі та зупинення фабрик і заводів, відсутність працездатного чоловічого населення через мобілізацію та біженство населення від війни тощо¹¹.

Важливо! У разі виділення курсивом слова чи частини речення необхідно в дужках зазначити вказівку на автора: *Управлінська функція* (курсив наш. – Л. Г.).

5. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлення кваліфікаційної роботи повинно відповідати вимогам до звітів про НДР /ДСТУ 3008-95 Державний стандарт України.

Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. 10 5.2. Кваліфікаційну роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, шрифт — Times New Roman (для виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших

світової війни // *Східноєвропейський історичний вісник*. Дрогобич, 2018. Спец. Вип.. 3. С. 223–230.; Її ж. Российские фальшивые кредитные билеты в Галиции в годы Первой мировой войны. *Банкаускі Веснік*. 2018. № 2. С. 51–54.

⁸ Пивоваров С.В. Нумізматичні джерела про Першу світову війну на Буковині. *Перша світова війна та історичні долі народів Центральної та Східної Європи*: матеріали між народ. наук. конф. Чернівці, 2000. С. 82–88; Його ж. Міські гроші Чернівців. *Буковинський журнал*. 1995. Ч. 1/2. С. 125–132.

⁹ Тхоржевський Р. Нариси історії грошей в Україні. Тернопіль, 1999. 238 с.

¹⁰ Shvets V. Rozwój bankowości hipotecznej na Ukrainie. *System bankowy a gospodarka: perspektywy Polski, Białorusi i Ukrainy*. Kielce, 2007. S. 157–176.

¹¹ Берест І. Виселенці та біженці з Галичини і Волині в роки Першої світової війни. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Держава та армія*. Львів, 2007. № 584. С. 52–57; Брицький П. Західноукраїнські землі у роки Першої світової війни. *Історична панорама*. 2004. №2. С. 96–107; Ресент О. Україна в імперську добу (XIX – початок ХХст.). Київ, 2003. 340 с.; Мазур О. Я., Баран І. В., Борищак М. О. Міграція населення Східної Галичини на початку Першої світової війни: заручники, біженці, вигнанці, евакуйовані. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Держава та армія*. 2013. № 752. С. 50–61; Баран І. В. Вплив бойових дій на становище міст і сіл Східної Галичини на початку Першої світової війни. *Вісн. нац. ун-ту «Львівська політехніка»*. 2009. №652. С. 46 – 55; Романишин Ю. Перша окупація Галичини. *Вільне життя*. 2014. №64. С. 2–3; Сухий О. Українське населення Галичини на початку Першої світової війни: репресивні акції австрійської влади. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Держава та армія*. Львів, 2000. № 408. С. 73–78.

шрифтів), розмір шрифту — 14, відстань між рядками 1,5 інтервала (до 30 рядків на сторінці), верхній і нижній поля — 20 мм, лівий — 30 мм, правий — 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

6. ПЕРЕВІРКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ

У Центральноукраїнському національному технічному університеті загалом, а на кафедрі історії, археології, інформаційної та архівної справи зокрема з метою забезпечення дотримання вимог академічної доброчесності було впроваджено антиплагіатну систему Strikeplagiarism.Com.

Попередження плагіату в академічному середовищі університету здійснюють організаційно-методичні та наукові підрозділи університету проведенням комплексу профілактичних заходів, які полягають в:

- інформуванні здобувачів вищої освіти, викладачів та науковців про необхідність дотримання правил академічної етики та підвищення відповідальності за недотримання норм цитування;
- розповсюдженні методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах матеріали;
- організації бібліотекою заходів з популяризації основ інформаційної культури;
- запровадженні в рамках відповідних дисциплін («Введення в спеціальність», «Основи наукових досліджень» тощо) вивчення вимог коректного використання інформації з інших джерел та правил опису джерел та оформлення цитувань;
- формуванні завдань для навчальних робіт з використанням педагогічних інновацій, що сприяють розвитку творчого підходу здобувачів вищої освіти до їх виконання тощо.

Процедура Strikeplagiarism.Com передбачає перевірку усіх випускних кваліфікаційних робіт. Магістранти дають згоду на проведення процедури перевірки ВКР на академічну доброчесність та оформляють відповідні заяви (Додаток П). Позитивний результат перевірки є необхідною умовою допуску до захисту.

Відсоток унікальності	Рекомендації
80-100 %	Висока унікальність, робота допускається до захисту або (та) опублікування
60-79 %	Середня унікальність, робота потребує доопрацювання та повторної перевірки
51-59 %	Низька унікальність, робота потребує суттєвого доопрацювання та повторної перевірки
50 % і нижче	Низька унікальність, робота відхиляється без права подальшого розгляду

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗАСІДАННІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Попередній захист **кваліфікаційної роботи** здобувач вищої освіти проходить на випусковій кафедрі. Здобувачі вищої освіти, чиї роботи на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні ЕК.

Здобувач вищої освіти надає КР секретарю ЕК для проведення нормоконтролю не пізніше, ніж за тиждень до захисту.

Подана до захисту КР повинна мати на титульній сторінці підпис завідувача випускаючої кафедри.

До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальний план і на момент подання ВКР на захист мають академічну заборгованість або подали роботу, яка за змістом та оформленням не відповідає кваліфікаційним вимогам.

Захист КР відбувається прилюдно на засіданні екзаменаційної комісії, склад якої затверджується у встановленому порядку.

Захист відбувається за участю не менше половини складу екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії та наукового керівника роботи.

Здобувач готує для виступу доповідь та, за потреби, ілюстративний матеріал до неї.

У доповіді здобувач повинен розкрити такі аспекти роботи:

- актуальність, мету, об'єкт, предмет і завдання дослідження;
- наукові положення, що виносяться на захист;
- наукову значущість і практичну цінність одержаних результатів;
- зміст запропонованих заходів з обґрунтуванням їхньої ефективності;

Ілюстративний матеріал (креслення, таблиці, графіки, діаграми, рисунки, блок-схеми алгоритмів, формули) має відображати положення, які виносяться на захист, та розкривати тему і результати дослідження.

Ілюстративний матеріал може подаватися на аркушах паперу стандартного формату А4, оформлюватися за допомогою комп'ютерної графіки. Ілюстративний матеріал супроводжується титульним аркушем та брошурується з розрахунку по одному комплекту кожному члену ЕК.

Під час прилюдного захисту здобувач доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів державної екзаменаційної комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

Процедура захисту складається з:

а) короткої (до 20 хв.) доповіді автора, в якій стисло викладаються мета, зміст проведеного дослідження та питання, що виносяться на захист, конкретні висновки і пропозиції, викладені у роботі, даються відповіді на зауваження наукового керівника, рецензента. Основні положення КР повинні бути представлені наглядно з використанням ПК, редактора презентації та мультимедійного проектора або проілюстровані за

допомогою плакатів, роздаткових ілюстративних матеріалів для кожного члена ЕК;

б) обговорення роботи, під час якого здобувач дає відповіді на запитання членів ЕК.

Особам, які повністю виконали індивідуальний план за програмою підготовки магістра, за результатами захисту ВКР виставляється оцінка за системою ECTS і присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень магістра.

Секретар ЕК веде протоколи захисту, записує в них оцінки. Протоколи підписуються Головою та членами ЕК і зберігаються в архіві ЦНТУ. Після захисту випускна кваліфікаційна робота та її електронна версія в той же день здається студентом особисто до архіву університету згідно з інструкцією архіву. Здобувачі вищої освіти, які не захистили КР, не мають права на отримання диплома магістра.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати методи наукового дослідження; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення досліджуваних завдань.

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

* Робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, поверхнево проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище, ніж *«задовільно»*.

* Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони недостатньо аргументовані, може бути оцінена на *«добре»*.

* Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту випускної кваліфікаційної роботи оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
1	2	3
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (дуже добре)	B
74-81	4 (добре)	C
64-73	3 (задовільно)	D
60-63	3 (достатньо)	E

35-59	2 (незадовільно)	FX
1-34	2 (незадовільно)	F

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання, наявність пропозицій).

9. ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Діяльність відділу інформації та використання документів Державного архіву Кіровоградської області.
2. Архіви закладів вищої освіти м. Кропивницький.
3. Документаційне забезпечення трудових відносин на приватних підприємствах.
4. Інформаційно-документаційне забезпечення зв'язків з громадськістю та реклами суб'єктів підприємницької діяльності.
5. Інформаційно-документаційне забезпечення зв'язків з громадськістю органів державного управління.
6. Документаційне забезпечення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
7. Документаційне забезпечення реєстрації юридичних та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.
8. Електронний документообіг в системі управління сучасних підприємств.
9. Документаційне забезпечення діяльності відділу формування національного фонду та діловодства, організації та координації архівної справи в області Державного архіву Кіровоградської області.
10. Управлінська документація в органах місцевого самоврядування.
11. Робота із системами управління контентом та адміністрування сайту на прикладі CMS WORD PRESS.
12. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності суб'єктів малого бізнесу.

- 13.Документаційне забезпечення підбору, оцінки, атестацій та підвищення кваліфікації персоналу Кропивницької міської ради.
- 14.Організація електронного документообігу в органах місцевого самоврядування.
- 15.Популяризація електронного засобу масової комунікації як функція головного редактора (Універсум).
- 16.Документаційне забезпечення звернення громадян у державних установах України.
- 17.Становлення та розвиток організаційно-розпорядчого документообігу в державних установах України.
- 18.Використання інформаційних технологій бібліотечними установами при створенні електронних колекцій.
- 19.Документаційне забезпечення підбору, оцінки, атестацій та підвищення кваліфікації персоналу органів місцевого самоврядування.
- 20.Сучасна бібліотека як інформаційний центр закладу вищої освіти.
- 21.Сучасні проблеми та перспективи професійної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
- 22.Світовий досвід і вітчизняна практика керування документацією.
- 23.Архів як інформаційна система: особливості формування та функціонування.
- 24.Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства.
- 25.Інформаційно-пошукові системи державних архівів та бібліотек: порівняльний аналіз.
- 26.Впровадження інформаційних технологій в роботу зі службовою документацією: зарубіжний досвід та вітчизняна практика.
- 27.Законодавчо-нормативне та науково-методичне забезпечення діловодства й архівної справи.
- 28.Законодавче регулювання доступу до документованої інформації та її використання.

29. Інформаційні продукти як результат інформаційно-аналітичної діяльності.
30. Видавнича діяльність у контексті розвитку інформаційного суспільства в Україні (кінець XX – початок XXI століття).
31. Інтернет як засіб бізнес-комунікації.
32. Напрями діяльності інформаційно-аналітичних служб в органах державної влади.
33. Теорія управлінського документа як засобу комунікації і діловодства.
34. Документ – архів: проблеми створення і зберігання.
35. Інформаційно-пошукові системи в установах: розширення можливостей функціонування.
36. Керування документацією – системна сфера управління.
37. Наукові засади формування нормативно-правової бази інформаційного забезпечення управління.
38. Перспективи вдосконалення нормативно-методичної бази експертизи цінності документів.
39. Нормативно-правові та методичні засади впровадження електронного документообігу в державних установах.
40. Зарубіжний досвід керування документацією в рамках «електронного уряду».
41. Система менеджменту документів: міжнародна стандартизація.
42. Інформаційне забезпечення управління: сучасні тенденції та особливості державного регулювання.
43. Стан та перспективи розвитку електронного врядування в Україні.
44. Розвиток управлінського документознавства на сучасному етапі та перспективи розвитку його наукових напрямів.
45. Нормативно-методичні розробки державних архівних установ України у діяльності діловодних служб.
46. Сучасні науково-технологічні дослідження в документознавстві.

47. Нормативне забезпечення електронного документообігу: міжнародні та національні проекти.
48. Інформаційне та документаційне забезпечення електронного врядування в Європі.
49. Розвиток документознавства в Україні.
50. Особливості віртуального спілкування молоді в комунікаційному середовищі мережі Інтернет.
51. Інформаційні системи в комунікаційному менеджменті.
52. Значення інформаційно-комунікативних процесів в управлінні підприємством.
53. Інформаційно-комунікативний менеджмент у глобальному суспільстві.
54. Особливості мереженої комунікації як нової форми соціалізації в сучасному суспільстві.
55. Інформаційне забезпечення управління в міждисциплінарному науковому просторі.
56. Модель організації інформаційного забезпечення управління в США.
57. Модель організації інформаційного забезпечення управління у Великобританії.
58. Модель організації інформаційного забезпечення управління в Німеччині.
59. Модель організації інформаційного забезпечення управління у Франції.
60. Інформаційне забезпечення управління і вітчизняний документознавчий напрям.
61. Національні аспекти впровадження стандарту ISO 15489:2001.
62. Міжнародна інтеграція у сфері керування інформаційними процесами.
63. Правове регулювання інформаційного забезпечення управління і архівної справи: зарубіжний і вітчизняний досвід.
64. Професійна підготовка спеціалістів в галузі інформаційного забезпечення управління: реалії і перспективи.

65. Міжнародна стандартизація: проблеми термінології інформаційного забезпечення управління.
66. Національні і міжнародні стандарти з керування інформаційними процесами.
67. Методологія інформаційного менеджменту в інформаційному забезпеченні управління.
68. Функції комунікативних вмінь та навичок в інформаційному менеджменті.
69. Розвиток систем інформаційного забезпечення управління: історичний аспект.
70. Модернізація системи інформаційного забезпечення управління: зарубіжний досвід.
71. Сучасні проблеми інформаційного забезпечення управління і архівної справи.
72. Класифікація документів в архівознавстві: історія, теоретичні засади.
73. Відбір документів на державне зберігання: теорія та науково-методичні засади.
74. Експертиза цінності документів у державному архіві.
75. Форми і методи використання архівних документів: сучасний стан і перспективи.
76. Теоретичне обґрунтування експертизи цінності документів на сучасному етапі.
77. Створення архівів електронних документів: зарубіжний і вітчизняний досвід.
78. Класифікація документів Національного архівного фонду України: теорія, методика, практика.
79. Кадрове діловодство в структурі менеджменту підприємства, установи.
80. Науково-методичні ради обласних державних архівів.
81. Науково-експертні ради обласних державних архівів.

82. Українська бібліотечна асоціація.
83. Видавнича продукція в Україні 1990/2000 рр.: видова характеристика.
84. Інноваційні методи бібліотечно-інформаційного обслуговування юнацтва в Україні.
85. Інформаційне забезпечення виборчого процесу регіональними друкованими та електронними засобами масової інформації.
86. Склад та структура вторинних інформаційних ресурсів бібліотечної установи.
87. Інформаційні технології та ресурси в нумізматиці.
88. Особливості застосування електронного документообігу на сучасному підприємстві.
89. Особливості застосування комунікативних технологій у інформаційній діяльності українських ЗМІ.
90. Нові напрями діяльності бібліотек в інформаційному суспільстві.
91. Роль ділової комунікації у процесі професійної діяльності працівників бібліотек.
92. Роль ділової комунікації у процесі професійної діяльності працівників архівних установ.
93. Функції комунікативних вмінь та навичок у професійній діяльності.

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ Василь ОРЛИК
«__» _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ)
РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту)

2. Керівник роботи (проекту)

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

3. Строк подання роботи до захисту _____

4. Мета _____ та _____ завдання _____ кваліфікаційної _____ роботи
(проекту) _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Дата видачі завдання

«——» —— 20 р.

_____ (прізвище та ініціали)
Підпис керівника
Завдання прийнято до виконання

«——» —— 20 р.

_____ (прізвище та ініціали)
Підпис здобувача вищої освіти

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри ІАІАС
доктор історичних наук,
професор
_____ Василь ОРЛИК
«_____» _____ 2020 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Особливості застосування електронного документообігу на сучасному підприємстві (на прикладі ВАТ «Кіровоградгаз»)»

Виконав здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС 17
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна
бібліотечна та архівна справа»
_____ ЛЕЛЕКА Марія
«_____» _____ 2020 р.

Керівник роботи
к. пед. н., доцент
_____ Вікторія БАРАБАШ
«_____» _____ 2020 р.

Рецензент
доктор історичних наук, професор
декан фізико-математичного факультету
ЦДПУ імені Володимира Винниченка
_____ Ренат РІЖНЯК

АНОТАЦІЯ

на кваліфікаційну роботу

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти групи ІС 17

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного технічного університету, м. Кропивницький, 2020 р.

Лелеки Марії

Науковий керівник: к. пед. н., доцент Барабаш В.

Тема кваліфікаційної роботи: «Рекламно-інформаційна діяльність у туристичній галузі (на матеріалах туристичного агентства «Гранд Тур»).

