

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
Вченої ради факультету філології
та масових комунікацій
20.10.2021 № 1

Петрова І. О., Орехова С. Є.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА
АРХІВНА СПРАВА**



УДК 378.091.27(075.8)

П 30

Петрова І. О. Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / І. О. Петрова, С. Є. Орехова. – Маріуполь: МДУ, 2021. – 54 с.

Рецензенти:

Лисак В. Ф., доктор історичних наук, професор Маріупольського державного університету

Сальнікова Н. В., кандидат історичних наук, доцент Донецького державного університету внутрішніх справ

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри інформаційної діяльності та рекомендовано до схвалення Раді якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від 21 вересня 2021 року № 3

Схвалено Радою якості вищої освіти факультету філології та масових комунікацій МДУ та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету філології та масових комунікацій МДУ

Протокол від 22 вересня 2021 року № 1

© І. О. Петрова, С. Є. Орехова, 2021.

© Маріупольський державний університет, 2021.

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Розділ 1. Основні етапи підготовки кваліфікаційної роботи	8
Розділ 2. Вимоги до структури й змісту кваліфікаційної роботи	13
Розділ 3. Особливості підготовки і захисту кваліфікаційної роботи	26
Список використаних джерел	33
Додаток А. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт	34
Додаток Б. Зразок заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи	36
Додаток В. Форма плану виконання кваліфікаційної роботи	37
Додаток Г. Зразок оформлення титульного аркушу кваліфікаційної роботи ...	39
Додаток Д. Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи	40
Додаток Е. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел	41
Додаток Ж. Форма відгуку наукового керівника	53
Додаток З. Форма рецензії на кваліфікаційну роботу	54

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Науково-дослідна робота є важливою складовою фахової підготовки. Протягом навчання у закладі вищої освіти вона здійснюється у різних формах: підготовка рефератів, доповідей, курсових та кваліфікаційних робіт, участь в роботі студентських наукових товариств, наукових заходах (семінарах, конференціях, конкурсах наукових студентських робіт тощо). Наукова праця істотно підвищує інтерес до вивчення загальних і професійних дисциплін за обраною освітньо-професійною програмою, сприяє формуванню професійних компетентностей, необхідних фахівцю-досліднику, розширює науковий кругозір і здібності критичного мислення.

Відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, яка передбачає розв'язання складних задач і проблем у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що характеризуються невизначеністю умов та вимог та передбачають проведення досліджень або здійснення інновацій.

Кваліфікаційна робота на другому (магістерському) рівні вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа виконується здобувачами вищої освіти на завершальному етапі навчання з 2 семестру.

Згідно з «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті» до кваліфікаційної роботи висуваються такі вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану інформаційної, документознавчої, бібліотекознавчої та архівознавчої наук та перспективам розвитку;
- вивчення й критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми кваліфікаційної роботи;
- чітка характеристика предмета, мети й методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки та практичні рекомендації.

Специфіка наукових досліджень здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа полягає в тому, що матеріалом для практичної частини кваліфікаційної роботи є документна інформація щодо діяльності конкретних органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій, яку студенти збирають під час науково-дослідної практики. Наукова спрямованість кваліфікаційних робіт полягає у використанні

загальнонаукових та спеціальних методів і підходів, а також накопиченого досвіду попередніх наукових досліджень при аналізі, практичному вирішенні проблемної ситуації, що виникає в інформаційній, бібліотечній, архівній діяльності реального суб'єкта соціокультурної системи. Саме в такий спосіб досягається поєднання теоретичної і практичної підготовки фахівців з означеної спеціальності.

Виконання кваліфікаційної роботи, відповідно до ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», яка затверджена наказом ректора МДУ № 231 від 01 липня 2019 р. (далі – ОПП–2019 «ІБАС-м»), забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності:

- інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

- загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК – 1, 2, 4-6);

- професійні компетентності – здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю; здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності; здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів; здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем; володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності; здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами; здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів; здатність здійснювати інформаційний моніторинг (СК – 1, 3-5, 7, 8, 10-12).

Результатами написання кваліфікаційної роботи, відповідно до ОПП–2019 «ІБАС-м», є РН-1-10, РН-12-15: формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю; здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах; розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ; застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та

задоволення інформаційних потреб користувачів; здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів; розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності; створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги; здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг; використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи; застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем; використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів; застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

Мовою кваліфікаційної роботи є державна мова. Написання та захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою можливе за поданням декана факультету та погодженням ректора.

Не допускається у кваліфікаційній роботі академічний плагіат, фальсифікація, фабрикація.

Здобувач вищої освіти і науковий керівник кваліфікаційної роботи несе відповідальність за матеріал, викладений у роботі, порядок використання фактичного матеріалу та іншу інформацію під час її виконання, обґрунтованість й достовірність висновків, положень.

Кваліфікаційна робота є документом, на підставі якого Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом, приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації.

«Методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті», «Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті», освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

другого (магістерського) рівня вищої освіти. У методичних рекомендаціях послідовно розглянуто весь процес підготовки кваліфікаційної роботи, наведено приклади оформлення бібліографії, текстових посилань, малюнків, схем, таблиць тощо.

РОЗДІЛ 1

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Організація підготовки та захисту кваліфікаційної роботи на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа регулюється Законом України «Про вищу освіту», «Стандартом вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти», «Положенням про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті», «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті», освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також цими методичними рекомендаціями.

Кваліфікаційна робота – це самостійне дослідження здобувачів вищої освіти, метою виконання якого є вирішення наукової/професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних професійних завдань.

Кваліфікаційна робота - це форма підготовки та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем відповідно до «Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти».

Кваліфікаційна робота має комплексний характер і пов'язана з використанням набутих здобувачем вищої освіти знань, сформованих професійних компетентностей зі спеціальних дисциплін. У більшості випадків кваліфікаційна робота є продовженням та більш поглибленою розробкою теми курсової роботи студента-випускника першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є вирішення професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному опануванні матеріалу і методів дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань таких галузей як інформаційна справа, документознавство, бібліотечна справа, соціальні комунікації, архівна справа. Основними завданнями цієї діяльності студентів є:

- закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, виробничих й інших завдань;

- вдосконалення навичок самостійної роботи;

– оволодіння методикою теоретичних документознавчих, інформаційних, бібліотекознавчих, архівознавчих, комп’ютерних, управлінських досліджень та експерименту, пов’язаних з темою роботи;

– розроблення пропозицій щодо можливостей вдосконалення діяльності на досліджуваному об’єкті;

– накопичення досвіду систематизації отриманих результатів дослідження;

– формулювання висновків як результатів виконаної роботи;

– належне фіксування та оформлювання інформації, яка має бути достовірною, актуальною, аргументованою, логічно викладеною;

– з’ясування ступеня підготовленості студентів до професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота повинна містити сукупність результатів та наукових положень, які пропонуються автором для захисту, мати внутрішню єдність, свідчити про вміння автора бачити професійні проблеми, знати методи та прийоми їх вирішення. Зміст роботи можуть складати результати теоретичних та експериментальних досліджень, розробка нових методів та методичних підходів до вирішення наукових проблем, а також вирішення завдань прикладного характеру.

Обсяг кваліфікаційної роботи – 90 тис. - 120 тис. знаків (з урахуванням цифр, символів тощо) / 60-80 сторінок.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає декілька взаємопов’язаних етапів. Недостатня увага або зневаження будь-яким з них, спричиняє зниження загальної якості виконуваної роботи.

