

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ І ЖУРНАЛІСТИКИ**

**Методичний посібник
до написання та оформлення**

КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

*галузь знань: 06 «Журналістика»
Спеціальність 061 «Журналістика»
Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) рівень*

Київ – 2023

Укладачі:

Парфенюк Ігор Миколайович, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент,
декан факультету PR, журналістики та кібербезпеки
Гарачковська Оксана Олександрівна, доктор філологічних наук, професор,
завідувач кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики

Рецензенти:

Бачинська Надія Анатоліївна, кандидат педагогічних наук, професор, завідувач
кафедри інформаційних технологій

Поліщук Людмила Олександрівна, кандидат культурології, доцент, декан
факультету івент-менеджменту та шоу-бізнесу

**Програму обговорено і ухвалено на засіданні кафедри зв'язків з громадськістю
і журналістики (протокол № 1 від 27.08.23)**

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
1.1. Загальні вимоги	6
1.2. Планування роботи	7
1.2.1. Вибір теми	8
1.2.2. Пошуки та вивчення літератури	8
1.2.3. Складання плану	8
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ	9
2.1. Структура кваліфікаційної роботи	9
2.2. Титульний аркуш.	9
2.3. Зміст	9
2.4. Перелік умовних позначень	10
2.5. Вступ	10
2.6. Основна частина	11
2.7. Висновки	12
2.8. Список використаних джерел та літератури	12
2.9. Додатки	13
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ДРУКУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	14
3.1. Набір тексту кваліфікаційної роботи	14
3.2. Нумерація	15
3.3. Оформлення ілюстрацій	16
3.4. Оформлення таблиць	17
3.5. Оформлення формул	18
3.6. Оформлення приміток	19
3.7. Оформлення посилань	19
3.8. Оформлення списку використаних джерел та літератури	19
3.9. Оформлення додатків	20
3.9.1. Призначення додатків	20
3.10. Палітурка	21
РОЗДІЛ 4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ Й ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	22
4.1. Подання роботи до захисту	22
4.2. Захист кваліфікаційної роботи	22
4.4. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	23
ДОДАТКИ	28

<i>Додаток А.</i>	Зразок титульного аркуша кваліфікаційної роботи.....	28
<i>Додаток Б.</i>	ЗМІСТ – Зразок оформлення.....	29
<i>Додаток В.</i>	Зразок відгука кваліфікаційної роботи	30
<i>Додаток Г.</i>	Зразок рецензії кваліфікаційної роботи	31
<i>Додаток Д.</i>	Календарний план виконання кваліфікаційної роботи.....	32
<i>Додаток Ж.</i>	Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату	33
<i>Додаток З.</i>	Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....	36

ВСТУП

Кваліфікаційна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувачів у ЗВО.

Магістр – освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується ЗВО у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Кваліфікаційна робота магістра має продемонструвати вміння використовувати набуті теоретичні знання та практичні навички, логічно, на підставі сучасних наукових методів викладати свої погляди за темою дослідження, робити обґрунтовані висновки, формувати конкретні пропозиції та рекомендації.

Підготовка і захист кваліфікаційних робіт є заключним етапом засвоєння здобувачами освітньо-професійних програм відповідних освітніх ступенів підготовки фахівця у ЗВО. Магістерська робота – це результат самостійного конкретного теоретичного, науково-практичного дослідження.

Базою для виконання наукової роботи є глибоке знання здобувача з певної проблеми, отримані в процесі самостійного вивчення й аналізу відповідної літератури (підручників, навчальних посібників, монографій, періодичної літератури, наукових журналів зі спеціальних проблем, нормативних документів, а також публікацій з узагальнення досвіду практичної роботи).

Успішне проведення наукового дослідження та написання магістерської роботи залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітка уява про основні вимоги, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, їх змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення.

Оцінюючи магістерські роботи, комісія враховує не лише якість самого наукового дослідження, його наукову новизну, вміння захистити сформульовані положення та висновки, а і його оформлення.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили виробничу практику, подали у встановлений кафедрою і деканатом термін кваліфікаційну роботу й позитивні відгуки на неї.

Ці навчально-методичні рекомендації покликані допомогти здобувачам насамперед в оформленні кваліфікаційної, дипломної роботи. В їх основі є державні стандарти і нормативні матеріали, які стосуються оформлення рукописів наукових робіт.

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи призначені для здобувачів кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики, що здійснюють навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів напрямку 061 «журналістика» спеціальності «Журналістика».

РОЗДІЛ 1

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні вимоги

До кваліфікаційних робіт висуваються такі основні вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану галузі науки та перспективам розвитку;
- вивчення й критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення й характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану;
- чітка характеристика предмета, мети й методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки та практичні рекомендації.

Здобувач, який виконує магістерську роботу, повинен насамперед ознайомитись з вимогами до таких досліджень. Оскільки магістерські роботи повинні мати ознаки наукового дослідження, то, звичайно, особлива увага в них звертається на глибоке теоретичне висвітлення проблеми як у цілому, так і окремих її складових.

