МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

**СИЛАБУС**

**Міждисциплінарної курсової роботи**

(Бібліотекознавство та бібліографознавство;

Архівознавство;

Документознавство;

Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг)

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**Кропивницький – 2021**

**ЗМІСТ**

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Основні етапи підготовки курсової роботи
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Перелік тем
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації
14. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва ОК | **Міждисциплінарна курсова робота**(Бібліотекознавство та бібліографознавство; Архівознавство; Документознавство; Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг) |
| Викладач (і) | Кулешов Сергій Георгійович, доктор історичних наук професор кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи;Барабаш Вікторія Анатоліївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. |
| Профайл викладача | ORCID:  |
| Контактний телефон | 063-613-61-89 |
| Е-пошта |  |
| Фейсбук | [www.facebook.com/С. Кулешов](http://www.facebook.com/%D0%A1.%C2%A0%D0%9A%D1%83%D0%BB%D0%B5%D1%88%D0%BE%D0%B2) |
| Консультації | *очні –* відповідно до затвердженого графіку консультацій;*онлайн* – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача) |
| Система дистанційногонавчання | <http://moodle.kntu.kr.ua/> |

**2. Анотація до дисципліни**

Освітня компонента «Міждисциплінарна курсова робота (Бібліотекознавство та бібліографознавство; Архівознавство; Документознавство; Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг)» на отримання теоретичних і практичних знань з фахових дисциплін та вироблення умінь і навичок науково-дослідної діяльності.

**3. Мета і завдання дисципліни**

Поглибити та закріпити теоретичні, практичні знання, отримані здобувачем у процесі вивчення фахових дисциплін. Навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, виробити навички проведення дослідницької роботи, глибше вивчати основні фахові проблеми та на підставі цього робити самостійні теоретичні й практичні висновки й пропозиції.

**Завдання:**

*Формувати інтегральну компетентність* (ІНТ), яка полягає у здатності 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 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

*Фахові компетентності*

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

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 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

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.

 **4. Формат дисципліни**

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднані із практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Face to face).

**5. 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.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

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

**6. Основні етапи підготовки курсової роботи**

1. Тематика міждисциплінарних курсових робіт та порядок її затвердження.
2. Організація виконання міждисциплінарної курсової роботи.
3. Вимоги до структури та змісту міждисциплінарної курсової роботи.
4. Аналіз завдання, огляд науково-технічних матеріалів.
5. Вибір методів дослідження.
6. Вимоги до оформлення міждисциплінарної курсової роботи.
7. Порядок захисту міждисциплінарної курсової роботи.

**7. Ознаки дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рік викладання** | **Курс****(рік навчання)** | **Семестр** | **Кількість кредитів****/ годин** | **Вид підсумкового****контролю** | **Нормативна /****вибіркова** |
| 2021/2022 | 3 | 5 | 3/90 | залік | нормативна |

**8. Пререквізити**

Ефективність науково-дослідницької роботи істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; «Бібліотекознавство та бібліографознавство»; «Архівознавство»; «Документознавство»; «Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг».

 **9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання**

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп’ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

 **10. Політика курсу**

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

**Недопустимість**: запізнень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

 При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf>); «Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» ([http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50).](http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50)); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf>.

**11. Перелік тем**

**Теми курсових робіт із навчальної дисципліни «Документознавство»**

1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.

2. Основні етапи розвитку документознавства.

3. Документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку

4. Методи документологічних досліджень.

5. Книга як вид документа.

6. Документ як артефакт історії (фотодокументи та архівні матеріали щодо розвитку технічної освіти на Україні).

7. Термінологічна проблематика документознавства.

8. Зв'язки документознавства з іншими галузями знань.

9. Періодичні видання як вид документа.

10. Кінодокумент: історія, сучасний стан, документознавчий аналіз.

11. Матеріальна основа документа.

12. Теорія та історія документа.

13. Еволюція методів документування.

14. Роль П. Отле у розвиткові документаційної науки.

15. Еволюція засобів документування.

16. Сучасні концепції документознавства.

17. Документні системи та їх взаємодія.

18. Новітні способи документування.

19. Еволюція носіїв інформації

20. Загальні та спеціальні ознаки документа.

21. Мова як засіб кодування інформації.

22. Фотодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

23. Теоретичні та практичні аспекти класифікації документів.

24. Документ в епоху постмодерна.

25. Документ в епоху середньовіччя.