Етап 1. Підготовчий. Вибір теми, погодження її з науковим керівником. Визначення мети, завдань, структури роботи, складання плану виконання кваліфікаційної роботи. Обов’язкове їх погодження з науковим керівником. Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем вищої освіти у повній відповідності до затвердженого плану. У випадках відставання від графіка здобувач вищої освіти зобов’язаний надати пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри.

Наукові керівники та теми кваліфікаційних робіт обираються здобувачами вищої освіти самостійно на основі розробленого і затвердженого випусковими кафедрами переліку тем (Додаток А), а також з урахуванням власних наукових інтересів. Здобувач також може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи, достатньо аргументовано обґрунтувавши доцільність її розробки. Теми кваліфікаційних робіт у поточному навчальному році не можуть дублювати теми за попередні 5 років.

Тема кваліфікаційної роботи повинна мати проблемний характер. Наукова проблема – це таке питання, на яке не можна дати відповідь, виходячи лише з існуючого знання. Проблемна ситуація окреслює протиріччя, від вирішення яких може залежати розвиток процесу або явища.

Вимоги щодо формулювання теми:

– назва роботи повинна відображати предмет і мету дослідження;

– назва повинна бути стислою (від 7 до 12 слів);

– довга назва може бути розділеною на дві частини, де коротка є основною, а підпорядкована їй частина, відіграє роль уточнення або доповнення.

Небажано при формулюванні теми:

– використання слів «дослідження», «вивчення», «аналіз». Наприклад, недоречними є формулювання теми, що розпочинається словами «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» та інші. Недоцільними також є і назви, що містять претензії щодо створення нової теорії «Теоретичні основи...», «Методологія...», «Теоретичні засади...» тощо;

– використання ускладненої, узагальнюючої чи псевдонаукової термінології;

– вихід за межі дослідження;

– використання нетрадиційної аббревіатури.

Тема кваліфікаційної роботи повинна носити науково-дослідний характер, бути актуальною, відповідати сучасним тенденціям розвитку інформаційної справи, документознавства, бібліотечної та архівної справи, а також відображати практичну діяльність об'єкта дослідження в реальних умовах.

Підставою для вибору теми кваліфікаційної роботи можуть бути курсові роботи та інші науково-дослідні роботи, які здобувач вищої освіти виконував раніше. До того ж підставою для теми кваліфікаційної роботи може бути замовлення підприємств на розробку актуальних для них питань.

Кваліфікаційна робота виконується на основі поглибленого вивчення нормативних документів, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень на реальному об'єкті.

Об'єктами дослідження можуть бути:

– державні органи влади та органи місцевого самоврядування;

– бібліотечні, музейні та архівні установи;

– інформаційні агентства;

– рекламні агенції;

– заклади вищої освіти;

– підприємства та установи будь-якої форми власності, які є юридичною особою і мають самостійну звітність.

Після остаточного узгодження теми кваліфікаційної роботи з науковим керівником студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри, в якій зазначає назву теми, наукового керівника та консультанта (у разі потреби) (додаток Б). Не допускається дублювання обраних тем кваліфікаційних робіт.

Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення наукового керівника, консультантів (у разі потреби) затверджується наказом Університету за поданням декана, завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми до 1 березня першого року навчання.

Після вибору теми студент разом з науковим керівником складає план виконання кваліфікаційної роботи (додаток В). Робота над планом – це

важливий творчий і організуючий процес. Складений план дослідження дозволяє систематизувати завдання та зміст дослідження, що виконується студентом, логічно і послідовно викласти основні положення роботи, визначає її структуру і визначає зв'язок між усіма розглянутими в ній елементами та окремими проблемами.

План складається протягом місяця після затвердження теми кваліфікаційної роботи, розробляється та узгоджується з науковим керівником та (або) консультантом (за потреби), затверджується завідувачем кафедри. План може корегуватися, про що робляться відповідні записи у затвердженому варіанті.

План дослідження на остаточних стадіях (під час оформлення роботи) трансформується у «ЗМІСТ» роботи.

Етап 2. Теоретико-методичний. Складання та оформлення бібліографічного списку. Збір, аналіз теоретичного матеріалу за темою дослідження. Обґрунтування актуальності проблеми дослідження. Визначення основних робочих термінів, центральних теоретичних положень, формулювання гіпотези дослідження. Вибір та обґрунтування методів та методик дослідження. Написання теоретичної частини роботи.

Етап 3. Практичний. Реалізація складеного плану дослідження, збір даних. Обговорення з науковим керівником отриманих даних, їх якісний та кількісний аналіз, узагальнення результатів. Написання практичної частини роботи. Написання вступу. Формулювання висновків та рекомендацій за результатами.

Етап 4. Прикінцевий. Остаточне оформлення кваліфікаційної роботи. Попередній захист кваліфікаційної роботи. Подання на кафедру остаточного варіанту кваліфікаційної роботи у письмовому та електронному вигляді. Рекомендуювання кваліфікаційної роботи до захисту науковим керівником. Оцінювання кваліфікаційної роботи зовнішнім рецензентом. Підготовка доповіді до захисту виконаної кваліфікаційної роботи та презентації у Power Point.

Кожен з етапів підготовки контролюється і з боку кафедри. Результати виконання етапів обговорюються на засіданнях кафедри.

На період виконання кваліфікаційної роботи на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента і наукового керівника над кваліфікаційною роботою. Систематичні консультації допомагають студенту у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту і оформлення кваліфікаційної роботи, своєчасному усуненні недоліків та упущень. Оперативне і уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному завершенню кваліфікаційної роботи, є запорукою її успішного захисту.

У відповідності до встановлених етапів студент має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін представити на кафедру завершену кваліфікаційну роботу у письмовому та електронному вигляді.

На основі аналізу наданих матеріалів науковий керівник фіксує ступінь виконання дослідження, про що інформує кафедру.

Кваліфікаційну роботу необхідно оцінювати за такими критеріями:

- рівень теоретичної, науково-дослідної розробки проблеми;
- якість методики аналізу;
- повнота, системність, ефективність пропозицій та рекомендацій за досліджуваною проблемою;
- самостійність розробки.

До захисту кваліфікаційна робота подається з всіма необхідними супровідними документами. Кваліфікаційна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми у реальній установі, обґрунтованих пропозицій, зовнішньої рецензії, до захисту не допускається.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на засіданні ЕК. Результати захисту кваліфікаційної роботи є підставою для прийняття ЕК рішення щодо присудження відповідної кваліфікації та видачі документа про вищу освіту та додаток до нього.

РОЗДІЛ 2

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ Й ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Основними елементами структури кваліфікаційної роботи є:

- титульний аркуш (додаток Г);
- план виконання кваліфікаційної роботи;
- зміст (додаток Д);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потреби);
- вступ;
- основна частина, яка складається з декількох розділів (2–4). Розділи у свою чергу поділяються на підрозділи, що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи. Кожен розділ може складатися з 2–3 підрозділів. Після кожного розділу мають бути сформульовані висновки;
- загальні висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи, яка не нумерується. Титульний аркуш містить такі дані: найменування закладу вищої освіти, факультету та випускової кафедри; прізвище, ім'я, по батькові автора; тема роботи; назва освітньо-професійної програми; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і (чи) консультанта, рецензента; місто і рік. Вимоги до оформлення: Гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1; написання шрифту – звичайне, використання курсиву та підкреслення не допускається. Виняток – назва теми кваліфікаційної роботи: розмір шрифту – 16 пунктів, написання напівжирне.

Зміст кваліфікаційної роботи оформлюють на другій сторінці, яка також не нумерується. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх структурних елементів дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, пов'язаними з назвою роботи. Не рекомендується докладна дрібність змісту. Обсяг розділів та підрозділів між собою повинен бути пропорційним.