Мета кваліфікаційної роботи: дослідити та проаналізувати сучасні рекламні та інформаційні технології в галузі туризму, їх ефективність та вплив, а також визначити шляхи вдосконалення рекламно-інформаційної діяльності туристичного агентства «Гранд Тур».

Завданнями роботи є:

- 1) розкрити теоретико-методологічні основи функціонування туристичних підприємств в Україні;
- 2) дослідити сучасне інформаційно-комунікаційне забезпечення туристичної галузі;
- 3) визначити організаційні особливості туристичної діяльності;
- 4) здійснити аналіз документаційного забезпечення туристичного агентства «Гранд Тур»;
- 5) з'ясувати поняття і напрямки рекламної діяльності туристичного підприємства;
- 6) дослідити організацію рекламної діяльності, принципи та канали поширення реклами в туристичному агентстві «Гранд Тур»;

7) проаналізувати міжнародний розвиток інформаційних технологій у галузі туризму;

8) запропонувати шляхи удосконалення рекламно-інформаційної діяльності в туристичному агентстві «Гранд Тур».

Об'єкт дослідження: діяльність туристичних агентств України.

Предмет дослідження: документаційне та рекламно-інформаційне забезпечення діяльності туристичного агентства «Гранд Тур».

Практичне значення результатів випускної кваліфікаційної роботи спрямовано на підвищення рівня надання туристичних послуг туристичним агентством, збільшення клієнтської бази, що в сукупності створить загальний імідж та бренд країни.

Структура та зміст. Перший розділ присвячено розгляду питань історіографії розвитку рекламно-інформаційних технологій в галузі туризму, методології та джерельній базі дослідження, законодавчим основам, а також умовам ліцензування туристичної діяльності.

Другий розділ розкриває організацію документаційного та рекламно-інформаційного забезпечення туристичних підприємств; розглянуто сучасні інформаційно-комунікаційні технології; з'ясовано поняття і напрямки рекламної діяльності на прикладі туристичного агентства «Гранд Тур».

У третьому розділі проаналізовано організацію рекламної діяльності, принципи та канали поширення реклами у туристичному агентстві «Гранд Тур»; розглянуто міжнародні інформаційні технології у туристичному бізнесі; запропоновано шляхи удосконалення рекламно-інформаційної діяльності в туристичному агентстві «Гранд Тур».

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах

Кваліфікаційна робота містить 60 сторінок, список використаних джерел та літератури складає 40 найменувань, 10 додатків.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: рекламна діяльність, інформаційні технології, туристична реклама, соціальні мережі, документаційне забезпечення, Інтернет-технології, комунікація.

SUMMARY

for the final qualifying work

written by the student of the IC 19 M (1,4) specialty 029 “Information, Library and Archives” of the Central Ukrainian National Technical University, Kropyvnytskyi, 2020

Shevchenko Tetiany

Scientific supervisor: PhD in ped.. sc., associate professor Barabash V.A.

The theme of the final qualifying work: "Advertising and information activities in the tourism industry (on the example of the travel agency”Grand Tour”).

The purpose of the master's work: to investigate and analyze modern advertising and information technologies in the field of tourism, their effectiveness and influence, to determine the ways of improvement of advertising and information activities of the travel agency "Grand Tour".

The tasks of the work are:

- 1) to reveal theoretical and methodological foundations of the functioning of tourism enterprises in Ukraine;
- 2) to study the modern information and communication support of the tourism industry;
- 3) to determine the organizational features of tourism activities;
- 4) to analyze the documentation of the travel agency "Grand Tour";
- 5) to find out the concepts and directions of advertising activity of the tourist enterprise;
- 6) to investigate the organization of advertising activities, the principles of distribution channels for advertising in the travel agency "Grand Tour";
- 7) to analyze the international development of information technology in the field of tourism;

8)to offer ways of improvement of advertising and information activities in the travel agency "Grand Tour".

Object of the research: activity of travel agencies of Ukraine.

Subject of the research: documentation and advertising and informational support of the activity of the travel agency "Grand Tour".

The first chapter is devoted to the consideration of the historiography of the development of advertising and information technology in the field of tourism, the methodology and source of the study, the legislative framework, as well as the conditions for licensing tourist activity.

The second section reveals the organization of documentation and advertising and information support of tourist enterprises; studies out modern information and communication technologies; clarifies the concept and directions of advertising activity on the example of the travel agency "Grand Tour".

In the third section the organization of advertising activities, the principles and the channels of distribution of advertising in the travel agency "Grand Tour"; international information technologies in the tourism business are considered; the ways of improvement of advertising and information activities in the travel agency "Grand Tour" are offered.

The conclusions summarize the results of the study, formulate the results in theoretical and practical aspects.

The scientific novelty of the research is to develop theoretical approaches in solving the problems of advertising and information activities in travel agencies in the current conditions of the development of information technologies, studied the foreign experience of tourism policy in the field of tourist services.

The originality of the solutions is to develop recommendations for improving advertising and information activities at the Travel Agency "Grand Tour".

The practical significance of the results of the master's work is aimed at the increasing of the level of tourism services provided by the travel agency,

increasing the client base, which will create a common image and brand of the country.

Master's thesis contains 60 pages, the list of used sources and literature consists of 40 titles, 10 applications.

KEY WORDS: advertising activities, information technology, travel advertising, social networks, documentation support, Internet technologies, communication.

**Відгук
на кваліфікаційну роботу**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти групи ІС 17
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного
технічного університету

Лелеки Марії

Тема кваліфікаційної роботи: **«Рекламно-інформаційна діяльність у туристичній галузі (на матеріалах туристичного агентства «Гранд Тур»».**

Обсяг кваліфікаційної роботи складає 60 сторінок, 40 позицій у списку використаних джерел та літератури.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в теоретичному й практичному дослідженні сучасних рекламних та інформаційних технологій в галузі туризму, їх ефективність та вплив, а також визначити шляхи вдосконалення рекламно-інформаційної діяльності туристичного агентства «Гранд Тур».

Актуальність теми полягає у дослідженні сучасного стану рекламно-інформаційної діяльності у туристичній галузі та внесенні пропозицій, щодо його покращання у туристичному агентстві «Гранд Тур».

Тема кваліфікаційної роботи безпосередньо пов'язана з об'єктом діяльності здобувача вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Вирішені у кваліфікаційній роботі завдання відповідають вимогам до професійної діяльності фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

Оригінальність рішень полягає в розробці рекомендацій по вдосконаленню рекламно-інформаційної діяльності в туристичному агентстві «Гранд Тур».

Практичне значення результатів кваліфікаційної роботи спрямовано на підвищення рівня надання туристичних послуг туристичним агентством, збільшення клієнтської бази, що в сукупності створить загальний імідж та бренд країни.

Кваліфікаційна робота заслуговує оцінки: «відмінно».

Лелека Марія заслуговує присвоєння кваліфікації бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Керівник кваліфікаційної роботи:

кандидат педагогічних наук, доцент
кафедри історії, археології інформаційної
та архівної справи

Вікторія БАРАБАШ

**Рецензія
на кваліфікаційну роботу**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти групи ІС 17

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного технічного університету

Лелеки Марії

Тема кваліфікаційної роботи: **«Інформаційне забезпечення виборчого процесу регіональними друкованими та електронними засобами масової інформації».**

Актуальність роботи не викликає сумнівів, оскільки у сучасному інформаційному суспільстві засоби масової інформації стають одним із впливових факторів у виборчому процесі і активно впливають на його результати.

Робота має оптимальну та логічну структуру: складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури й додатків. Дослідження наведено згідно з визначеними метою та завданнями й відповідає освітньо-професійній програмі.

Позитивним в роботі є ґрунтовне теоретичне і практичне дослідження особливостей формування політичного інформаційного простору та механізм інформаційного супроводження виборів засобами масової інформації в Україні, здійснено медіа моніторинг та контент аналіз матеріалів регіональних друкованих та інтернет ЗМІ під час виборчого процесу (взято за основу вибори на посаду Президента України 2019 р.); надано шляхи удосконалення діяльності друкованих та Інтернет-ЗМІ у сфері інформаційного супроводження виборчого процесу.

У цілому, робота містить всі необхідні складові, виконана на достатньому рівні, з дотриманням усіх вимог щодо оформлення і змісту.

Кваліфікаційна робота є самостійним, завершеним дослідженням і може бути рекомендована до захисту з позитивною оцінкою.