Написання кваліфікаційної роботи починається з визначення та висвітлення основного питання кожного розділу. Виклад змісту кожного питання повинен бути доказовим, науково аргументованим і поясненим (а не описовим і декларативним!). Теоретичні положення та висновки повинні ґрунтуватись на конкретних матеріалах реальної дійсності, факти і приклади повинні бути не випадковими, а типовими.

Правильна й логічна структура кваліфікаційної роботи – це запорука успіху розкриття теми. Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ або параграф – окрему його частину.

Тему треба розкривати без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, слід зазначити його головну ідею, а також тезу кожного підрозділу.

Думки повинні бути пов'язані між собою логічно. Увесь текст має підпорядковуватися головній ідеї. Один висновок не повинен суперечити іншому, навпаки підкріплювати його. Якщо висновки не будуть пов'язані між собою, текст втратить свою єдність. Крім того слід дотримуватися послідовності доказів.

У кваліфікаційній роботі слід прагнути дотримуватись прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати штампи, вести виклад від першої особи: «На мою думку...», «Я спостерігав...», «Я вважаю...», навпаки - «Мені здається...», «Ми отримуємо...», «Ми спостерігаємо...». Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

Вміння письмово теоретично обґрунтовано подати матеріал свідчить про сформованість знань здобувача, їх систематизацію та свідоме засвоєння. Опанувавши методи наукового дослідження, здобувач може самостійно, логічно,

послідовно, відповідно до зазначеної мети у письмовій формі розкрити питання щодо плану вибраної теми. Магістерська робота повинна бути написана гарною літературною мовою, без зловживань, транслітерованими з чужих мов, науковими термінами.

1.2. Планування роботи

Підготовка кваліфікаційної роботи потребує виділення її певних етапів та визначення конкретних завдань, які необхідно розв'язати на кожному із них. Планування передбачає розподіл, часу для написання роботи, дотримання визначених термінів та обсягів.

Загалом послідовність виконання кваліфікаційної роботи може бути такою:

1. Підготовчий етап
 - Вибір теми та її обґрунтування
 - Об'єкт дослідження
 - Предмет дослідження
 - Мета дослідження
 - Завдання дослідження
 - Підбір літератури з теми дослідження
 - Складання попереднього плану роботи й узгодження його з керівником
2. Робота над текстом
 - Вивчення та конспектування літератури
 - Виклад тексту роботи
 - Висновки
 - Написання вступу до роботи
3. Етап оформлення роботи
 - Складання списку використаної літератури й джерел
 - Оформлення додатків та ілюстративного матеріалу
 - Літературне оформлення і редагування тексту
 - Перевірка роботи науковим керівником, оформлення відгуку
4. Підготовка до захисту і захист наукової роботи
 - Попередній захист кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі (за окремим графіком);
 - Представлення магістерської роботи на кафедру для реєстрації та зовнішнього рецензування (не пізніше 15 днів до підсумкової атестації)
 - Допуск деканом кваліфікаційної роботи до захисту;
 - Захист кваліфікаційної роботи на підсумковій атестації.

1.2.1. Вибір теми

Тему роботи здобувач обирає самостійно за погодженням з науковим керівником.

Здобувач обирає ту тему, яка найповніше відповідає його навчально-науковим інтересам і схильностям. Перевага надається темі, при розробці якої здобувач може виявити максимум особистої творчості та ініціативи.

Після обговорення тем на кафедрі, відбувається їх затвердження.

Разом з керівником необхідно визначити межі розкриття теми, основні питання, що будуть висвітлені в дослідженні.

1.2.2. Пошуки та вивчення літератури

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними літературними (а, можливо, й архівними) джерелами з теми магістерської роботи. З метою повного їх виявлення необхідно використовувати різні джерела пошуку: бібліотека КНУКіМ, а також провідні наукові бібліотеки міста, бібліографічні посібники, при книжкові та при статейні списки літератури, виноски й посилання в підручниках, монографіях і словниках тощо, а також покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань. Найповнішу інформацію можна отримати на різних наукових майданчиках в Інтернеті.

1.2.3. Складання плану роботи

Після ознайомлення з літературою здобувач вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до складання плану дослідження.

Кваліфікаційна робота, зазвичай, має простий план, який включає:

- вступ,
- основну частину (3 розділи),
- висновки,
- список використаних джерел та літератури,
- додатки.

План кваліфікаційної роботи обов'язково повинен бути погоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.

РОЗДІЛ 2 ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ

2.1. Структура кваліфікаційної роботи

Структура кваліфікаційної роботи включає такі основні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- за необхідності – перелік умовних позначень;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки.

2.2. Титульний аркуш

Він є основним елементом будь-якої наукової роботи. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється.

У кваліфікаційних роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, факультет, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту. Скорочення в назві навчального закладу та назві роботи не допускаються. Вчене звання та науковий ступень наукового керівника пишеться із скороченням перед прізвищем наукового керівника, наприклад: доцент, канд.наук із соц.ком., Парфенюк Ігор Миколайович. Прізвище, ім'я та по батькові (П.І.Б.) наукового керівника та студента пишеться повністю. Зразки титульного аркуша (*Додаток А*)

2.3. Зміст

Зміст відповідає планові роботи і відображає всі її складові частини та структурні питання основного тексту. При цьому проти кожної його позиції вказуються відповідні сторінки роботи. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану. (*Додаток Б*)

РОЗДІЛ 1. ПЕДАГОГІЧНА І НАУКОВО-ВИРОБНИЧА

ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ.....	00
1.1. Загальні вимоги щодо практики та її вимоги.....	00
1.1.1. Організація проведення практики та підведення її підсумків.....	00
1.2. Науково-виробнича практика.....	00

РОЗДІЛ 2. ПІДГОТОВКА НАУКОВИХ І НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ. АСПІРАНТУРА
І ДОКТОРНАТУРА.....00

При побудові Змісту використовується індексована система розділення структурних підрозділів, наприклад:

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.2.
2.
 - 2.1.