26. Документ в епоху античності.

27. Електронний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

28. К. Мітяєв і його роль у становленні сучасного документознавства.

29. Фонодокумент: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

30. Музичний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

31. Картографічний документ: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

32. Управлінське документознавство: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.

33. Теоретичні засади спеціального документозавства.

34. Робота з архівними фондами.

35. Культурно-освітня діяльність бібліотек на сторінках періодичних видань.

36. Робота з документами архівних установ.

**Теми курсових робіт із навчальної дисципліни «Архівознавство»**

1. Історія архівної справи козацько-гетманської держави..
2. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII–XIX століття.
3. Архівне будівництво в Україні за часів радянської впади (1920-80-х років).
4. Розвиток архівної справи в незалежній Україні.
5. Архівна система та мережа архівних установ.
6. Організація роботи архівів.
7. НАФ України, його структура та правові засади
8. Зарубіжні архіви та зарубіжна архівна україніка.
9. Організація архівних документів.
10. Експертиза цінності документів тa комплектування.
11. Архівне описування та обліково- пошукові засоби архівів.Архів в системі документно-інформаційних комунікацій.
12. Структура, склад, умови збереження фондів.
13. Формування Національного архівного фонду.
14. Довідковий апарат документів НАФ.
15. Користування архівними документами та архівна евристика.
16. Інформатизація в архівній справі.
17. 3арубіжні архіви в мережі Інтернету.
18. Особа в українській архівістиці (В.М. Ястрєбов, П.З. Рябков, )

Економічний, політичний, соціальний, культурний розвиток регіонів Ухраїни в архівних фондах.

1. Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна.
2. Універсали Богдана Хмельницького як архівні джерела.
3. Єлисаветградський окружний суд: порівняльна харктеристика документів.
4. Опис архівних документів (на прикладі документів Єлисаветрадської міської думи).
5. Діловодство Єлисаветградського міського магістрату.
6. Історія управлінських документів (на матеріалах фонду Єлисаветградського земського реального училища).
7. Діловодство в Єлисаветградському окружному суді.
8. Діловодство повітових казначейств Південної України на початку ХХ ст (на матеріалах Єлисаветградського повітового казначейства).
9. Документообіг волосних судів Південної України на початку ХХ ст. (на прикладі Олексіївського волосного суду Єлисаветградського повіту Херсонської губернії).
10. Організаційно-розпорядчі документи фонду Єлисаветградського вищого земського реального училища.
11. Архівна спадщина науковця та педагога Г. Я. Близніна (1870 – 1901 рр.).
12. Система архівних установ України.

**Теми курсових робіт із навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації»**

1. Документний фонд Кіровоградської ОУН бібліотеки імені Д. І. Чижевського.
2. Бібліотека в системі документально-інформаційних комунікацій.
3. Музей в системі документально-інформаційних комунікацій.
4. Конкурентноспроможні інформаційні продукти та послуги сучасних архівів, музеїв, бібліотек.
5. Електронні ресурси сучасної бібліотеки.
6. Аналіз документного потоку статей в періодичних та продовжуваних виданнях України (на вибір студента).
7. Архівні та музейні заклади Кіровоградщини як складова інформаційного ресурсу регіону.
8. Бібліотеки Кіровоградщини як важлива складова інформаційного ресурсу регіону.
9. Сучасне періодичне видання як канал просторового передавання інформації.
10. Документна комунікація в межах установи.
11. Проблеми переходу до електроної системи документообігу в межах установи.
12. Документ і книга в системі соціальних комунікацій.
13. Архівні фонди КОДА в системі соціальних комунікацій регіону.
14. Комунікативний процес і його структура.
15. Основні етапи еволюції документальних комунікацій.
16. Моделі комунікації.
17. Література як комунікація.
18. Система комунікації в давньому Римі.
19. Система комунікації в давній Греції.
20. Система комунікації в середні віки.
21. Система комунікації в первісному суспільстві.
22. Переваги і ризики електронної комунікації.
23. Масові комунікації.
24. Реклама як засіб комунікації.
25. Картографічний документ в системі документальних комунікацій.
26. Фотодокументи в системі документальних комунікацій.
27. Фонодокументи в системі документальних комунікацій.
28. Кінодокументи в системі документальних комунікацій.
29. Нотний документ в системі документальних комунікацій.
30. Книга в системі документальних комунікацій.
31. Документ як засіб комунікації.
32. Теоретичні засади комунікації.
33. Комунікативні дискурси.
34. Сучасні проблеми інформаційної безпеки в Україні.
35. Проблеми інформаційної безпеки на підприємстві.
36. Історичний рух способів і засобів комунікації.
37. Документні потоки і документні масиви як результат документальної комунікації.
38. Документний фонд, його характеристики та функції.
39. Інформаційний ресурс, його місце і значення в сучасному суспільстві.
40. Документаційний ресурс, його місце в системі інформаційних ресурсів.
41. Електронний документ: визначення поняття, специфіка побутування.
42. Правові основи регулювання інформаційної діяльності.
43. Особливості створення документного фонду бібліотеки: історія створення, особливості укомплектування (на прикладі певної бібліотеки).
44. Сучасні комунікативні технології в Україні.
45. Ринок інформаційних продуктів та послуг в Україні (наприкладі Кіровоградської обл.).