Лелека Марія заслуговує присудження освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Рецензент:

доктор історичних наук, професор,
декан фізико-математичного факультету
ЦДПУ імені В. Винниченка
Ренат РІЖНЯК

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	10
РОЗДІЛ 1.ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ.....	14
1. Проблеми документаційного забезпечення суспільно-політичних процесів в інтерпретаціях вітчизняних та зарубіжних учених.....	14
2. Джерельна база дослідження.....	24
3. Методи дослідження.....	27
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ І ПРОГНОЗУВАННЯ СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ В ОБЛАСТІ ЯК НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ.....	33
2.1. Місце і функції управління комунікацій з громадськістю у структурі ОДА.....	33
2.2. Організаційно-розпорядчі документи в діяльності Управління (положення, розпорядження, накази).....	37
2.3. Звіт як форма представлення аналізу та прогнозу суспільно-політичних процесів.....	53
2.4. Організація та документаційний супровід публічних заходів на суспільно-політичну тематику.....	61
2.5. Проведення моніторингів на суспільно-політичну тематику.....	64
2.6. Комунікації з громадянами (запити та відповіді на них).....	67
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМКИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	71
3.1. Програма електронного документообігу ДОК ПРОФ.....	71
3.2. Проблеми захисту інформації в автоматизованих системах.....	76
3.3. Інформаційна політика країн у контексті вимог сучасного суспільства: загальнодержавний і місцевий рівні.....	82
ВИСНОВКИ.....	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	97
ДОДАТКИ.....	105

Приклад оформлення вступу

ВСТУП

Актуальність теми. Сьогодні важливими аспектами є вдосконалення документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування, дослідження сучасного стану кадрового діловодства та внесення пропозицій, щодо його покращення у відділі кадрової роботи Кіровоградської міської ради, що потребують особливого наукового підходу до їх опрацювання. Головним компонентом, що закладає основи на кожному підприємстві, установі чи організації, є кадрова документація. Саме грамотне ведення кадрового діловодства призводить до реалізації права кожного громадянина на працю та захист його інтересів у трудовій сфері, уникненню конфліктів.

Законодавством України визначено більш жорсткі, порівняно з Кодексом законів про працю України, умови прийняття на посади та проходження державної служби, що зумовило специфічне коло повноважень і обов'язків державних службовців.

Кадрове діловодство – це діяльність апарату управління, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників.

Основними напрямками кадрового діловодства є:

- облік особового складу установи;
- підготовка звітів та необхідних довідок про рух кадрів;
- облік стану підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та зарахування їх до резерву;
- облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням;
- організація документообігу з метою забезпечення чіткого виконання документів та доручень керівництва з питань роботи із кадрами;

- оформлення та ведення особових справ працівників.

Документація з особового складу характеризує правові, трудові та службові відносини окремої особи з установою. У цій документації відображається діяльність установи із питань обліку кадрів; прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації; атестації працівників; нагородження; пенсійного забезпечення тощо. Найхарактернішою особливістю кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретної особи, отже, вона є іменною документацією. Тому ведення кадрової документації повинне бути зразковим.

Різносторонність документних масивів (традиційне документознавство та системи управління базами даних) зумовлює широкий спектр дослідження, що дозволяє автоматизувати облік кадрів на підприємстві.

Актуальність і зацікавленість у можливих напрямках роботи у даній сфері зумовили вибір теми дослідження.

З'ясування генези кадрового діловодства сприятиме розкриттю його початкового змісту й закономірності еволюції. Лише останнім часом у вітчизняній науці з'явилися перші історіографічні праці (В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська, І. М. Ломачинська, М. І. Мурашко, Ю. І. Палеха, Г. М. Швецова-Водката інші), які висвітлюють основи та закономірності функціонування спеціальної частини діловодства – кадрового.

Мета дослідження: теоретично й практично обґрунтувати особливості документообігу у кадровому відділі Кіровоградської міської ради; розробити теоретико-практичні пропозиції стосовно оптимізації роботи з кадровою документацією.

Задля реалізації головної мети дослідження необхідно було розв'язати такі основні **завдання:**

1. Розкрити теоретико-методологічні засади документообігу кадрового відділу в місцевих органах влади.

2. Проаналізувати документаційне забезпечення кадрового відділу Кіровоградської міської ради.

3. Дослідити функції та завдання кадрового відділу Кіровоградської міської ради.

4. Розробити шляхи вдосконалення роботи з документами кадрового відділу органів місцевого самоврядування.

5. Проаналізувати основні вимоги до організації системи охорони праці у кадровому відділі Кіровоградської міської ради.

Об'єкт дослідження: документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

Предмет дослідження: особливості організації документообігу відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради.

Методи дослідження. Для розв'язання означених завдань використано комплекс взаємопов'язаних методів: структурно-логічний аналіз – для побудови логіки та структури магістерської роботи; методи аналізу та синтезу – для обґрунтування сутності кадрової документації у професійній діяльності кожного працівника; метод історизму – з метою дослідження історії кадрового діловодства, установи (Кіровоградської міської ради), еволюції документів (трудої книжки); системного аналізу та моделювання – у процесі дослідження особової справи як системи документів та розробки її віртуальної моделі.

Практичне значення дослідження. Висновки за підсумками магістерської роботи спрямовані на підвищення рівня документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування. Рекомендації, сформульовані у дослідженні, мають практичне значення для вдосконалення роботи відділу та його автоматизації.

Основні положення дослідження можуть бути включені до навчальних посібників з документаційного забезпечення державних установ, лекційних курсів з кадрового діловодства для студентів вищих навчальних закладів, що

навчаються за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність», а також до практичних посібників з діловодства для співробітників виконавчих органів місцевих рад.

Зміст та структура роботи. Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків.

Обсяг основного тексту – 67 стор., список використаних джерел та літератури складає 48 найменувань, 4 табл., 13 рис., 15 додатків.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження.

Перший розділ присвячений розгляду питань історіографії кадрового діловодства в місцевих органах влади, методології та джерельній базі дослідження, а також основним категоріям кадрового діловодства.

У другому розділі досліджувалися призначення, структура, функції, організація документообігу відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради, а також проблеми та перспективи організації документаційного процесу відділу кадрової роботи.

У третьому розділі описується організація охорони праці в державних установах, нормативно-правове забезпечення регулювання охорони праці та сучасний стан і напрямки удосконалення охорони праці у відділі кадрової роботи Кіровоградської міської ради.

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

Приклад оформлення основної частини (зразок оформлення назв розділів та підрозділів у тексті випускної кваліфікаційної роботи)

РОЗДІЛ 1

**ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СУЧАСНОГО СТАНУ ДОСЛІДЖЕННЯ
ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В МІСЦЕВИХ
ОРГАНАХ ВЛАДИ**

1.1. Історіографія діловодства в місцевих органах влади

Перш ніж розглядати всі напрацювання стосовно даного питання, варто відмітити, що Україна за весь час свого існування перебувала у складі різних держав. Враховуючи це, потрібно зазначити, що історія створення місцевих органів державного управління та документообіг в даних установах може зачіпати кордони інших держав, котрі зараз є відділеними від України.

Привертає увагу фундаментальна наукова праця «Історія державної служби в Україні», підготовлена авторським колективом на чолі з С. В. Кульчицьким. У роботі проаналізовано широкий спектр проблем, пов'язаних з державотворчим процесом, політико-адміністративним устроєм, організацією державного управління, державної служби та діяльністю державних службовців [36, с. 108].

Або:

Привертає увагу фундаментальна наукова праця «Історія державної служби в Україні», підготовлена авторським колективом на чолі з С. В. Кульчицьким. У роботі проаналізовано широкий спектр проблем, пов'язаних з державотворчим процесом, політико-адміністративним устроєм, організацією державного управління, державної служби та діяльністю державних службовців¹².

¹² Кульчицький С.В. Історія державної служби в Україні. К., 2006. С. 79.

Приклад оформлення джерельної бази та методів дослідження

1.2. Методи та джерельна база дослідження

Методологія – вчення про правила мислення при створенні теорії науки, вчення про науковий метод пізнання й перетворення світу; його філософська, теоретична основа, сукупність методів дослідження, що застосовуються в будь-якій науці відповідно до специфіки об'єкта її пізнання. Метод – це особливий прийом або їх сукупність, що використовується у науково-практичній діяльності. Науковий метод має відповідати певним вимогам, таким як: однозначність, ефективність, простота, стійкість, строгість .