2.4. Перелік умовних позначень

Якщо у роботі використано понад п'ять умовних позначень (абревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то це зазначається на окремому аркуші, який розташовується перед текстом роботи.

Якщо до роботи додається перелік умовних позначень, то він розташовується перед вступом і відображається у змісті.

2.5. Вступ

Вступ доцільно писати після того, як вже завершено основну частину магістерської роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практичне значення; визначається об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо студент вирішив не торкатися деяких аспектів теми, він має зазначити це у вступі (3–5 сторінок тексту).

Об'єкт дослідження – це та частина інформаційного простору, яка привернула увагу дослідника, наприклад, медіа-платформи, жанри журналістики, методи збору новин, процес редагування контенту, роль соціальних мереж у розповсюдженні інформації, етичні аспекти журналістської діяльності тощо.

Щодо об'єкта дослідження здобувачу необхідно усвідомити: об'єкт дослідження може бути новим чи традиційним. Наприклад, вплив соціальних медіа на формування громадської думки, використання штучного інтелекту у журналістиці – це нові об'єкти дослідження, тоді як друковані ЗМІ чи радіожурналістика – традиційні.

Предмет дослідження – це розглянутий у кваліфікаційній роботі бік об'єкта дослідження та його досліджувані якості і галузь використання. Щодо предмета дослідження, то тут треба вирішити те саме питання: предмет дослідження є новим чи традиційним.

Визначаючи об'єкт, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається? Інакше кажучи, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Мета дослідження – запланований результат. Результат має бути конструктивним, тобто спрямованим на вироблення суспільно корисного продукту з ліпшими, ніж було раніше, показниками якості або процесу її досягнення.

Поставленої мети досягти треба обов'язково. І неодмінно перевірити, чи визначене чітко досягнення мети у висновках.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити його **завдання**.

Завдання дослідження можуть включати:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вивчення, принципів та умов застосування тощо);
- усебічне вивчення практики розв'язання даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, їхніх причин;
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;
- експериментальна (за необхідності) перевірка запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів розв'язання цієї проблеми за певних витрат часу й зусиль.

Актуальність теми подається шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми.

Обов'язково слід зазначити, які нові наукові положення (практичні рекомендації), здобувачем запропоновані у дослідженні особисто. Якщо здобувач виступав за результатами дослідження на студентських наукових конференціях чи має відповідні публікації, про це також слід написати у вступі.

Обов'язковою частиною вступу є огляд літератури з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи (10–15 джерел). Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглядуваних робіт.

2.6. Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, параграфів (підрозділів), пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному текстові кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень; виклад загальної методики і основних методів досліджень; проведені теоретичні дослідження і розрахунки; аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури здобувач відзначає основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи публікації, здобувач повинен назвати ті проблеми, які потребують дослідження і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. У першому розділі переважно обґрунтовують вибір теми роботи, наводять методи дослідження і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику дослідження, розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проводити дослідження у цій галузі.

У наступних розділах викладають результати власних досліджень. Здобувач повинен давати оцінку повноти розв'язання визначених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, показників), їх порівняння з аналогічними дослідженнями українських та зарубіжних авторів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній темою роботи.

Обсяг текстової частини має бути 80 – 95 сторінок друкованого тексту формату А4 (без урахування додатків і списку літератури).

2.7. Висновки

Логічним завершенням кваліфікаційної роботи є висновки. Головна їхня мета – підведення підсумків виконаної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

2.8. Список використаних джерел та літератури

У список використаних джерел та літератури включаються тільки ті джерела та література, які були використані для підготовки роботи.

До джерел відносяться: закони, укази, маніфести та інші урядові акти, постанови, накази, міжнародні договори, меморандуми, пам'ятні записки, протоколи та інші архівні матеріали, дозволені до відкритого використання, досліджувані тексти.

До літератури відносяться: монографії, книги (неперіодичне видання обсягом від 48 стор і більше), брошури (неперіодичне видання обсягом від 5 до 48 стор), періодичні видання та газети.

Список використаної літератури і джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і наводиться в кінці роботи з нової сторінки за алфавітом авторів і назв робіт. Він повинен містити лише ті джерела, які здобувач використав при підготовці роботи і на які є

посилання в тексті роботи. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення здобувача з літературою з досліджуваної проблеми.

Зразки оформлення бібліографічних описів наведено у додатках (*Додаток 3.*).

Укладаючи список, необхідно дотримуватись вимог державного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Бібліографічний опис – бібліографічні відомості про документ, призначені для ідентифікації та загальної характеристики документа й подані за певними правилами, які встановлюють наповнення і порядок розташування зон та елементів.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліотечних показників повністю без пропусків будь яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Матеріали, взяті з Інтернету, повинні також мати повне презентування з вказівкою на Інтернет джерело і повним шляхом його пошуку [Електронний ресурс].