Перелік умовних скорочень розміщують після змісту перед вступом, якщо в кваліфікаційній роботі вжита специфічна термінологія, використані маловідомі скорочення, символи тощо, які повторюються в тексті не менше трьох разів. Подається перелік у вигляді окремого списку, який друкують двома колонками: ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальну розшифровку. У разі відсутності вказаного переліку розшифровку специфічної термінології, використаних маловідомих скорочень, символів наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ є обов'язковим елементом дослідження, в якому подається наукове обґрунтування актуальності теми дослідження, в стислій формі

визначається сутність дослідження. Обсяг вступу кваліфікаційної роботи – 3-6 сторінок. Вступ містить такі елементи:

- обґрунтування актуальності теми дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мету дослідження;
- завдання дослідження;
- стан дослідження теми;
- джерельну базу дослідження;
- методи наукового дослідження;
- практичне значення дослідження;
- апробацію результатів дослідження;
- публікації.

Вказані елементи необхідно виділяти у тексті жирним шрифтом, але вони не повинні вживатись окремо від тексту, тобто бути представленими у вигляді простого речення. Наведемо приклади неправильного (1) та правильного (2) вживання назви елемента вступу:

1. «**Завдання дослідження.** Реалізація поставленої мети зумовила необхідність вирішення таких завдань:»

2. «Реалізація поставленої мети зумовила необхідність вирішення таких завдань:»

Актуальність дослідження визначається необхідністю вивчення обраної проблеми в інтересах наукової галузі і практики. Обґрунтовуючи актуальність теми кваліфікаційної роботи, необхідно сформулювати проблему, дати короткий аналіз та оцінку викладених в літературі теоретичних концепцій та наукових положень, а також низку важливих прикладних аспектів цієї проблеми. Необхідно показати специфіку та особливості формування та розвитку досліджуваних процесів в сучасних умовах, які потребують теоретичного осмислення та практичного регулювання. У зв'язку з цим кваліфікаційна робота є одним з варіантів вирішення проблеми, тим самим, набуває теоретичну та практичну значимість. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним. Достатньо в межах однієї сторінки показати теоретичне і практичне значення розробки теми дослідження.

Далі формулюється **об'єкт та предмет дослідження**. Об'єкт – цілісне явище або процес, обраний автором для вивчення; предмет – частина, сторона або окремий аспект явища, окремий етап процесу, фактори та умови їх виявлення та функціонування. Предмет визначає тему дослідження, а також простежується у самій назві роботи.

Об'єкт, предмет і мета пов'язані між собою і темою кваліфікаційної роботи, тому наступним етапом є визначення **мети дослідження**. Мета роботи визначається чітко, передбачає з'ясування певного результату і те, яким його бажає отримати дослідник.

Для реалізації поставленої мети формулюються **завдання дослідження**, в яких зазначаються питання, на які необхідно отримати відповідь. Вирішенню

кожного завдання може бути присвячений окремий розділ чи підрозділ кваліфікаційної роботи, тобто кількість завдань та кількість розділів (підрозділів) мають бути однаковими.

Завдання дослідження, як правило, включають у себе такі складові: вивчення та аналіз теоретико-методологічних підходів щодо дослідження теми і на цій підставі з'ясування теоретичних питань із досліджуваної проблеми; поглиблене експериментальне вивчення результатів практичного розв'язання зазначеної проблеми; розробку положень, рекомендацій, умов, методів, методик для розв'язання поставленої мети, а також для їх подальшого використання на практиці.

Формулювання завдань повинно бути чітким та лаконічним, його рекомендується починати з дієслів, що відповідають на питання «що зробити?», наприклад: вивчити, описати, встановити, вдосконалити, розвинути, обґрунтувати, розробити тощо.

Для того, щоб проаналізувати стан дослідження з обраної теми, складається короткий огляд літератури, характеризуються позиції провідних авторів, наукових шкіл та напрямів. Результатом цього аналізу має стати висновок, що обрана тема потребує подальшої розробки. У разі відсутності такого висновку, дослідження теми втрачає сенс.

Важливим елементом вступу є джерельна база дослідження, в якому стисло характеризуються основні первинні документи з теми.

Методи дослідження слід добирати й виробляти адекватно предмету, меті, і завданням дослідження, оскільки саме методи допомагають їх вирішити. Метод – це певний комплекс прийомів, який використовують на різних етапах дослідження – теоретичному, експериментальному, для розв'язання конкретного завдання, щоб встановити істину, перевірити чи спростувати її. Автор кваліфікаційної роботи повинен стисло описати який метод і для вирішення якого завдання використовувався ним.

Висвітлення результатів практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання фіксується в такому елементі вступу як практичне значення дослідження.

В апробації результатів дослідження зазначається, на яких конференціях, семінарах тощо доповідалися результати дослідження.

Наявність публікацій, що є підтвердженням апробації результатів наукового дослідження є обов'язковою умовою допуску до захисту кваліфікаційної роботи. Зазначається кількість статей у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій опубліковані результати магістерської роботи

Дослідження має бути апробовано на науково-практичних заходах різного рівня (в МДУ або за його межами):

- для рівня А – одна стаття в науковому журналі та не менше двох апробацій тез конференцій;

- для рівня В – не менше двох апробацій тез конференцій.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, в яких досліджуються питання з обраної теми. Кожен розділ може складатися з 2–3 підрозділів. Бажано, щоб розділи та підрозділи не відрізнялись за обсягом один від одного, а також гармонійно поєднували теоретичні та прикладні аспекти досліджуваної проблеми.

На початку кожного розділу необхідно визначити завдання дослідження. Виклад матеріалу кваліфікаційної роботи повинен бути послідовним. Штучне збільшення обсягу роботи за рахунок просторих описувань, закінчення розділу 2–7 рядками на новій сторінці, великих за форматом таблиць, схем, діаграм не допускається.

У першому розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

У цьому розділі дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

Другий розділ містить обґрунтування, зміст, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмету дослідження.

Обсяг другого розділу – у межах 30% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

У третьому розділі подається характеристика сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо. Вони мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в установі, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів. Аналіз проблеми повинен здійснюватися з урахуванням чинників позитивної та негативної дій.

Джерелом інформації для написання третього розділу є планові і фактичні показники діяльності підприємства та установи, статистична звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які використовує автор під час практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Завданням третього розділу є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій розвитку та діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у перших двох розділах.

У цій частині наводяться обґрунтування заходів щодо поліпшення діяльності об'єкта. Пропозиції автора щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Обсяг третього розділу може становити до 45% загального обсягу кваліфікаційної роботи.

До кожного розділу роботи необхідно зробити висновки, а по закінченні роботи формулюються загальні висновки до всієї роботи в цілому.

Загальні висновки є завершальною частиною кваліфікаційної роботи. У висновках надається послідовне, логічне викладення отриманих результатів та їх співвідношення з метою та завданнями дослідження. У висновках узагальнюються рекомендації та пропозиції щодо теоретико-методологічних аспектів та способів дослідження проблеми. На основі одержаних висновків студент формулює та вносить пропозиції. У рекомендаціях студент приділяє основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи їх розробки на практиці. Пропозиції повинні мати конкретний характер і бути підтверджені кваліфікаційною роботою. За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки, які наводяться у додатку.

Не рекомендується у висновках повторювати інформацію, яка була надана в інших структурних елементах кваліфікаційної роботи, зокрема у вступі, основній частині, висновках розділів. У висновках не можуть з'явитися пропозиції, які не було розглянуто у третьому розділі.

У **списку використаних джерел** вказуються усі використані автором джерела та літературу. До джерел відносяться первинні документи, зокрема законодавчі акти, нормативно-правові документи, державні стандарти, архівні документи, організаційно-розпорядчі документи центральних та місцевих виконавчих органів влади, установ, підприємств, організацій, статистичні звіти.