Методологія виконує такі функції:

- визначає способи здобуття наукових знань, які відображають динамічні процеси та явища;
- направляє, передбачає особливий шлях, на якому досягається певна науково-дослідницька мета;
- забезпечує всебічність отримання інформації щодо процесу чи явища, що вивчається;
- допомагає введенню нової інформації до фонду теорії науки;
- забезпечує уточнення, збагачення, систематизацію термінів і понять у науці;
- створює систему наукової інформації, яка базується на об'єктивних фактах, і логіко-аналітичний інструмент наукового пізнання.

Методологія як вчення про систему наукових принципів, форм і способів дослідницької діяльності, має чотирирівневу структуру. Нині розрізняють фундаментальні, загальнонаукові методи, що становлять власне методологію, і систему конкретних методів і технік, що застосовуються для вирішення спеціальних дослідницьких завдань [27].

Розглянемо конкретні методи наукового пізнання та їх використання у представленому дослідженні.

Історичний метод – уможливив ґрунтовне дослідження витоків і розвитку маркетингової туристичної діяльності, виявлення основних етапів формування, виокремлення внеску провідних учених та знавців маркетингової діяльності в теорію та практику розвитку рекламно-інформаційної діяльності в туристичному бізнесі.

Аналіз – логічний прийом, метод дослідження, який полягає в тому, що досліджуваний предмет подумки або практично розчленовується на елементи (ознаки, властивості, відносини), кожен з яких потім досліджується окремо для того, щоб виділені в ході аналізу елементи з'єднати за допомогою іншого логічного прийому – синтезу в ціле, збагачене новими знаннями.

Використання методу аналізу дозволило обґрунтувати сутність рекламних та інформаційних технологій у галузі туризму, що в результаті дало нам уявлення про маркетингову діяльність у туристичному бізнесі, з'єднавши знання за допомогою методу синтезу.

Прогнозування (передбачення, пророкування) – це ціла сукупність досить різних спеціальних наукових методів дослідження перспектив розвитку якого-небудь явища, переважно з кількісними оцінками і з зазначенням більш-менш визначених строків зміни цього явища.

Метод прогнозування дав можливість спроектувати можливі шляхи поліпшення роботи та сформулювати політику маркетингової діяльності підприємства.

Термінологічний аналіз, який є одним з різновидів методу аналізу, представляє собою процес цілеспрямованого вивчення термінів – точних назв суворо певних понять, в ході якого виявляються зміст тих понять, їх найбільш суттєві ознаки, встановлюються їх зв'язки і субординація, місце в понятійному апараті теорії, на основі якої будується дослідження. Так, у роботі представлено аналіз таких ключових понять, як «туристична реклама», «Інтернет-маркетинг», «рекламна компанія», «рекламно-інформаційна діяльність», «соціальні мережі» та ін..

Сайтометрія – метод дослідження сайтів, інформативності, наповненості. Сайт туристичного агентства є одним з головних мережових об'єктів дослідження маркетингової діяльності підприємства.

Мережеві об'єкти є комунікаційним засобом у туристичному бізнесі, тому за допомогою їх дослідження можна відобразити інформаційну діяльність агентства. Результати вивчення сайтів стають важливим джерелом для оцінки стану розвитку будь-якого напрямку діяльності агентства, виявлення характеристик цієї діяльності, напрямів та тенденцій або закономірностей, а також слугувати певним підґрунтям для прийняття рішень щодо корегування, вдосконалення роботи підприємства тощо. За допомогою даного методу, а також методу порівняння ми здійснили аналіз сайту досліджуваного туристичного агентства, порівняли його діяльність з іншими туристичними установами [43].

Таблично-графічний – це спосіб раціонального викладення наслідків статистичного дослідження. Цей метод дозволив подати результати дослідження у вигляді таблиць, графіків, малюнків.

Зазначені методи дали можливість нам глибоко та всебічно дослідити рекламно-інформаційну діяльність у туристичній галузі в цілому та турагентстві «Гранд Тур» зокрема.

З метою подальшого розгортання теми підрозділу звернемося до характеристики джерельної бази дослідження. Джерельна база – це

сукупність джерел, на які спирається історичне пізнання. Межі джерельної бази, її склад та характер завжди визначаються проблематикою і характером дослідження.

Джерельною базою даної роботи слугували такі документи:

I. Нормативно-правові акти:

1) Господарський кодекс України: регламентує діяльність різних видів підприємств [15];

2) Цивільний кодекс України: регламентує договірні відносини, а також захист прав споживачів туристичних послуги [78];

3) Наказ Міністерства інфраструктури України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження туроператорської діяльності» [54];

4) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачі ліцензії для окремого виду господарської діяльності» [55];

5) Закон України «Про колективні договори і угоди»: визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців [57];

6) Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»: регулює суспільні відносини у сфері ліцензування видів господарської діяльності, визначає виключний перелік видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, встановлює уніфікований порядок їх ліцензування, нагляд і контроль у сфері ліцензування, відповідальність за порушення законодавства у сфері ліцензування видів господарської діяльності, зокрема діяльності туристичних підприємств [58];

7) Закон України «Про туризм»: визначає загальні правові, організаційні та соціально-економічні засади реалізації державної політики України в галузі туризму та спрямований на забезпечення закріплених

Конституцією України прав громадян на відпочинок, свободу пересування, охорону здоров'я, на безпечне для життя і здоров'я довкілля, задоволення духовних потреб та інших прав при здійсненні туристичних подорожей. Він встановлює засади раціонального використання туристичних ресурсів та регулює відносини, пов'язані з організацією і здійсненням туризму на території України [29];

8) Указ Президента України «Про заходи щодо забезпечення реалізації державної політики у галузі туризму» [56].

II. Державні стандарти

1) ДСТУ 28681.1-95 «Проектування туристських послуг»: встановлює порядок розробки документації при проектуванні туристських послуг і призначений для підприємств, що надають туристські послуги. Даний стандарт допомагає туристським підприємствам ефективно та правильно організувати технологічний процес роботи з документацією [20];

2) ДСТУ 28681.2-95 «Загальні вимоги» встановлює обов'язкові та рекомендаційні вимоги до якості туристських послуг, що пропонуються туристичними підприємствами незалежно від їх відомчої та організаційно-правової форми. Загальними вимогами є охорона навколишнього середовища, надання туристських послуг не повинно супроводжуватись погіршенням характеристик навколишнього природного середовища [21];

3) ДСТУ 28681.3-95 «Вимоги з забезпечення безпеки туристів та екскурсантів» встановлює вимоги до туристських та екскурсійних послуг, адже гарантування безпеки на маршруті є пріоритетним завданням для всіх туристичних підприємств. Тому даний стандарт призначений для обов'язкової сертифікації туристських послуг [22];

4) ДСТУ 28681.4-95 «Класифікація готелів» визначає класифікацію готелів, різноманітних організаційно-правових форм, місткістю не менше 10 номерів, а також умови обслуговування туристів і рівень якості туристсько-екскурсійного обслуговування [23].

III. Службові документи туристичного агентства «Гранд тур».

Організаційно-правові документи:

- статут організації;
- положення про організацію;
- штатний розклад;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- установчий договір;
- посадові інструкції.

Розпорядчі документи:

- постанови;
- рішення;
- накази;
- розпорядження;
- вказівки.

Документація на продаж туру на туристську подорож:

- 1) документи для замовлення (заявка, анкета, лист бронювання, підтвердження бронювання);
- 2) документи для клієнта (договір, путівка, ваучер, пам'ятка, страховий поліс, транспортні документи, віза);
- 3) документи, які підтверджують особистість туриста (паспорт, довіреність на дітей тощо).

Таким чином, узагальнюючи вищевикладене, можемо констатувати, що джерельна база представленої роботи складається із різних джерел, аналіз яких у комплексі дає змогу глибше розкрити тему дослідження.

Зразок оформлення ілюстрацій

Людський голос, як це показано на рис. 2.1, можна вважати специфічним носієм музичної інформації.