Список використаних джерел та літератури має нараховувати від 70 до 100 позицій.

2.9. Додатки

До додатків доцільно включати складений або підібраний довідковий та допоміжний матеріал, що безпосередньо стосується теми кваліфікаційної роботи, але розміщення його в основному тексті є недоцільним (окремі первинні документи; аналітичні (розрахункові) таблиці; ілюстрації допоміжного характеру тощо).

РОЗДІЛ 3

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ДРУКУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Набір тексту кваліфікаційної роботи

Робота повинна бути оформлена відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація», а дані таблиць і графіків повинні бути опрацьовані за допомогою пакету програм Microsoft Office.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Переніс слів з одного рядка в другий у тексті не допускається. Текст роботи необхідно друкувати з одного боку аркуша, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Основні вимоги до комп'ютерного набору тексту випускної кваліфікаційної роботи:

- ☐ текстовий редактор – WORD;
- ☐ гарнітура шрифту – Times New Roman, вирівнювання – по ширині;
- ☐ кегль шрифту (розмір) – 14;
- ☐ абзац – 1,2-1,27 см;
- ☐ міжрядковий інтервал – 1,5;
- ☐ кількість рядків на сторінці – до 30.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ/СКОРОЧЕНЬ» (якщо такий є), «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1. Назва», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» (якщо такі є) друкують великими літерами напівжирним шрифтом симетрично до тексту (по центру) без крапки в кінці й без підкреслення. Якщо заголовок великий, то його поділяють (за змістом) на кілька рядків. Сторінки, на яких знаходяться назви структурних частин не нумеруються, але вони входять до загальної кількості сторінок роботи.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається лише один рядок тексту.

Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Текст розділів може складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами – напівжирним написом (крім першої великої) з *абзацного відступу*. Крапка у кінці заголовка не ставиться, наприклад:

РОЗДІЛ 2

НАУКА Й НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ В СУЧАСНОМУ СВІТІ

2.1. Виникнення та еволюція науки

.....

.....

.....

Якщо підрозділи містять пункти, то заголовки цих пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, крапка теж не ставиться. Назви розділів не повинні повторювати назву роботи, а назви підрозділів (параграфів) – збігатися з назвами розділів.

Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки чи слова у них не підкреслюються і слова при переносах не розбиваються. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати одному міжрядковому інтервалу, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – двом міжрядковим інтервалам.

До формулювань заголовків (назв) розділів і підрозділів (параграфів) курсових, дипломних (кваліфікаційних) робіт ставляться такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, з перевагою простих поширених; послідовне точне відбиття внутрішньої логіки змісту роботи.

При роботі необхідно звернути увагу і на розбивку тексту за абзацами. Кожен абзац має нести певну думку, виражену кількома фразами (реченнями). Абзаци не повинні складатися з одного речення.

Абзац з літературної точки зору – це частина тексту, що представляє собою закінчений за змістом фрагмент твору, закінчення якого служить природною паузою для переходу до нової думки.

Абзацний відступ – це відстань (1,2-1,27см.) від краю тексту до найближчого поля. Відступ зліва – це відстань від лівого краю тексту до лівого поля, а відступ праворуч – відстань від правого краю тексту до правого поля. Абзацний відступ використовують для обережного розміщення заголовків, приміток.

Особливу увагу слід звертати на стиль мови викладу матеріалу, на повноту розкриття теми, на правильність оформлення роботи, що сприяє розвитку необхідних навичок в оформленні досліджень з дотриманням певних норм. Не потрібно використовувати довгих, заплутаних речень. Не слід користуватись надто часто вживаними, мало інформаційними штампами. Слід намагатися викладати думки просто і образно.

3.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться, другою – сторінка, що містить «ЗМІСТ», на ній також номер

не ставиться, а наступна сторінка вже має номер – 3 і далі по порядку. Порядковий номер сторінки розміщується праворуч на верхньому полі сторінки. Рисунки і таблиці включаються у загальну нумерацію. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків (крапки у кінці, виділення рисками, дужками тощо).

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», наприклад: «РОЗДІЛ 4.», а «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ, СИМВОЛІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються. Нумерація починається зі змісту.

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, 2.1. (перший підрозділ (параграф) другого розділу).

Пункти нумеруються арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. Номер пункту має складатися із номера розділу, підрозділу і пункту (свого порядкового номера), розділених крапками. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, 2.1.3. (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Номери підрозділів і пунктів ставляться на їх початку, номер пункту – на початку першого рядка абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу.

Якщо пункти міститимуть підпункти, то їх нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Таблиці й ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрацій, між якими ставлять крапку, наприклад, Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

3.3. Оформлення ілюстрацій (рисунків)

Текстові матеріали роботи можна супроводжувати додатковими матеріалами (рисунками, схемами, таблицями, графіками, діаграмами, плакатами, кресленнями, фотографіями тощо), необхідними для доведення положень, що висувуються, та обґрунтування зроблених висновків і запропонованих рекомендацій.

Ілюстрації, які виносяться на захист, можна навести в основній частині магістерської роботи або у додатках.