Монографії, наукові статті у фахових періодичних виданнях, навчальна література, автореферати, дисертації, матеріали науково-практичних конференцій є літературою, що вплинула на формування наукового уявлення автора про досліджувану проблему.

Список використаних джерел складається відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Всі джерела розташовуються в алфавітному порядку єдиним переліком. У разі використання архівних джерел список поділяється на дві частини. Перша частина має назву «Джерела» і в ній вказуються архівні

документи, друга частина – «Література» і містить всі інші джерела інформації. Нумерація в списку з двох частин є єдиною. Порядковий номер описів у списку використаних джерел є посиланнями у тексті (номерні посилання). Приклади оформлення описів у списку використаних джерел наведено у додатку Е.

Для кваліфікаційної роботи рекомендується список використаних джерел, що нараховує 60-80 позицій.

До списку використаних джерел не потрібно включати ті, що не мають відношення до досліджуваної проблеми.

Додатки не є обов'язковим елементом дослідження і не входять до його основного змісту. Нумерується тільки початкова сторінка додатків, наступні друкуються без номера сторінки. У додатках вміщують матеріал, який необхідний для повноти дослідження, але включення якого до основної частини кваліфікаційної роботи через великий обсяг, специфічний виклад або форму подання може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу.

У додатках рекомендується розміщувати виписки або цитати з архівних документів, нормативно-правових документів, проекти документів, додаткові ілюстрації, статистичні та соціологічні дані, огляди, методики, описи розроблених програм, які підготовлені автором.

Оформлення – один з важливих етапів кваліфікаційної роботи. Дотримання вимогам щодо оформлення кваліфікаційної роботи має принципове значення. Рівень оформлення відображає рівень сформованих професійних вмінь та навичок студента-документознавця. Рекомендується оформлювати кваліфікаційну роботу одночасно з написанням основного тексту, а не після його остаточного створення. Правильне оформлення чернетки кваліфікаційної роботи полегшує оформлення остаточного її варіанту.

Розмір аркушу стандартний – формат А4 (210х297 мм); орієнтація книжна, текст розміщується на лицьовій стороні аркушу А4; шрифт текстового редактору Word for WINDOWS. Гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці); написання шрифту – звичайне та в окремих випадках, встановлених методичними рекомендаціями, напівжирне, використання курсиву та підкреслення не допускається; абзац – 1,25 см; поля – верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм; вирівнювання – основний текст – за шириною, назви структурних елементів роботи та назви розділів – симетрично до набору, назви підрозділів – з абзацного відступу.

Необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості друку впродовж усієї кваліфікаційної роботи, шрифт друку повинен бути чіткий, чорного кольору, середньої жирності.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, схем, діаграм, таблиць, описів у списку використаних джерел, посилань подають арабськими цифрами без знака №.

Сторінки кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер

сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та без крапки.

Титульну сторінку та сторінку змісту включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи, але номер сторінки на них не ставлять. Ілюстрації й таблиці, розміщені в основній частині роботи на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Не нумеруються сторінки додатків за винятком початкової.

Розділи, підрозділи кваліфікаційної роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи кваліфікаційної роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу суті і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту, наприклад:

РОЗДІЛ 1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СУЧАСНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ

Підрозділи кваліфікаційної роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу, наприклад:

2.2. Структура та напрями роботи служби з питань управління персоналом

Ілюстрації, таблиці, формули нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих що подані у додатках. Номери ілюстрацій, таблиць, формул складаються з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, таблиці, формули між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 2.3» (третій рисунок другого розділу) або «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу).

Заголовки. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів. Тобто не можна друкувати: «1. Вступ» або «Розділ 6. Висновки».

Розділи та підрозділи повинні мати назву, яка точно відповідає змісту тексту. У назвах розділів та підрозділів не допускається використання вузько-спеціальних термінів, скорочень, аббревіатур. Назви розділів та підрозділів повинні бути стислими та не містити зайвих слів, але й не рекомендується назва, що складається з одного слова.

Не допускається розміщення заголовків окремо від тексту, тобто на сторінці, де наводиться заголовок, повинно вміщуватись не менше двох рядків тексту.

Усі заголовки (назви структурних елементів, назви розділів та підрозділів) виділяють, використовуючи написання шрифту напівжирне.

Назви структурних елементів та розділів друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, наприклад:

2.1. Складові інформаційного забезпечення управління персоналом

Перенос слів у заголовку не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між назвою структурного елементу та його текстом має дорівнювати два рядки. Відстань між назвою розділу та назвою підрозділу має дорівнювати двом рядкам, а відстань між назвою підрозділу та його текстом – один рядок.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи треба починати з нової сторінки. Підрозділи в межах розділу друкуються послідовно, один за одним – не з нової сторінки. Відстань між підрозділами має дорівнювати двом рядкам.

Загальні вимоги до тексту. Кваліфікаційну роботу виконують у вигляді поєднання тексту, таблиць, схем, ілюстрацій. Мова кваліфікаційної роботи державна.

Зміст роботи треба викладати лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами. Кваліфікаційна робота повинна бути написана чітко, без пропусків та скорочень слів, без зловживань науковими термінами, цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Інтернет. Вона не повинна мати копілятивний характер.

Запозичення тексту без посилання на джерело інформації (плагіат) може стати причиною для зняття роботи з розгляду і не допуску її до захисту в ЕК.

Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви у кваліфікаційній роботі наводять мовою оригіналу. Допускаються власні назви і назви організацій, перекладені мовою кваліфікаційної роботи, з додатком (при першій згадці) оригінальної назви.

Скорочення словосполучень у кваліфікаційній роботі вживаються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, а також до власного переліку умовних скорочень, зафіксованого на початку кваліфікаційної роботи.

У вступі та висновках кваліфікаційної роботи перерахування (переліки) рекомендується оформляти, використовуючи середнє тире, наприклад:

- охарактеризувати нормативно-правову базу, що регулює питання інформаційного забезпечення управління персоналом в установах України;
- проаналізувати сучасний стан інформаційних систем управління персоналом;
- надати розгорнутий аналіз структури та напрямам роботи служби з питань управління персоналом.

В основній частині перерахування (переліки) можна позначати послідовно маленькими літерами української абетки, за винятком г', є, і, ї, й, о, ь з дужкою без крапки, наприклад:

- а) попередній розгляд письмових звернень;
- б) реєстрація звернень;
- в) передача звернень для виконання.

У тексті роботи потрібно використовувати стандартні правила оформлення будь-яких пронумерованих списків (переліку завдань, типологій і класифікацій тощо). При оформленні складних списків може бути застосована така ієрархія нумерації: цифра з крапкою, цифра з дужкою, буква (або риска). При цьому у першому випадку після крапки пишемо з великої літери і закриваємо підпункт крапкою чи крапкою з комою, у другому та третьому випадках пишемо з малої літери і закриваємо підпункт крапкою з комою. Фігурних позначок (квадратиків, стрілочок, зірочок тощо) при формуванні списків у науковому дослідженні краще уникати.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатися до щільності основної роботи.

Помилки, описки та графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками правильних знаків машинописним способом або від руки. Виправлення повинні бути чорного кольору. На одній сторінці не допускається більше двох виправлень.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти), таблиці та формули. Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти), таблиці, формули слід розміщувати у кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Назви ілюстрацій та таблиць мають бути стислими і відбивати зміст ілюстрацій та таблиць. Скорочення у назві не допускаються. Крапка в кінці назви ілюстрації та таблиці не ставиться. На ілюстрації, таблиці та формули мають бути посилання в тексті кваліфікаційної роботи, наприклад: «... на рис.2.1 ...», «... у таблиці 3.1 ...». Якщо ілюстрації, таблиці та формули створені не автором кваліфікаційної роботи, вони повинні мати посилання. Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки,

скриншоти), таблиці та формули слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, таблиць та формул наведених у додатках.