**Теми курсових робіт із навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»**

1. Основні етапи розвитку теорії і практики бібліографічного опису.
2. Бібліографічний опис в Росії: історія, сучасний стан.
3. Бібліографічний опис в Радянські часи.
4. Внесок українських вчених у розвиток теорії і практики бібліографічного опису.
5. Бібліографічний опис у зарубіжних країнах: історія, сучасний стан.
6. Складання бібліографічних описів нотних видань.
7. Складання бібліографічних описів картографічних видань.
8. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних документів.
9. Складання бібліографічних описів електронних документів.
10. Складання бібліографічних описів нормативно-технічних і технічних документів.
11. Складання бібліографічних описів неопублікованих документів.
12. Складання бібліографічних описів періодичних документів.
13. Бібліографічний опис документів під заголовком.
14. Науковий опис архівних документів.
15. Структура та призначення ББК.
16. ББК у електронних бібліотеках.
17. Структура та особливості використання УДК в Україні.
18. Десяткова класифікація М.Дьюї.
19. Методика пошуку інформації із застосуванням класифікаційних таблиць.
20. Предметизація документів (на прикладі конкретного фондоутворювача).
21. Внесок українських вчених у розвиток теорії і практики анотування і реферування.
22. Реферат і анотація як види синтезованих документів.
23. Національна система реферування в Україні.
24. Інформаційні продукти АСПІ.
25. Сфери використання АСПІ в суспільстві.
26. Міжнародна співпраця у сфері АСПІ.
27. Оглядово-аналітичні документи як результат аналітико-синтетичної обробки документів.
28. Методика укладання бібліографічних списків.
29. Бібліографічний огляд: загальне і часткове в методиці створення.
30. Теорія та практика укладання бібліографічних покажчиків.

**Теми курсових робіт з дисципліни «Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг»**

1. Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та напрям інформаційно-управлінської діяльності.
2. Державна політика у сфері національного інформаційного простору.
3. Стан та перспективи розвитку інформаційної інфраструктури ринку України.
4. Інформаційні системи та інформаційні технології як засоби інформаційного менеджменту.
5. Інформаційні продукти і послуги організації в структурі інформаційного менеджменту.
6. Розвиток технологій обміну інформацією та вплив їх на інформаційно-управлінську діяльність.
7. Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та його місце у структурі управління.
8. Інформаційні потреби. Характеристика та вимоги до інформації в інформаційному менеджменті.
9. Документ як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.
10. Управлінська документація як вид інформаційного ресурсу.
11. Управлінська діяльність та інформаційне забезпечення управління.
12. Аналітична діяльність як процедури і процеси інтелектуальної діяльності.
13. Інформаційна робота як процес творчого мислення: методи аналізу та синтезу інформації.
14. Експертні оцінки у підготовці інформації для прийняття управлінських рішень
15. Інформаційна діяльність у системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем.
16. Управління інформаційними потоками в організації.
17. Інформаційні потреби: механізм визначення та характеристика видів в організації.
18. Процес комунікації та ефективність управління.
19. Інформаційна система як засіб вдосконалення управління інформаційними ресурсами.
20. Розробка та впровадження системи управління інформаційними ресурсами на підприємстві.
21. Використання інформаційного консалтингу у вирішенні управлінських завдань.
22. Інформаційний консалтинг як вид консультаційної діяльності в інформаційній сфері.
23. Інформація як об’єкт захисту в інформаційному менеджменті.
24. Інформаційна безпека і захист інформації як функція інформаційного менеджменту.
25. Організація доступу до публічної інформації.
26. Використання глобальної інформаційної мережі Інтернету для забезпечення потреб інформаційного менеджменту.
27. Інформаційний підхід до управління в умовах глобалізації.
28. Технологія використання баз даних для потреб інформаційного менеджменту.