Ілюстративний матеріал для захисту роботи можна подавати за допомогою світло-проекційних і комп'ютерних засобів. Зміст ілюстративного матеріалу має досить повно відображати основні положення, які виносяться на захист.

При зображенні схем слід попередньо ретельно продумати композицію елементів відповідно до «логіки функціонування», що допомагає у сприйнятті

схеми. Найменування, характеристики, значення елементів принципів схем бажано розміщувати на полі рисунка, використовувати загальноприйняті символи, позначення тощо.

Ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад, Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка.

При посиланні на рисунок перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, (рис.1.2.). Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом «дивись», наприклад, (див.рис.1.2.). Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

3.4. Оформлення таблиць

Усі використовувані в тексті таблиці, схеми, графіки, діаграми повинні обов'язково мати відповідні коментарі і мають бути проаналізовані. Якщо такого аналізу немає, то наведені наочні засоби не тільки не зараховуються рецензентом в актив роботи, а й відносяться в пасив, через що оцінка знижується за невміння подати досліджуваний матеріал.

Кожна таблиця повинна мати назву (тематичний заголовок), яку розміщують над таблицею, друкують симетрично до тексту (по центру).

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, назву не підкреслюють. Напис «Таблиця» із зазначенням номеру, наприклад, **Таблиця 2**, розташовують над правим верхнім кутом таблиці (полужирним курсивом); слово Таблиця за наявності тематичного заголовка пишуть над заголовком. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад, **Таблиця 1.2.** (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, (табл.1.2). Таблиця має бути компактною та наочною.

Якщо у роботі тільки одна таблиця, то її не нумерують і слово «Таблиця» не пишуть.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній

сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення таблиці сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова «Продовження табл.» із зазначенням її номера, наприклад ***Продовження таблиці 1.2.***

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви, підзаголовки граф – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком; і з великої, якщо вони мають самостійне значення. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова «Те ж», а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Отже, усі наведені в таблицях і выводах дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що їх можна зіставити. В основі їх групування можуть бути лише суттєві ознаки. У таблиці варто включати дані лише з авторитетних, надійних джерел.

3.5. Оформлення формул

Формула складається з умовних позначень, які називаються символами. При використанні формул потрібно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова «де», двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посилянні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, (у формулі 1.2).

Рівняння і формули виділяються від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули або після рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка.

3.6. Оформлення приміток

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово «Примітка» чи «Примітки». Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова «Примітки» ставиться двокрапка і примітки нумеруються.

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставиться крапка.

3.7. Оформлення посилань

При написанні роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячене дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Якщо використовуються відомості із джерел документальної інформації чи з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад, ...у працях [2–5]... чи [17, 20–25], [17, 25], [17]. Перелік джерел (список літератури), на яке є посилання в основній частині дипломної роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки.

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у самій роботі автора, відповідно вказується: порядковий номер ілюстрації (наприклад, рис. 2.4); номер таблиці (наприклад, ...в табл. 1.4); порядковий номер формули (наприклад, ...у формулі (2.2)). При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, див. рис. 2.4.

3.8. Оформлення списку використаних джерел та літератури

До цього списку включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом.

Укладаючи список необхідно дотримуватись вимог державного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (з офіційними виправленнями у 2017 році). Інформація про видання (монографії, підручники, довідники тощо) має

включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у виданнях.

Кожен бібліографічний опис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів і назв праць, спочатку видання українською мовою, потім – іноземною (мовою оригінала).

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова «та інші». Назву місця видання необхідно подати повністю у називному відмінку.

Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття.

Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова «сер». Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рисою, наприклад, С.32–39.

Усі елементи опису пишуться з малої літери крім перших слів кожної області та заголовків у всіх описах.

Після заголовку вид матеріалу пишуть у квадратних дужках без пропусків і без скорочення: [Текст] чи [Text], [Електронний ресурс]. У квадратних дужках пишуть усе, що запозичене з інших джерел або за даними аналізу матеріалу.

Прізвище першого автора при опису одного автора повторюють в області відповідальності (за косою рисою), а при опису двох і трьох авторів прізвище першого автора пишуть перед заголовком та після косої риси пишуть усіх авторів.

При наявності більше трьох авторів (за косою рисою) пишуть лише першого автора (за бажанням можна писати всіх авторів) та ін.: [та ін.]. У дисертації та авторефераті в області відповідальності пишуть повністю прізвище, ім'я та по батькові.

Список використаної літератури у магістерській роботі на здобуття ОС «Магістр» складається з 70-100 бібліографічних записів джерел.

3.9. Оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи.

3.9.1. Призначення додатків

У додатках вміщують матеріал, який: необхідний для повноти роботи, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу; не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення; може бути вилючений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців у даній галузі.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера української абетки, наприклад «Додаток А», «Додаток Б». Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка може поділятися на розділи та підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули у додатках нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: рис. А.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка А; формула (В.1) – перша формула додатка В.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово «ДОДАТКИ».

3.10. Палітурка

Магістерські роботи повинні мати палітурки. Їх опалітурюють лише у тверду коленкорову оправу.