Не допускається штучне збільшення розміру ілюстрації, таблиці: розмір ілюстрації не повинен перевищувати 1/3 сторінки роботи; таблиця не повинна містити зайву інформацію, яка не має відношення до її змісту. Наведені ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти) повинні мати коментар автора кваліфікаційної роботи.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, скриншоти) обов'язково мають назву, яку розміщують нижче ілюстрації з абзацного відступу. Ілюстрація (схема, діаграма, графік, скриншот) позначається словом «Рис. (номер рисунка)», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після неї. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації відокремлених крапкою, після порядкового номера ілюстрації крапку не ставлять.

Приклад оформлення ілюстрації, зокрема діаграми:

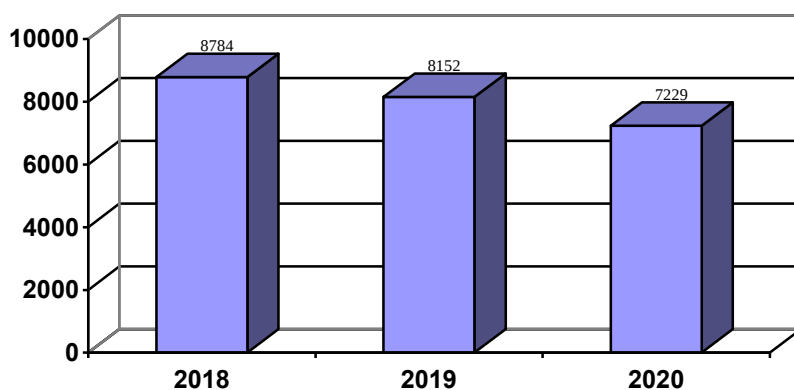


Рис. 3.4 Динаміка надходження звернень громадян до Маріупольської міської ради за 2018–2020 рр.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, після порядкового номера таблиці крапку не ставлять, наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. В правому верхньому куті сторінки розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Назву таблиці розміщують нижче, симетрично до тексту, та виділяють, використовуюючи напівжирне написання шрифту.

Графи у таблиці нумерують тільки тоді, коли у тексті є на них посилання або коли таблицю необхідно перенести (продовжити) на наступну сторінку. В такому випадку на наступній сторінці роботи у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження табл.» і зазначається її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.1». Назва на новій сторінці не повторюється.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапку не ставлять. Текст заголовків і підзаголовків граф

пишуть в однині. У графах таблиці не рекомендується залишати вільні місця. Якщо дані відсутні, то ставиться тире «–».

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 4.2

**Відомості про створену та опрацьовану кореспонденцію
в Центральній районній адміністрації Маріупольської міської ради
за 2018–2020 рр.**

Назва кореспонденції	Кількість документів за рік		
	2018	2019	2020
Вхідна кореспонденція	742	1294	1237
Вихідна кореспонденція	1095	1017	1131
Розпорядження міського голови	182	156	151
Розпорядження голови районної адміністрації з основної діяльності	268	302	326

Вимоги до формату текстової частини таблиці: шрифт – гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 12 пунктів, інтервал – 1, написання шрифту – звичайне, використання напівжирне, курсиву, підкреслення не допускається.

При використанні **формул** необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, розміщують на окремих рядках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) або ділення (:).

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

Приклад оформлення формули:

$$KM = (VK - AN) : VK, \quad (2.5)$$

де КМ – коефіцієнт маневреності власних коштів;

Вк – власний капітал підприємства;

Ан – необоротні активи.

Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому відповідно до правил пунктуації в кінці формул і в тексті перед ними ставлять розділові знаки.

Посилання на використані джерела та цитати. При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на цифрові дані,

відомості, матеріали з монографій, оглядових статей та інших джерел. **Посилання на джерела** слід виділяти двома квадратними дужками, в яких вказується порядковий номер джерела, назва якого наведена у списку використаних джерел, а також відповідна сторінка.

Наприклад: [14, с. 55], (де 14 номер джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі за списком використаних джерел, с. 55 – сторінка даного джерела) або [14, с. 55–56], (14 – номер джерела, с. 55–56 – сторінки даного джерела). Посилання зазвичай ставиться у кінці речення перед крапкою.

Якщо на одній сторінці посилання на конкретне джерело вказується двічі (одне за одним), то оформлення може бути таким: перше згадування – [14, с. 55], друге – [там само, с. 55].

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад: «... у працях [1–7] ...» або «... у працях [1; 3; 5] ...».

На всі ілюстрації (схеми, графіки, рисунки, діаграми), таблиці і додатки кваліфікаційної роботи повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації, таблиці і додатки кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, таблиці і додатка, при цьому слова «рисунок», «таблиця» і «додаток» в тексті пишуть скорочено, наприклад, (рис. 2.1), (табл. 2.3), (дод. А).

У повторних посиланнях на ілюстрації, таблиці і додатки треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. рис. 2.1), (див. табл. 2.2), (див. дод. А).

Посилання треба давати на всі **цитати**, які наводяться автором в тексті кваліфікаційної роботи. Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться мовою оригіналу;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців позначається трьома крапками;

- при непрямому цитуванні думок автора слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело.

Якщо цитата повністю відтворює речення тексту, який цитується, вона починається з великої літери та оформлюється як пряма мова, наприклад:

І. Ньютон на запитання про те, як йому вдалося відкрити закони небесної механіки, відповів: «Дуже просто, я весь час думав про них».

Якщо цитата включена як частина до речення авторського тексту, вона пишеться з маленької літери, наприклад:

Рейнарз стверджував, що «конкуренція є ключем до успішної економічної системи».

Якщо в цитату увійшла тільки частина речення джерела, яке цитується, то або після лапок ставиться три крапки і цитата починається з маленької літери,

або цитата починається з великої літери та закінчується трьома крапками, наприклад:

Професор Дж. Філіпп Джонс зробив висновок, що споживачів можна переконати «...за допомогою одного рекламного ролика, якщо він ефективний».

Додатки слід оформлювати у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті кваліфікаційної роботи. Начальна сторінка додатків нумерується, наступні ні. На цій сторінці посередині рядка вказується назва структурного елементу «ДОДАТКИ». У випадку наявності одного додатку достатньо надрукувати «Додаток А», який не виділяється напівжирним шрифтом.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований посередині рядка з великої літери та виділений напівжирним шрифтом. Над заголовком симетрично до тексту з великої літери повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток, наприклад «Додаток А».

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

Ілюстрації, таблиці, формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. В. 2.3 – третій рисунок першого розділу додатку В.

Якщо додаток містить інформацію, яка займає декілька сторінок, то на кожній наступній сторінці у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження додатка Б». Назва на новій сторінці не повторюється.

Додатки можуть нумеруватись арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3 і т.д.) на кожному окремому додатку.

Комп'ютерна презентація та демонстраційні матеріали. При використанні демонстраційних матеріалів та комп'ютерної презентації загальними вимогами є чітке візуальне сприйняття зображення, акуратність, грамотність. Зміст цих матеріалів повинен відповідати змісту кваліфікаційної роботи.