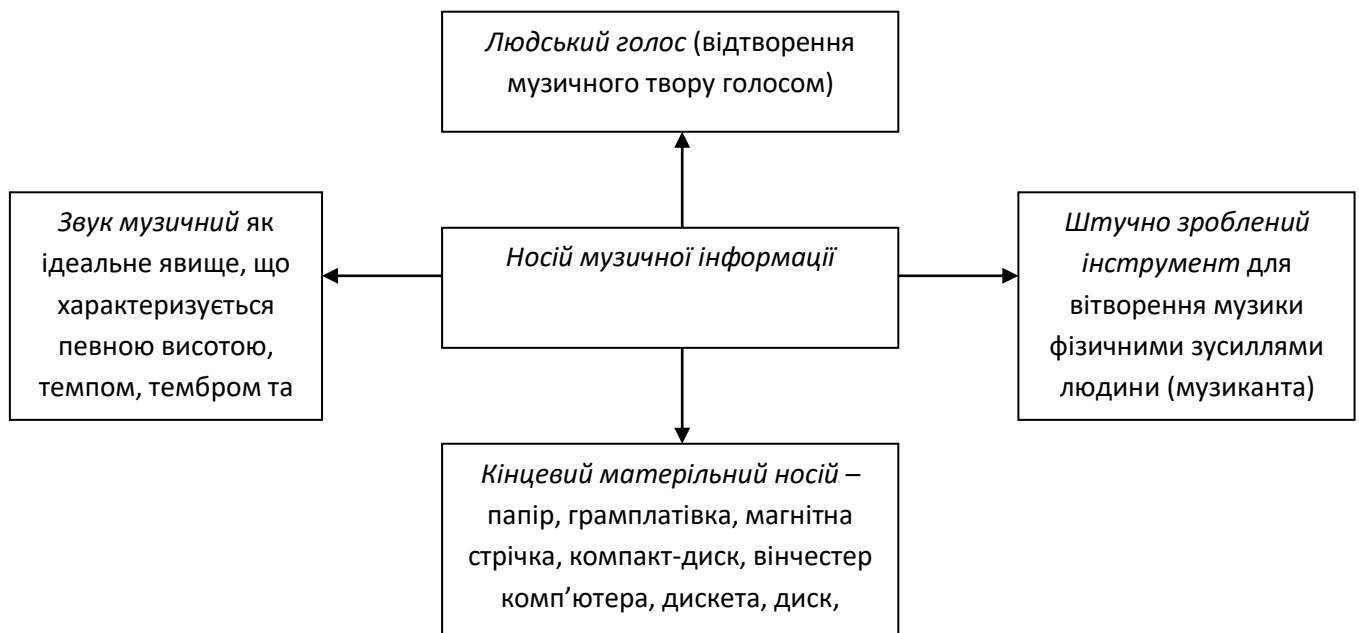


Рис. 2.1. Носії музичної інформації

Зразок оформлення таблиць

Деякі з офіційних визначень поняття «документ», що можна зустріти в словниках та навчально-довідковій літературі подаємо в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

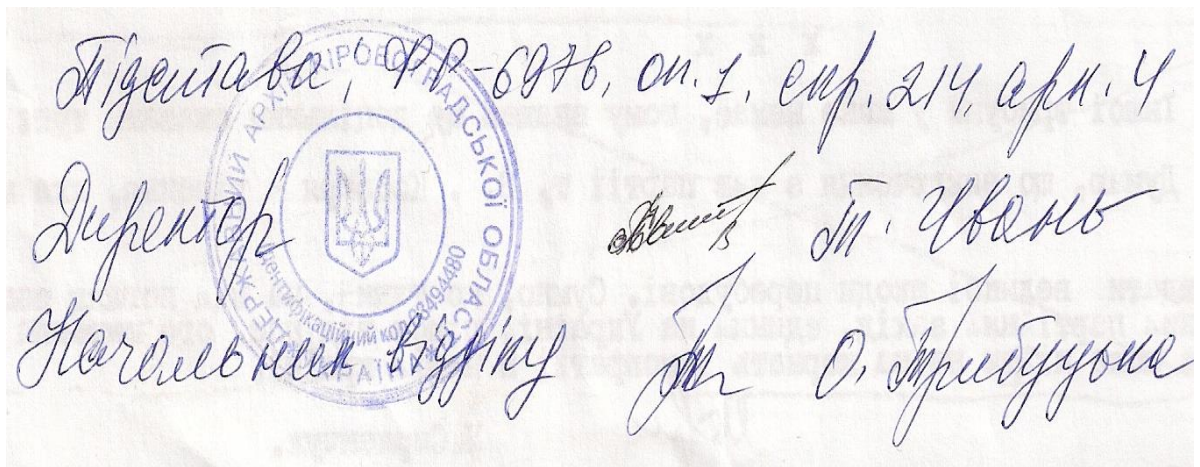
Поліфункціональність поняття «документ»

№	Визначення понять	Джерело
1.	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді	Терминологический словарь по теории и практике научной информации. – М., 1964.
2.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі та часі, і такий, що використовується в суспільній практиці	Основи информатики / А.И.Михайлов, А.И.Черный, Р.С. Гиляревский. – 2-е изд., перераб. – М., 1968. – С.46.
3.	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в заданому вигляді й спеціально призначений для її розповсюдження в просторі й часі	Документ // БСЗ. – 3-є изд. — М. : Сов. Энциклопедия, 1972. –
4.	Матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію й спеціально призначений для її передачі та використання	Терминологический словарь по информатике / МЦНТИ. – М, 1975. – С. 122.
5.	Інформація, що зафіксована на матеріальному носії	Документ // УРЕ. -2-вид. - К., 1979. -Т. 8. - С.428.
6.	Результат закріплення інформації про об'єктивну дійсність і розумову діяльність людини засобами письма, графіки, фотографії, звукозапису або іншим способом на будь-якому носії	Словник сучасної архівної термінології соціалістичних країн, 1982р.
7.	Матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація	Документ//УРЕС- К., 1984.-Т.1.-С.538.
8.	Комбінація носія й записаної на ньому інформації, яка може мати доказову або довідкову цінність	Довідник архівної термінології Міжнародної Ради в справах архівів. 1978
9.	Все те, що може бути використано як свідоцтво. Будь-яке джерело інформації в нотаріальній формі, здатне для пересилання, вивчення та (або) те, що має юридичну силу	Міжнародний інститут інтелектуального співробітництва, 1997р.
10.	Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. Все те, що підтверджує що-небудь	Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К.: 2001.-С. 236.

Зразок оформлення архівного та музейного описування документів

Під архівним описуванням (описування архівних документів) розуміють процес створення вторинної документної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної документної інформації та відбирання й відтворення в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування.

Лист М. Смоленчука до Установчих зборів УНР



Заголовок документа: Лист М. Смоленчука до Установчих зборів УНР

Описання документа

Тип документа:	Машинопис
Вид документа:	Машинопис
Оригінал, копія:	Ксерокопія документа
Номери документа:	6976
Дати документа:	1989 р.
Прочитуваність тексту:	Усі слова прочитано легко
Стан збереженості документа:	Непошкоджений
Оцінка стилю мови документа:	В цілому ясний, але є незрозумілі слова
Носій документа:	документ написаний на аркуші стандартного розміру А4, не пошкоджений та без забруднень.
Матеріал фіксації інформації документа:	чорнила, стандартний аркуш А4

Характеристики документа (колір, його збереженість): текст видно чітко, тому можна припустити, що чорнила добре збереглися, але, вірогідно, колір змінився

Установа утримувач: Державний архів Кіровоградської області

Країна зберігання: Україна

Місто зберігання: Кіровоград

Місце зберігання копій документа: Кіровоградський обласний краєзнавчий музей

Оприлюднення документа: документи дані студентам для виконання курсової роботи

Рівень описування документа: документ

Виконала опис: Другаля Тетяна Олексіївна

Дата ведення опису: 12.12. 2009.

Структура музейного описування документів:

Музейний опис

1. Жанрова класифікація.
2. Стилева характеристика.
3. Візуальний опис.
4. Іконографія.
5. Написи, автографи.
6. Маркирування, клеймування.
7. Складові частини, що мають власне значення.
8. Сюжетно-тематична спрямованість.

ПРИКЛАДИ

Оформлення списку літератури та опублікованих джерел відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

В А Ж Л И В О: в елементах опису можна використовувати лише прямі лапки («»).

Один автор:

1. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія. Київ : МАУП, 2005. 440 с.
2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника: навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
3. Лук'янець Т. І. Маркетингова політика комунікацій: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 234 с.

Два автори:

1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
2. Гуржій О. І., Орлик В. М. Селяни України та їх оподаткування в XVII – середині XIX ст. Біла Церква: Вид. Олександр Пшонківський, 2012. 278 с.