Електронна копія кваліфікаційної роботи здається разом з паперовим варіантом. Також до роботи додається:

- Відгук наукового керівника на кваліфікаційної роботу;
- Рецензія на кваліфікаційної роботу;
- Копії апробаційних матеріалів.

РОЗДІЛ 4

ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ Й ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Подання роботи до захисту

Підсумкова атестація студентів за ступенем «магістр» передбачає захист кваліфікаційної роботи магістра. Кваліфікаційні роботи подаються науковому керівникові у визначені ним терміни.

4.2. Захист кваліфікаційної роботи

До захисту наукових робіт ОС «Магістр» допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, здали всі іспити і заліки, пройшли попередній захист на кафедрі. Рішення про допуск до захисту приймає завідувач кафедри за умови наявності оформленої у відповідності з цими Методичними рекомендаціями магістерської роботи, результатів перевірки тексту роботи на плагіат, що засвідчить його унікальність, відгуку наукового керівника (*Додаток В*) та зовнішньої рецензії рецензента (*Додаток Г*). Списки студентів, допущених до захисту дипломних робіт, подаються в деканат факультету не пізніше ніж за 5 днів до захисту.

Дата захисту магістерських робіт визначається графіком підсумкової атестації, що затверджується наказом ректора КНУКіМ. Цим наказом, за поданням декана, призначаються секретарі комісії, які забезпечуватимуть відповідне документування її роботи.

Екзаменаційній комісії перед початком підсумкової атестації подаються такі документи:

- деканатом факультету післядипломної освіти – списки груп студентів, що виходитимуть на захист у відповідності з графіком засідань підсумкової атестації; зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки;
- кафедрою зв'язків з громадськістю і журналістики – завершені магістерські роботи ОС «Магістр», відгуки наукових керівників та зовнішні рецензії на них.

Перед захистом здобувач зобов'язаний ознайомитися з відгуком наукового керівника і зовнішньою рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

Захист кваліфікаційної роботи розпочинається з доповіді її автора, в якій він в межах 15–20 хвилин повинен представити:

- актуальність обраної теми, мету та завдання, наукову новизну та практичну значимість роботи;
- структуру роботи, об'єкт дослідження, методи дослідження;

- зміст запропонованих заходів та пропозицій автора;
- основні висновки за результатами роботи.

Під час доповіді потрібно використовувати демонстраційні матеріали (таблиці схеми, графіки тощо).

Після доповіді здобувач відповідає на питання членів екзаменаційної комісії, які ставляться з метою визначення рівня його професійної підготовки. Далі оприлюднюються відгуки керівника та зовнішнього рецензента, після чого здобувачу надається слово для відповіді на їх зауваження.

Під час захисту ведеться протокол засідання підсумкової атестації. Окремо зазначається думка членів комісії про практичну цінність роботи і рекомендації щодо випускника.

Загальний час захисту кваліфікаційної роботи, як правило, не повинен перевищувати 20 хвилин.

Оцінюючи дипломну роботу, екзаменаційна комісія керується критеріями, наведеними в таблиці.

При оцінці доповіді здобувача насамперед звертають увагу на те, наскільки вільно і впевнено доповідач володіє матеріалом своєї роботи, сучасною термінологією, демонструє і пояснює ілюстративний матеріал до роботи (якщо він є).

Доповідач повинен правильно розподілити час, що йому відведений для доповіді, присвячуючи переважну частину часу аналізу одержаних результатів, висновкам і пропозиціям, не зупиняючись на другорядних питаннях. На запитання присутніх доповідач повинен давати чіткі відповіді по суті, бути впевненим у своїх знаннях.

На підставі результатів захисту кваліфікаційної роботи, відгуку наукового керівника та висновків рецензента. Екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення стосовно кожного здобувача щодо оцінки його магістерської роботи. Рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті кваліфікаційної роботи, а також присвоєння здобувачу освітнього ступеня «Магістр» та видачі йому відповідного державного документа про освіту (диплома) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При розходженні оцінок членів комісії голос голови є вирішальним.

4.3. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Оцінюється кваліфікаційна робота членами комісії після її захисту здобувачем у балах і за національною шкалою оцінок. Загальна кількість балів включає оцінки змісту роботи (до 70 балів) та захисту (до 30 балів) *Таблиці 1.*

При оцінюванні кваліфікаційної роботи враховується низка складових, зокрема:

Таблиця 1.

	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Визначення мети і завдань роботи;	5 балів
2.	Формулювання об'єкту та предмету дослідження;	5 балів
3.	Відповідність структурних розділів визначеній темі;	10 балів
4.	Чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану;	10 балів
5.	Аргументованість висновків і обґрунтування пропозицій;	10 балів
6.	Науковість стилю викладання;	5 балів
7.	Дотримання граматичних і стилістичних норм і правил;	5 балів
8.	Відповідність вимогам щодо оформлення роботи (при значних відхиленнях від встановлених вимог робота може бути взагалі не допущена до захисту або це суттєво вплине на загальну оцінку);	10 балів
9.	Наявність посилань відповідно до державних стандартів оформлення роботи;	5 балів
10.	Дотримання правил оформлення використаних джерел	5 балів
11.	РАЗОМ	70 балів

При оцінюванні захисту кваліфікаційної роботи враховується низка складників, зокрема **Таблиця 2:**

Таблиця 2.