Комп'ютерна презентація розробляється за допомогою системи MS Power Point. Слайди презентації розміщують послідовно у відповідності до структури доповіді. За змістом слайди мають відображати основні положення доповіді, а їх оформлення не повинно перевантажувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Комп'ютерна презентація є обов'язковою умовою для виступу на захисті кваліфікаційної роботи.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Керівництво кваліфікаційною роботою студента здійснює науковий керівник, основними обов'язками якого є:

- допомога студенту у виборі теми кваліфікаційної роботи;
- погодження плану виконання кваліфікаційної роботи;
- консультування відповідно вибору методики проведення дослідження, збору джерел, літератури та фактичного матеріалу під час проходження практики;
- систематичний контроль за ходом виконання кваліфікаційної роботи відповідно до розробленого плану;
- наукове редагування окремих частин роботи під час їх написання студентом та остаточного варіанту роботи в цілому, визначення недоліків аргументації, композиції, стилю та рекомендації, як краще їх усунути;
- оцінка якості виконання кваліфікаційної роботи відповідно до встановлених вимог, створення відгуку про готовність роботи в цілому;
- консультування відповідно доповіді студента на попередньому захисті та на захисті кваліфікаційної роботи.

Науковими керівниками кваліфікаційних робіт призначаються викладачі кафедри, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук, вчене звання доцента або професора. У разі потреби науковий керівник може залучати до консультування окремих розділів роботи фахівців з інших структурних підрозділів Університету, інших закладів освіти, установ та організацій.

Студент має право попереднього самостійного вибору наукового керівника кваліфікаційної роботи. Остаточного наукового керівника призначається та затверджується рішенням кафедри, наказом ректора.

Науковий керівник кваліфікаційної роботи контролює всі стадії підготовки та написання роботи до її захисту. Не менше двох разів на місяць проводить консультації з написання кваліфікаційної роботи.

Спільна робота студента та наукового керівника будується на підставі самостійної роботи студента. Відповідальність за матеріал, викладений у кваліфікаційній роботі студента-випускника, порядок використання фактичного матеріалу та іншої інформації під час його виконання, обґрунтованість й достовірність висновків, положень несе студент і науковий керівник роботи. У випускній кваліфікаційній роботі не допускається запозичення (плагіат) матеріалу без посилання на автора та джерело інформації.

У період написання випускних кваліфікаційних робіт питання щодо стану їх підготовки студентами та дотримання ними графіка виконання відповідних етапів дослідження систематично заслуховуються на засіданнях випускових кафедр (з відображенням у відповідних протоколах). У випадку недотримання

встановлених вимог, науковий керівник не пізніше 30 днів до засідання ЕК із захисту кваліфікаційної роботи надає інформацію щодо стану (відсотка) її виконання до деканату.

Науковий керівник перевіряє на відповідність встановленим вимогам оформлення кваліфікаційної роботи та надає відгук (Додаток Ж), в якому зазначається: актуальність дослідження; обґрунтування використаних методів дослідження; рівень використання набутих у процесі навчання теоретичних знань при виконанні дослідження; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні проблеми; логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал роботи і висновки; повнота розкриття теми; недоліки роботи та зауваження; рекомендація до захисту.

У випадку недотримання встановлених вимог, науковий керівник не пізніше 30 днів до засідання ЕК із захисту кваліфікаційної роботи надає інформацію щодо стану (відсотка) її виконання до деканату.

Рецензентами призначають науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти та висококваліфікованих фахівців підприємств, установ, організації (відповідно галузі обраної теми). Склад рецензентів затверджується наказом Університету за поданням завідувачів кафедр до 30 вересня другого року навчання.

Рецензія (Додаток З) повинна бути завірена в установленому порядку. При рецензуванні кваліфікаційної роботи рекомендується визначати: новизну постановки і розроблення проблеми; використання наукових методів дослідження; аргументованість висновків і обґрунтованість пропозицій; вміння здобувача освітнього ступеня магістра, чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його; недоліки та зауваження щодо змістовної частини роботи, оформлення; висновки щодо рекомендації до захисту із зазначенням оцінки за прийнятою шкалою оцінювання знань.

Внесення змін у кваліфікаційну роботу після одержання рецензії не допускається.

Негативний письмовий відгук наукового керівника або негативна рецензія щодо змісту кваліфікаційної роботи та отриманих результатів дослідження не є підставою недопущення до захисту.

До публічного захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі, які виконали навчальний план, успішно пройшли попередній захист кваліфікаційної роботи.

За два тижні до попереднього захисту студент повинен завершити написання кваліфікаційної роботи, оформити її належним чином та у теці-швидкозшивачу (без відгуків та рецензії) подати на кафедру.

Попередній захист має відбутись за 4 тижні до захисту кваліфікаційної роботи. До дня його проведення науковий керівник знайомиться з роботою та робить остаточні рекомендації.

Попередній захист є обов'язковою процедурою та проводиться для студентів всіх форм навчання. На попередньому захисті присутні всі викладачі кафедри, на якій випускається робота, а також студенти-виконавці

кваліфікаційних робіт. У ході захисту оцінюється готовність роботи в цілому, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми. На попередньому захисті обговорюється поточна перевірка написання кваліфікаційної роботи та дотримання академічної доброчесності.

Студент, автор кваліфікаційної роботи, виступає з доповіддю (5–7 хвилин), в якій зазначає актуальність роботи, її об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження та отримані результати за цими завданнями, рекомендації, пропозиції щодо поліпшення діяльності об'єкта дослідження. Студенту ставляться запитання відповідно змісту роботи, які виникають під час попереднього захисту, або запитання, які можуть виникнути під час захисту перед ЕК. Студенту вказують на недоліки в роботі та надають рекомендації відносно їх усунення. Заслуховується думка наукового керівника про якість та стан готовності роботи до захисту. Основним результатом попереднього захисту є висновок викладачів випускаючої кафедри щодо допуску конкретної кваліфікаційної роботи до захисту перед ЕК, який фіксується у протоколі засідання кафедри. Якщо у викладачів кафедри не має суттєвих зауважень щодо роботи, то вона рекомендується до захисту у тому вигляді, в якому вона є. Якщо студенту було вказано на невідповідність діючим вимогам щодо написання та оформлення дослідження, то кваліфікаційна робота рекомендується до захисту з умовою усунення недоліків. Остаточна рекомендація роботи до захисту в цьому випадку надається завідувачу кафедри та науковому керівникові після перегляду виправленого варіанту. Якщо виявлені недоліки у дослідженні є суттєвими, то кваліфікаційна робота не допускається до захисту. У разі цього науковим керівником складається стислий звіт по пунктах, в яких пояснюється, чому кваліфікаційна робота не відповідає рівню роботи фахівця за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рішення про недопуск до захисту приймається на засіданні кафедри і оформлюється протоколом, витяг з якого подається до ЕК.

Рішення про допуск до захисту приймається на засіданні кафедри на підставі результатів попереднього захисту. Витяг з протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням цього рішення подається у деканат відповідного факультету. На підставі витягу деканат факультету подає проєкт наказу на допуск до підсумкової атестації.

Кваліфікаційна робота обов'язково підлягає перевірці на плагіат за допомогою спеціалізованих сервісів відповідно до «Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ».

Відповідно оформлена кваліфікаційна робота реєструється на кафедрі. До кваліфікаційної роботи додається тека, яка містить заяву на затвердження теми кваліфікаційної роботи, план виконання кваліфікаційної роботи, відгук наукового керівника, рецензія на кваліфікаційну роботу, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, довідка щодо результатів перевірки.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні ЕК та регламентується «Положення про організацію освітнього процесу в

Маріупольському державному університеті», «Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті».

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора роботи;
- виступ рецензента або оголошення рецензії (у разі відсутності рецензента);
- відповіді студента на зауваження рецензента;
- виступ наукового керівника;
- заключне слово студента.

Доповідь студент готує за декілька днів до захисту, консультується з науковим керівником з основних положень свого виступу. Доповідь має містити такі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження, об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження, методи, які були використані у ході дослідження, практичну значимість, основні висновки та положення теоретичного і практичного характеру, що знайшли підтвердження в процесі дослідження. Студент-магістр повинен також визначити наукову новизну дослідження. Більшу частину доповіді необхідно приділити розкриттю суті заходів, запропонованих автором кваліфікаційної роботи, та оцінити їх ефективність.