Три автори:

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Від чотирьох авторів:

1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
2. Шуст Р.М., Крижанівський А.Л., Целуйко О.П., Швець В.Є., Вовчак О.Д., Комаринська З.М. Гроші України. Київ: УБС НБУ; Харків: Фоліо, 2011. 502 с.

Багатотомне видання:

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.

Редактор і упорядники:

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
2. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора (за ред. або ред. колегія):

1. Нариси історії української революції 1917–1921 років / редкол.: В. А. Смолій (голова), Г. В. Боряк та ін. Київ : НВП «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2011. Кн. 1. 390 с.
2. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.
3. Технічна освіта на Кіровоградщині: історичний нарис / за ред. В. М. Орлик. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2009. 240 с.

4. Національне питання в Україні XX – початку XXI ст.: історичні нариси / ред. рада: В.М. Литвин (голова), Г.В. Боряк, В. М. Даниленко, С. О.Довгий та ін.; відп. ред. В.А. Смолій. Київ : Ніка-Центр, 2012. 592 с.

Автор і перекладач:

1. Липпман У. Общественное мнение / пер. с англ. Т.В. Барчуновой. М.: Институт Фонда «Общественное мнение», 2004. Ч.1. 384 с. URL: <http://www.socioline.ru/node/1006>) (дата звернення: 21.05.2018).

2. Харрисон Ш. Связи с общественностью: вводный курс / пер. с англ. под ред. Г.Е. Алпатова. Санкт-Петербург : Издательский Дом «Нева»; Москва: ОЛМА-ПРЕСС Инвест, 2003. 368 с.

Частина книги:

1. Шевченко В.В. Розвиток галузей промисловості. *Економічна історія України: Історико-економічне дослідження*: в 2 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова), Г.В. Боряк, В.М. Геєць та ін.; відп. ред. В.А. Смолій. Київ: Ніка-Центр, 2011. Т.1. С. 626–632.

2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцать лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

ПЕРІОДИЧНІ, ПРОДОВЖУВАНІ ВИДАННЯ, МАТЕРІАЛИ КОНФЕРЕНЦІЙ

Шаблон оформлення за стилем АРА: Автор. (Рік публікації). Назва публікації транслітерована [Назва публікації англійською мовою (якщо наявна)]. Назва видання транслітерована – Назва видання англійською мовою, Том (номер) чи (випуск), Сторінки.

Стаття в журналі, газеті:

1. Зернецька О. PR-маніпуляційний вплив. Комунікативна теорія і практика. *Політичний менеджмент*. 2003. №3. С. 23–28.
2. Королько В. До питання про соціальну роль та етику паблік рілейшнз. *Соціологія: теорія, методи, маркетинг*. 2000. № 1. С. 62–75.
3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
4. Нумизматическая находка. *Галицкая Русь*. 1892. 5 (17) июня (№ 125). С. 3.

Стаття в збірнику:

1. Коцур В.П. Актуальні напрямки та організаційні засади сучасних досліджень середньовічної нумізматики в Україні. *Наукові записки з української історії: зб. наук. ст.* Вип. 33. Переяслав-Хмельницький, 2013. С. 1–4.
2. Орлик В.М. Нумизматические свидетельства торговых связей южнорусских земель Великого княжества Литовского с городами государства Тевтонского ордена в Пруссии. *Numizmatikos rinkiniai: istorines Lietuvos ir su ja susijusiu saliu paveldas*. Вільнюс, 2015. С. 249–258.
3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Матеріали конференцій:

1. Орлик В. М. Інформаційний потенціал WEB-ресурсів у нумізматичних дослідженнях (на прикладі монет держав Хрестоносців). *Архівознавчі та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*: матеріали наук. конф. з міжнар. участю. м. Київ, 14 березня 2013 р. Київ, 2013. С. 129–133.

2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума, м. Братислава, 18 нояб. 2010 г. Киев, 2011. С. 145–150.

Електронні ресурси:

1. Як модернізувати музейну сферу України. Офіційний сайт Національного музею історії України. URL: <https://www.nmiu.com.ua>. (дата звернення 15.05.2018).

2. Мойсєєв В.А. Паблік рілейшнз. Навчальний посібник. К.: Академвидав, 2007. 224 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-book-108.html> (дата звернення 25.05.2018).

3. Орлик С. Праці та спогади сучасників Першої світової війни як джерело до вивчення фінансової політики російського окупаційного режиму в Галичині й Буковині. *Історія науки і біографістика: електронне наукове фахове видання*. 2018. № 2. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/7988/1/04.pdf> (дата звернення 25.05.2018).

РЕЦЕНЗІЇ:

1. Бойко-Гагарін А.С. Рец. на книгу: Бакалець О.А. Скарби Поділля XIV – XVII ст. Документи і матеріали. Київ: Видавець Олег Філюк, 2017. 200 с. *Український нумізматичний щорічник*. Київ-Переяслав-Хмельницький-Кропивницький, 2017. № 1. С. 196–200.

2. Федьков О. М. Світлана Орлик. Фінансова політика російського уряду на окупованих територіях Галичини і Буковини в період Першої світової війни (1914-1917 рр.). Монографія. Біла Церква: Вид. Пшонківський О.В., 2018. 716 с. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Історичні науки*. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня Рута», 2018. Т. 28. С. 460–468.

ДИСЕРТАЦІЇ:

1. Бойко-Гагарін А.С. Монети Центральної та Східної Європи XIV – XVII ст.: процеси виготовлення та фальшування: дис. ... кандидата. іст. наук: 07.00.06. Кіровоград, 2014. 227 с.

АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ

1. Орлик В. М. Податкова політика уряду Російської імперії в кінці XVIII – середині XIX ст.: автореф. дис. ... д-ра іст. наук: спец. 07.00.01., 07.00.02. Київ, 2008. 27 с.

2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Колекції музеїв

1. Національний музей історії України (м. Київ). Інв. № AR-13782/659/17. Монета: Київського князівства, денарій Володимира Ольгердовича (1362-1394 рр.), м.д. Київ.

2. Національний музей історії Молдови (м. Кишинів). Інв. № FB-28046-4, N-53253. Монета: Золота Орда, анонімний пул карбування монетного двору Костешть-Гирля.

Архіви:

1. Центральний державний історичний архів України, м. Київ (далі – ЦДІАК України). Ф. 25 (Луцькі городські книги). Оп.1. Спр. 22. Арк. 176 зв.

2. Державний архів Кіровоградської області (далі – ДАКиО). Ф. 26 (Бобринецька міська управа). Оп.1. Спр.7. Арк. 2 – 4.

3. Архів Національного музею історії України (далі – АНМІ України). Ф.1. Оп. 1. Спр. 33. Акр. 186.

Аукціони електронні:

1. Аукціон антикваріату «Warszawski Centrum Numizmatyczne». URL: <http://www.wcp.pl>. (дата звернення 15.02.2018).

2. Молдавский двойной грош Александр Добрый. Аукцион для коллекционеров «Violity». URL: <https://auction.violity.com/70425710-moldavskij-dvojnoj-grosh-aleksandr-dobryj>. (дата звернення 03.2018).

Патенти:

1. Нумізматична тактильна модель монети: пат. на корисну модель. Україна: МПК (2018.01). G09B 21/00, A99Z 99/00, № UA 123579 U; заявл. 26.02.2018; опубл. 15.03.2018, Бюл. №29. 55 с.

2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Приватні колекції:

1. Річ Посполита, Ян II Казимир (1648-1668), орт (1/4 талера) 1656 року, монетний двір у Львові. Приватна колекція Сергія Білопольського (м. Львів, Україна). Венеція, Енріко Дандоло (1192-1205), гроссо, б/д. Приватне зібрання (м. Краків, Польща).

Стандарти:

1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

Законодавство:

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: www.zakon.rada.gov.ua. (дата звернення: 25.05.2018).

2. Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів: Закон України від 23.09.1997 р. №540/97 ВР

у редакції від 13.10.2018 р URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540/97-вр> (дата звернення: 25.10.2018).

3. Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1287 р. URL: <https://mip.gov.ua/content/normativnopravovi-akti-jornalist.html> (дата звернення: 25.05.2018).

4. Про інформацію: Закон України. № 2657-XII від 02.10.1992р. (із змінами та доповненнями). URL: [www. zakon. rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua). (дата звернення: 25.05.2018).