	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Вміння здобувача лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал;	10 балів
2.	Знання тексту (оперування термінами, цифрами);	10 балів
3.	Вміння чітко відповідати на поставлені запитання членів комісії.	10 балів
4.	РАЗОМ	30 балів

Підсумкову, диференційовану за стобальною шкалою оцінки захисту дипломної роботи визначає екзаменаційна комісія згідно з **Таблицею 3.**

Таблицею 3.

Підсумковий	Підсумкова оцінка за шкалою	Традиційна
--------------------	------------------------------------	-------------------

рейтинговий бал	ECTS	екзаменаційна оцінка
90 ≤ RD = 100	A – Відмінно	Відмінно
84 ≤ RD ≤ 90	B – Добре	Добре
74 ≤ RD ≤ 83	C – Добре	Добре
66 ≤ RD ≤ 73	D – Задовільно	Задовільно
61 ≤ RD ≤ 65	E – Задовільно	
21 ≤ RD < 60	FX – Незадовільно	Незадовільно
RD < 20	F – Незадовільно (з обов’язковим повторним курсом)	Не допущено

Відмінно

Кваліфікаційна робота є бездоганною в усіх компонентах:

- актуальність теми та відповідність викладеного в роботі матеріалу темі дослідження;
- теоретичний, методичний рівень роботи загалом та її практичне значення;
- базування аналітичної частини роботи на фактичних матеріалах діяльності підприємств, роботи установ та організацій;
- вміння автора глибоко дослідити практичні ситуації, провести всебічний аналіз недоліків на конкретних прикладах, уникаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- вміння автора стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, застосовуючи сучасну економічну термінологію, уникати загальних слів, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень, дослівного переписування літературних джерел невиправданого збільшення обсягів роботи за рахунок другорядних матеріалів;
- використання чинних законодавчо-нормативних актів, новітніх наукових публікацій, актуального статистичного матеріалу;
- творчий підхід виконавця роботи, наявність новаторських підходів до вирішення досліджуваної проблеми;
- наявність творчих здобутків у вигляді конкретних рекомендацій, пропозицій стосовно усунення окремих недоліків в роботі відповідного підприємства (установи, організації);
- загальне оформлення роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу роботи, акуратності та грамотності тощо).
- новизни, має практичне значення, доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні і стислі;
- здобувач має опубліковані наукові праці.

Добре

Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни чітко не представлені, недостатньо використані інформаційні джерела підприємства (організації), на базі якого проводилося дослідження, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно

Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру, нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має характер запозичення, у розрахунковій частині переважають елементи описовості, інформаційні матеріали не завжди ілюструють висновки, пропозиції, що містяться в третьому розділі, недостатньо обґрунтовані, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь зроблена без використання презентації, не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення дипломної роботи.

Незадовільно

Нечітко сформульована мета роботи та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово або взагалі відсутній. Заходи, що пропонуються, не впливають з аналізу, носять декларативний характер. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях. Відсутні матеріали презентації. Відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії неточні або неповні.

Кваліфікаційна робота до захисту не допускається, якщо вона представлена керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених регламентом, написана на тему, яка не затверджена наказом по КНУКіМ, виконана із суттєвими запозиченнями інформаційного матеріалу, оформлення роботи не відповідає вимогам, зміст роботи не розкрито.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день захисту після оформлення протоколів підсумкової атестації. Секретар комісії веде протокол захисту, заносить оцінку до відомості, яка підписується головою і членами екзаменаційної комісії та зберігається в КНУКіМ.

Якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для захисту роботи, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі, які не захистили роботу, не мають права на отримання диплома **ОС - «Magіstr»**. Таким студентам видається довідка про проходження навчання за програмою підготовки **ОС - «Magіstr»** – «Журналістика».

Кваліфікаційна робота після захисту передається в архів Київського національного університету культури і мистецтв, електронна версія – в репозитарій

Наукової бібліотеки КНУКіМ

Рішення комісії є остаточним.

ДОДАТКИ

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ І ЖУРНАЛІСТИКИ**

**«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри
зв'язків з громадськістю і журналістики
канд.наук із соц.ком., доцент**

Ігор ПАРФЕНЮК

Протокол №___ від «___» ____р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕНТАЛІТЕТ В УКРАЇНСЬКІЙ РЕКЛАМІ

**Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр»
зі спеціальності 061 «Журналістика»**

**студентки 2 курсу,
групи МЖ-23
Бондар Олександри Іванівни**

**Науковий керівник:
канд.наук із соц.ком, доцент
Осаула Вадим Олександрович**

Київ 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1.ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ	
СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ В PR.....	6
1.1. Еволюція підходів до вивчення соціальної відповідальності.....	6
1.2. Зв'язки з громадськістю: сутність і соціальний зміст.....	10
1.3. Основні поняття і принципи соціальної відповідальності в PR.....	14
Висновки до розділу 1.....	18
РОЗДІЛ 2.СПЕЦИФІКА СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ У СФЕРІ	
ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ.....	20
2.1. Зміст і форми соціальної відповідальності в PR.....	20
2.2. Аналіз реалізації соціальних функцій зв'язків з громадськістю.....	25
2.3. Механізми впровадження соціальної відповідальності в PR у сучасному суспільстві.....	30
Висновки до розділу 2.....	34
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ СОЦІАЛЬНОЇ	
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ В PR.....	35
3.1. Використання соціальної відповідальності PR як стратегічного інструмента соціально-комерційної інноватики.....	35
3.2. Порівняльна характеристика соціальної відповідальності у сфері зв'язків з громадськістю в Україні та за кордоном.....	42
Висновки до розділу 3.....	50
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ.....	55
ДОДАТКИ	60