Регламент доповіді на захисті – до 10 хвилин. Комп'ютерна презентація доповіді є обов'язковою.

Під час захисту кваліфікаційної роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у відгуках та рецензіях, а також на запитання представників ЕК, які були задані у ході захисту.

Рішення щодо підсумкової оцінки кваліфікаційної роботи приймається більшістю голосів членів комісії за результатами захисту з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента на закритому засіданні ЕК. Оцінка оголошується студентам в день захисту, після закритого засідання.

Студенту, який не захищав кваліфікаційну роботу у визначений графіком термін з поважних, підтверджених документально причин, захист роботи може бути перенесений. Після розгляду заяви ректором і прийняття позитивного рішення готується проект наказу про захист кваліфікаційної роботи за індивідуальним графіком.

Студенти, не допущені до захисту кваліфікаційних робіт, як і ті, що отримали незадовільні оцінки, відраховуються з університету з отриманням академічної довідки і правом одноразового повторного захисту роботи (з наступного навчального року) протягом трьох років після відрахування з МДУ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії за відповідною освітньою програмою). Після поновлення студента для захисту кваліфікаційної роботи, на першому засіданні кафедри приймається рішення,

чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється за шкалою ECTS та за національною шкалою (таблиця 3.1).

При оцінюванні захисту кваліфікаційної роботи ЕК бере до уваги такі показники:

- якість кваліфікаційної роботи загалом (творчий характер, вміння автора аналізувати теоретичний матеріал, обґрунтованість сформульованих практичних рекомендацій);
- самостійність у розробці проблеми;
- якість оформлення кваліфікаційної роботи (науковий стиль викладу, грамотність, бібліографія);
- рівень виступу здобувача (чіткість у формулюванні актуальності, мети і завдань роботи, вміння зробити правильні висновки, культура мовлення);
- відгук керівника і оцінку роботи рецензентом.

Таблиця 3.1

Шкала оцінювання параметрів виконання і захисту кваліфікаційної роботи

100-бальна шкала	ECTS	Національна шкала	Визначення
90–100	A	відмінно	• виконав роботу на високому науково-теоретичному рівні, що відбиває глибокі теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; • оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, творчого осмислення, систематичного викладу, формулювання висновків; • показав критичне ставлення до джерел і літератури, увів елементи наукової новизни, сформулював власні пропозиції і практичні рекомендації; • з дотриманням вимог, встановлених «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті» та «Методичними рекомендаціями щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа», оформив роботу; • написав роботу грамотно, українською літературною мовою, не допускаючи орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; • на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії.

Продовження табл.3.1

82–74	В С	дуже добре добре	• виконав роботу на належному науково-теоретичному рівні, що відбиває достатні теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; • оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, систематичного викладу, формулювання висновків, допустив незначні порушення логічності й систематичності викладу; • показав критичне ставлення до джерел і літератури, сформулював окремі практичні рекомендації; • з допущенням несуттєвих помилок в оформленні та незначним недотриманням вимог, встановлених «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті» та «Методичними рекомендаціями щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; • написав роботу грамотно, українською літературною мовою, допускаючи поодинокі орфографічні, пунктуаційні стилістичні помилки; • на захисті продемонстрував гарні знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії; • рецензент рекомендує оцінку 82–74 (В, С).
73–60	Д Е	задовільно	• виконав роботу на належному науково-теоретичному рівні, що відбиває теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; • оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, систематичного викладу, формулювання висновків, але допускає порушення логічності й систематичності викладу, некритичного ставлення до документів і матеріалів; • робота носить головним чином компілятивний характер, відсутні елементи наукової новизни, нечітко сформульовані або відсутні власні пропозиції і практичні рекомендації; • допустив низку помилок під час оформлення роботи та її науково-довідкового апарату з відхиленням від вимог, встановлених «Положенням про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті» та «Методичними рекомендаціями щодо написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 029 інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;

Продовження табл.3.1

			• написав роботу українською літературною мовою, але допустив у ній велику кількість русизмів, орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; • на захисті продемонстрував неглибокі знання теми дослідження, не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії; • рецензент рекомендува оцінку 73–60 (D, E).
менше 60	F	незадовільно	• випускник допущен до захисту кваліфікаційної роботи, абсолютно в ній не орієнтується, не може відповісти на жодне запитання членів комісії або виявиться, що робота є плагіатом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [Чинний від 1996–01–01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1996. 33 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2017. 26 с.
3. Петрова І. О., Батичко Г. І. Кваліфікаційні роботи на спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: методичні рекомендації щодо написання, оформлення та захисту: навч.-метод. посіб. Маріуполь: МДУ, 2017. 67 с.
4. Положення про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 25 лютого 2021 року № 60. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_kvalifikacijni_roboti_zdobuvachiv_.pdf (дата звернення: 10.09.2021).
5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 28.12.2020 р. № 326. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennia/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf (дата звернення: 10.09.2021).
6. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Маріупольському державному університеті (нова редакція): наказ МДУ від 23. 06. 2021 р. № 12. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_ek.pdf (дата звернення: 10.09.2021).
7. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата оновлення: 28.09.2017. дата звернення: 10.09.2021).
8. Про інформацію: Закон України від 09 травня 2011 р. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/ed20110106. (дата звернення: 10.09.2021).

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт

1. Організація документно-інформаційного забезпечення туристичного агентства.
2. Організація доступу до архівних документів як основний напрям діяльності державних архівів України.
3. Напрями комунікативної діяльності наукових бібліотек закладів вищої освіти: стан та перспективи розвитку.
4. Організація ділових процесів у Маріупольському державному університеті.
5. Організація роботи зі зверненнями громадян в Україні: історія, сучасний стан та перспективи розвитку.
6. Формування електронних ресурсів бібліотек закладів вищої освіти.
7. Соціокультурна діяльність дитячої бібліотеки: стан та перспективи розвитку.
8. Обслуговування користувачів наукової бібліотеки Маріупольського державного університету.
9. Використання інформаційно-пошукових систем в забезпеченні бібліотек закладів вищої освіти.
10. Трансформація бібліотечної справи в інформаційному суспільстві.
11. Інформаційно-документне забезпечення діяльності бібліотеки.
12. Шляхи виявлення інформаційних потреб користувачів бібліотек закладів вищої освіти.
13. Використання інструментів інтернет-маркетингу у бібліотеках закладів вищої освіти.
14. Збереження фондів наукових бібліотек як складова бібліотечної діяльності (на прикладі наукової бібліотеки Маріупольського державного університету).
15. Книжна справа у Київській Русі за літописними джерелами.
16. Інформаційно-аналітична діяльність наукової бібліотеки вищого навчального закладу.
17. Основні напрямки діяльності бібліотек в умовах суспільних трансформацій.
18. Документно-інформаційне забезпечення діяльності закладів вищої освіти.
19. Інформаційна діяльність державних архівних установ України.
20. Впровадження електронних інформаційних ресурсів у бібліотечній справі.
21. Розвиток бібліотечної справи на українських землях в XIX – на початку XX століть.