**12. Система оцінювання та вимоги**

***Види контролю:*** поточний, підсумковий.

***Методи контролю:*** спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

***Форма підсумкового контролю: диф.* залік.**

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Диф. залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

**Розподіл балів, які отримують студенти за період виконання Міждисциплінарна курсова робота**

**(Бібліотекознавство та бібліографознавство; Архівознавство; Документознавство;**

**Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів і послуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| Поточний контроль та самостійна робота | Підсумковийконтроль |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | Всього | Диф.залік |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | ЗК 1 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | Т14 | ЗК 2 |  | 100 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 15 | 100 |

Примітка: Т1, Т2, .., Т14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний змістовий контроль

*Критерії оцінювання.* Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

**Рівень знань оцінюється:**

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов’язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з’явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

***Шкала оцінювання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка зашкалоюЄКТС | Визначення | Оцінка |
| За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика) | За національною системою (залік) | За системою ЦНТУ |
| A | ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 (відмінно) | Зараховано | 90 – 100 |
| B | ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками | 4 (добре) | Зараховано | 82 – 89 |
| C | ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок | 74 – 81 |
| D | ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків | 3 (задовільно) | Зараховано | 64 – 73 |
| E | ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії | 60 – 63 |
| FX | НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти | 2 (незадовільно) | Незараховано | 35 – 59 |
| F | НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота | 1 – 34 |

*Критерії оцінювання* знань і вмінь здобувачів визначені Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ (С. 28-31).

**13. Рекомендовані джерела інформації:**

**Основи наукових досліджень**

**Основна література**

1. Адаменко М. І. Основи наукових досліджень. X.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2014. 188 с.
2. Артемчук Г. І., Курило В. М., Кочерган М. П. Методика організації науково-дослідної роботи: навч. посіб. для студ. та викл. ВНЗ. К. : Форум, 2000. 270 с.
3. Бурда А. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учеб. пособие (курс лекций) / А. Г. Бурда; Кубан. гос. аграр. ун-т. Краснодар, 2015. 145 с.
4. Крушельницька В. Методологія та організація наукових досліджень. К.: Кондор. 2003. 192 с.
5. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень. / В.В. Ковальчук, Л.М. Моїсеєв К.: ВД "Професіонал", 2004. 198 с.
6. Пілюшенко В.Л. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення. / В.Л. Пілюшенко, І.В. Крабах, Е.І. Славенко К.: Лібра, 2004. 344 с.
7. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / І. М. Астрелін, А. Л. Концевой, С. А. Концевой. Київ : НТУУ «КПІ», 2017. 315 с.
8. П'ятницька І.С. Основи наукових досліджень в вищій школі. К.: Вища школа, 2003. 316 с.
9. Стеченко Д.М. Методологія наукових досліджень. / Д.М. Стеченко, О.С. Чмир К.: Знання. 2007. 317 с.
10. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. / В.М. Шейко, Н.М. Кушнаренко К.: Знання,2006. 307 с.
11. Гайдучок В.М. Теорія і технологія наукових досліджень. / В. М. Гайдучок, Б.І. Затхей, М.К. Лінник. Львів: Афіша, 2006. 232 с.

**Допоміжна література**

1. П'ятницька-Познякова І.С. Основи наукових досліджень. К.: Вища школа, 2003. 116 с.
2. Кузнецов Ю.М. Теорія розв'язання творчих задач. К.: ТОВ "ЗМОК" ПП "ГНОЗИС", 2003. 294 с.
3. Філіпенко А.С. Основи наукових досліджень. К.: Академвидав, 2005. - 208 с.
4. Шишка Р.Б. Організація наукових досліджень та підготовка магістерських і дисертаційних робіт. Харків: Еспада, 2007. 368 с.
5. Артемчик Г.І. Методика організації науково-дослідної роботи. /Г.І. Артемчик, В.М. Куріло, М.П. Кочерган - К.: Форум, 2000. 270с.
6. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

**Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mova.info/>
2. <http://www.novamova.com.ua/>