Додаток П

Зразки заяв для перевірки ВКР на академічну доброчесність

Зразок заяви А

Заява

Здобувач вищої освіти

Даною заявою я підтверджую, що був,-ла проінформований,-а про права та обов'язки здобувана вищої освіти Університету, про правила, що стосуються перевірки оригінальності випускних кваліфікаційних робіт. Тому заявляю, що я

згоден,-на на обробку моїх письмових робіт у відповідності з антиплагіатними процедурами Університету, а також на архівування цих робіт в базі даних інтернет-системи Strikeplagiarism.Com згідно з антиплагіатними правилами і процедурами Університету.

Я також свідомий,-ма того, що у випадку, якщо робота написана мною, за рішенням Комісії університету буде містити факти, які суперечать умовам зазначеним у п. 1, 2 і 3 до цієї форми заяви, або, якщо коефіцієнт подібності No 1 перевищить 50% та коефіцієнт подібності No 2 перевищить 20%, робота буде повернута на доопрацювання. Я беру на себе витрати повторної перевірки, які становлять 250 (двісті п'ятдесят) гривень (об'єм роботи до 400 тис символів разом з пробілами).

Дата

Підпис

* Під обробкою розуміється порівняння змісту роботи переданого на перевірку в Інтернет Систему StrikePlagiarism.com для виявлення фактів запозичення, генерації Звіту Подібності та зберігання документів в базі даних для порівняння даних робіт з майбутніми роботами.

Зразок заяви Б

Заява

Здобував вищої освіти

ПІБ здобувана

Номер залікової книжки:

Я заявляю, що випускна кваліфікаційна
робота:.....

1) Була підготовлена виключно мною, * і:

А. Не порушує авторські права третіх осіб у відповідність із законом про авторське право.

Б. Повністю або частково була використана в якості основи для отримання диплому про вищу освіту мною чи іншою особою.

2) Крім того, я заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи збігається з друкованою.

Дата

Підпис

* Беручи до уваги істотний внесок з боку керівника роботи.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Артемчук Г.І., Курило В.М., Кочерган М.П. Методика організації науково-дослідницької роботи. Київ: Форум, 2000. 27 с.
2. Барабаш В. А., Глебова Л. В. Інформаційний ресурс бібліотеки університету як фактор формування ціннісних орієнтацій майбутніх фахівців. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей. Вип.4. Серія «Історичні науки». Переяслав-Хмельницький, 2017. 206 с. С. 159–175.
3. Барабаш В.А., Бондаренко Л.В. Тракткування термінології документознавства у фаховій літературі. Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. Зб. наук. пр. Число 18. К., 2011. С. 13 – 16.
4. Барабаш В. А., Глебова Л. В. Формування громадянської активності студентів у процесі викладання соціально-гуманітарних дисциплін. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей. Вип.5. Серія «Історичні науки». Переяслав-Хмельницький, 2017. 360 с. С.19–36.
5. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр описів. Фонди періоду після 1917 року. / Дергачова О., Маренець Л., Орлик В., Раєвська Л., Таляренко Л. Т.2. Кн.3. Кіровоград, 2014. 502 с.
7. Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр описів. Фонди періоду після 1917 року / Дергачова О., Маренець Л., Орлик В., Таляренко Л., Толмачов С., Цапурдєєв А. Т.2. Кн.4. Кропивницький, 2017. 895 с.
8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1–2003, IDT). [Чинний від 2007-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 182 с.

9. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
10. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
11. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.
12. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.
13. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ, 1994. 53 с.
14. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ: 1994. 158 с.
15. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: 2000. 26 с.
16. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
17. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок Київ Вимоги до побудови документів. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
18. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
19. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2005. 35 с.

20. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 01.01.1997]. Вид.офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.
21. ДСТУ 3396.1-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт. [Чинний від 01.07.1997]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.
22. ДСТУ 4145-2002. Інформаційна технологія. Криптографічний захист інформації. Електронний цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. [Чинний від 28.12.2002 р.]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 39 с.
23. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів: «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
24. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
25. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 161 с.
26. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.
27. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Укр. акад.інформатики. Київ : Укр. ІНТЕІ, 1995. 191с.
28. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ: ДАКККиМ, 2003. 57 с.
29. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар, 2003. 328 с.
30. Кушнарєнко Н. М., Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підруч. Київ : Знання-Прес, 2003. 232 с.
31. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 205 с.

32. Науково-технічна термінологія: навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 Документознавство та інформаційна діяльність / уклад. А. В. Ліпінська. Київ: ВМУРоЛ «Україна», 2003. 158 с.

33. Національні процеси на Кіровоградщині у 20-х рр. XX ст.: збірник документів і матеріалів / Маринець Л., Недбальська О., Орлик В. (керівник), Орлик С., Рябошапка Л., Чорна Ю. Київ: Центрально-Українське видавництво, 2004. 286 с.

34. Орлик В. М. Проблеми становлення та розвиток вітчизняного документознавства. *Студії з документознавства, архівознавства та спеціальних галузей історичної науки*. Вип.1. Кіровоград: КНТУ, 2011. С. 10–17.

35. Орлик В. Інформаційний потенціал WEB-ресурсів у нумізматичних дослідженнях (на прикладі монет держав хрестоносців). *Архівознавство та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*. Київ, 2013. С. 129–133.

36. Пилипчук М. І., Григор'єв А. С., Шостак В.В. Основи наукових досліджень: підруч. Київ: Знання, 2007. 270 с.

37. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. у 2 ч. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 230 с.

38. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. у 2 ч. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). 230 с.

39. Пілюшенко В. Л., Шкрабак І. В., Славенко Е. І. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: навч. посіб. Київ: Лібра, 2004. 344 с.

40. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2008. 192 с.

41. Положення про організацію освітнього процесу в Центральнотукаїнському національному технічному університеті: затв. вченою радою ЦНТУ від 30.10.2017 р. URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf (дата звернення 20.05.2018).

42. «Положення про випускноту кваліфікаційну роботу за другим (магістерським рівнем вищої освіти для присудження ступеня вищої освіти «магістр»), затвердженого вченою радою ЦНТУ від 20.01.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh-magistr.pdf> (дата звернення 20.05.2020).

43. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Центральнотукаїнському національному технічному університеті», затвердженого вченою радою університету» ЦНТУ від 20.01.2020 р. URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_pro_ekzam_komis.pdf (дата звернення 20.05.2020).

44. Положення про дотримання академічної доброчесності НПП та здобувачами вищої освіти ЦНТУ від 30.09.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=4> (дата звернення 20.05.2020).

45. «Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи в ЦНТУ від 03.03.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/PolojennyaAntiplagiat.pdf> (дата звернення 20.05.2020).

46. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова КМУ від 23.11.2011 № 1341. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p> (дата звернення 20.05.2018).

47. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: Закон України від 31.05.2005 р. № 2594-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>. (дата звернення 20.05.2018).

48. Про Державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII (редакція від 09.08.2015). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. (дата звернення 20.05.2018).

49. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV (редакція від 02.11.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. (дата звернення 20.05.2018).

50. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-4. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. (дата звернення 20.05.2018).

51. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. №2297-VI (редакція від 01.01.2017). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. (дата звернення 20.05.2018).

52. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. №2657 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> . (дата звернення 20.05.2018).

53. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII (редакція від 21.05.2015). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення 20.05.2018).

54. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV (редакція від 13.01.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14> (дата звернення 20.05.2018).

55. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 (редакція від 07.11.2018). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 08.11.2018).

56. Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. (дата звернення 20.05.2018).
57. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. Київ: 2003. 116 с .
58. Сидоренко В.К., Дмитренко П.В. Основи наукових досліджень Київ : РНЦ «ДІНІТ», 2000. 259 с.
59. Спіцин Є. С. Методика організації науково-дослідної роботи студентів у вищому закладі освіти. К.: Вид. центр КНЛУ, 2003. 120 с.
60. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
61. Філіпова Л. Інформаційно-комунікативні прояви ресурсного потенціалу Інтернета. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 2. С.44–48.
62. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект. *Вісник Книжкової палати*. 2009. № 1. URL: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vkp/2009_1/st5.pdf. (дата звернення 20.05.2018).
63. Хайнацький М. Новий стандарт на організаційно-розпорядчі документи. *Вісник книжкової палати*. 2004. № 1. С. 41.
64. Хоменко М. Ф., Грабар О. В. Посібник з діловодства. Київ: Генеза, 2003. 104 с.
65. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215–221.
66. Чепуренко О. Система електронних інформаційних ресурсів органів державної влади: становлення та розвиток. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. № 2. С. 58–64.

67. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: навч. посіб. Київ : Кн. палата України, 1998. 78 с.