Продовження додатка А

22. Інформаційна складова діяльності Центрального державного історичного архіву (м. Львів).
23. Використання інформаційних технологій в системі комунікацій установи.
24. Розвиток наукової спеціальності 27.00.02 «Документознавство, архівознавство» в Україні: бібліометричний аспект.
25. Розвиток наукової спеціальності 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство» в Україні: бібліометричний аспект.
26. Документно-інформаційні комунікації в бібліотечній галузі України.
27. Веб-сайти державних архівів України у забезпеченні інформаційних потреб громадян.
28. Інформаційно-просвітницька діяльність Центральної міської бібліотеки ім. В.Г. Короленка в м. Маріуполі.
29. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установи.
30. Впровадження корпоративної системи електронного документообігу (на прикладі діяльності УДППЗ «Укрпошта»).
31. Документування діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.
32. Особливості підготовки фахівців в галузі документо-інформаційної діяльності в Україні: стан та перспективи.
33. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
34. Нормативно-правове та наукове забезпечення використання інформаційних технологій у діловодстві України.
35. Наукове забезпечення інформаційної безпеки в сучасній Україні.
36. Мережа Інтернет як засіб наукової комунікації.
37. Діяльність органів державної влади в умовах формування інформаційного суспільства.

Додаток Б
Зразок заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри інформаційної
діяльності Маріупольського
державного університету

(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ зав. кафедри)
здобувача вищої освіти освітньо-
професійної програми

(назва освітньо-професійної програми)
факультету філології та масових
комунікацій

_____ курсу
(курс)
денної/заочної форми навчання

(ПІБ здобувача вищої освіти)

заява.

Прошу затвердити таку тему кваліфікаційної роботи:
«_____» та призначити науковим керівником д.і.н.,
професора (к.і.н., доцента) _____.
(ПІБ наукового керівника)

«_____» _____ 20__ р.

Підпис

Візи:

- наукового керівника
- гаранта ОП

Додаток В
Форма плану виконання кваліфікаційної роботи

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА**

Рівень вищої освіти _____
Шифр та назва спеціальності _____
Освітньо-професійна програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____
керівник роботи _____,

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

затверджені наказом Маріупольського державного університету
від «__» _____ 20__ р. №__

2. Строк подання здобувачем роботи _____

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет) _____

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Наприклад:

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

Продовження додатка В

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Здобувач

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Науковий керівник роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток Г
Зразок оформлення титульного аркушу кваліфікаційної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

До захисту допустити:
Завідувач кафедри

(підпис) (ПБ завідувача кафедри)
«__» _____ 20__ р.

«ТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ»

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми
«_____»
(назва освітньо-професійної програми)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник:
Кригіна Ольга Валеріївна,
кандидат історичних наук, доцент
кафедри інформаційної діяльності
Рецензент:
Сараєва Ольга Віталіївна,
кандидат історичних наук, доцент
кафедри філософських наук та
історії України ДВНЗ «ПДТУ»

Кваліфікаційна робота захищена
з оцінкою _____
Секретар ЕК _____
«__» _____ 20__ р.

Маріуполь – 20__

Додаток Д
Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СУЧАСНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ	9
1.1. Нормативно-правові документи загальнодержавного значення, що регулюють розвиток інформаційного забезпечення управління персоналом.....	9
1.2. Нормативно-правові документи регіонального значення, що регулюють розвиток інформаційного забезпечення управління персоналом	19
Висновки до розділу 1	28
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	29
2.1. Складові інформаційного забезпечення управління персоналом	29
2.2. Структура та напрями роботи служби з питань управління персоналом ...	36
2.3. Основні технологічні засади інформаційного забезпечення управління персоналом.....	46
Висновки до розділу 2	56
РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ	57
3.1. Аналіз сучасного стану інформаційного забезпечення управління персоналом	57
3.2. Перспективи впровадження та удосконалення новітніх систем інформаційного забезпечення управління персоналом	64
Висновки до розділу 3	74
ВИСНОВКИ	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	77
ДОДАТКИ	80

Додаток Е
**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел**

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне
посилання. Загальні вимоги та правила складання»)

Законодавчі документи

Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.

Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).

Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.

Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.

Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

Продовження додатка Е

Стандарти

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

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

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).

Книги

Один автор

Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.

Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.

Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.

Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.

Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.

Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Продовження додатка Е

Два автори

Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.

Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори

Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.

Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів автори

Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

Продовження додатка Е

Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и) упорядники

Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf.

Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Без автора

25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.

Продовження додатка Е

Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.

Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.

Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.

Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.

Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.

Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.

Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Багатотомний документ

Частина документа

Історія Національної академії наук України, 1941–1945 : у 3 ч. / ред. вид.: Л. М. Яременко та ін. Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. 2007. Ч. 2. 325 с.

Документ у цілому

Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

Продовження додатка Е

Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.

Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Частина видання

Книги

Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.

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

Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.

Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

Матеріали конференцій (тези, доповіді)

Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

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

Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Довідкового видання

Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.

Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Періодичного видання (журналу, газети)

Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.

Продовження додатка Е

Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79.

Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.

Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Конференції

Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», м. Харків, 11–13 жовт. 2000 р. Харків : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. 167 с.

Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред.: В. І. Моссаковський. Дніпропетровськ, 1999. 215 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).

Продовження додатка Е

Дисертація

Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.

Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Автореферат дисертації

Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.

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.

Словники

Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основних термінів і понять з орг. навч. процесу у ЗВО / ред. З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. Київ, 2007. 57 с.

Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко та ін. Київ : Сяйво, 2007. 219 с.

Атласи

Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України. Київ : Варта, 2006. 217 с.

Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. 2-е вид., розшир. та доповн. Дніпропетровськ : Пороги, 2005. 218 с.

Продовження додатка Е

Каталоги

Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.

Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Університетська книга: осінь, 2003: каталог. — Суми : Унів. кн., 2003. — 11 с.

Горницкая И. П. Каталог растений / И. П. Горницкая, Л. П. Ткачук. — Донецк : Лебедь, 2005. — 228 с.

Бібліографічні покажчики

Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).

Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Патенти

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.

Продовження додатка Е

Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Електронні ресурси

Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf.

Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Організаційно-розпорядчі та методичні документи установи

Про затвердження Програми інформатизації в органах місцевого самоврядування міста Маріуполя на 2008–2010 роки: Рішення виконавчого комітету Маріупольської міської ради від 19 листопада 2008 р. № 65р. Маріуполь. 8 арк.

Положення про прес-службу Маріупольської міської ради: Розпорядження міського голови від 15 січня 2009 р. № 13р. Маріуполь. 6 арк.

Про затвердження Положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Донецької області: Наказ Державного архіву Донецької області від 18 березня 2008 р. № 13. Донецьк. 4 арк.

Методичні рекомендації щодо створення баз даних з обліку фондів Держархіву Донецької області. Донецьк, 2001. 10 с.

Продовження додатка Е

Архівні документи

Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Оформлення, якщо назва архіву у наступному описі повторюється

ДАДО. Ф. Р–2794 (Виконавчий комітет Донецької обласної ради народних депутатів). Оп. 2. Спр. 622. Арк. 341.

Оформлення, якщо назва архіву та фонду у наступному описі повторюється

ДАДО. Ф. Р–2794. Оп. 2. Спр. 794. Арк. 182.

Додаток Ж
Форма відгуку наукового керівника

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

**ВІДГУК
керівника на кваліфікаційну роботу**

здобувача _____
Тема кваліфікаційної роботи _____
Науковий керівник _____
Актуальність теми _____

Об'єкт дослідження _____

Характеристика теоретичного рівня, наявності самостійних розробок та практичної значимості роботи _____

Зауваження та недоліки _____

Загальний висновок керівника _____

Науковий керівник _____ « ____ » _____ 20__ р.

Кваліфікаційна робота переглянута.

Здобувач _____ допускається до захисту кваліфікаційної роботи в
Екзаменаційній комісії

**Завідувач кафедри
інформаційної діяльності**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3
Форма рецензії на кваліфікаційну роботу

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

здобувача освітнього ступеня «Магістр»

	(ПІБ)
На тему _____	
Актуальність теми _____	

Самостійність розробки і пропозиції автора _____	

Практична значимість роботи _____	

Зауваження та недоліки _____	

Загальний висновок _____	

Рецензент _____	
	(ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи.)

Підпис _____

« _____ » _____ 20__ р.