ВІДГУК
керівника на кваліфікаційну роботу студента
для здобуття освітнього ступеня «Магістр»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Група: _____ Освітня програма _____
На тему: _____

Актуальність теми: _____

Позитивні сторони роботи: _____

Недоліки в роботі: _____

Цінність теоретичних висновків та практичних рекомендацій: _____

Загальна оцінка кваліфікаційної роботи та рекомендація щодо допуску її до захисту:

Науковий керівник: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, наук. ступінь, вчене звання, посада)

(підпис)

“ ” _____ 20__ р.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу студента
для здобуття освітнього ступеня «Магістр»
ФАКУЛЬТЕТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРИ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ І ЖУРНАЛІСТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему: _____

Група: _____ Освітня програма: _____

1. Актуальність теми: _____

2. Позитивні сторони роботи: _____

3. Недоліки в роботі: _____

4. Можливість практичного застосування результатів дослідження _____

5. Загальний відгук про кваліфікаційну роботу (допустити або не допустити до захисту, оцінка, рекомендації про можливість подальшої роботи випускника на відповідних посадах)

Рецензент: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, наук. ступінь., вчене звання, посада)

 (підпис, печатка)

« _____ » _____ 20__ р.

Календарний план виконання кваліфікаційної роботи

№ п/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Магістр» /денна форма навчання/	Строк виконання етапів роботи	
		За планом	Фактично
1.	Вибір наукового керівника та затвердження теми	до 1 жовтня	
2.	Отримання завдання на проведення дослідження	з 1 жовтня	
3.	Підготовка плану виконання кваліфікаційної роботи і затвердження керівником	до 15 листопада	
4.	Підготовка й узгодження розширеного план-проспекту роботи (I розділ)	до 1 грудня	
5.	Підготовка чорнового варіанту для першого читання керівником (II розділ)	до 20 березня	
6.	Усунення зауважень, урахування рекомендацій керівника, подання чорнового варіанту для другого читання (III розділ)	до 1 квітня	
7.	Урахування рекомендацій керівника, проведення додаткових досліджень, перевірка роботи на плагіат, підготовка варіанта роботи до написання відзиву	до 15 квітня	
8.	Написання відгуку керівником, його доповідь завідувачу кафедрою щодо завершення роботи	до 1 травня	
9.	Доопрацювання роботи з урахуванням рекомендацій керівника. Чистове оформлення роботи, подання для підготовки рецензії	згідно з графіком	
10.	Подання роботи, відгуку і рецензії керівнику	за тиждень до початку підсумкової атестації	

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату (витяг із листа МОН України № 1/11-8681 від 15.08.2018 р.)

1. Загальні положення.

Правовою основою Рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) (далі – Рекомендації) є Конституція України, закони України «Про авторське право і суміжні права», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науковотехнічну інформацію», «Про вищу освіту».

У Рекомендаціях використовуються визначені вказаними законами терміни:

1.1. Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (пункт в ст. 50 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

1.2. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України «Про освіту»).

1.3. Науковий результат – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науководослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акту, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо (п. 22 ст. 1 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

1.4. Науково-технічна інформація – будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (абзац другий ст. 1 Закону України «Про науково-технічну інформацію»).

2. Види академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

Академічним плагіатом є:

2.1. Відтворення в тексті наукової роботи (примітка: під текстом наукової роботи тут і далі розуміється повний текст наукової роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма Методичні рекомендації до написання і оформлення бакалаврських та магістерських робіт з української літератури 58 додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.

2.2. Відтворення в тексті наукової роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.

2.3. Відтворення в тексті наукової роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

2.4. Відтворення в тексті наукової роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

2.5. Відтворення в тексті наукової роботи оприлюднених творів мистецтва без зазначення авторства цих творів мистецтва.

3. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

3.1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними.

3.2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

3.3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за: _____ »).

3.4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у науковій роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.

3.5. Будь-які відтворені в тексті наукової роботи оприлюднені твори мистецтва мають супроводжуватися зазначенням авторів та назви цих творів мистецтва (якщо вони відомі). У разі використання творів виконавського мистецтва слід зазначити також індивідуальних чи колективних виконавців (якщо вони відомі). Якщо автори/виконавці невідомі, слід зазначити, що вони невідомі. У разі неможливості ідентифікувати автора, назву та/чи виконавців твору слід обов'язково зазначити джерело, з якого взято відтворений твір.

4. Рекомендації щодо виявлення академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, наукових доповідях, статтях тощо).

4.1. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.1 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в тексті іншого автора (інших авторів) наявний такий чи майже такий текстовий фрагмент обсягом більше одного речення, як в оцінюваній науковій роботі (за винятком стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними);

(б) цей текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наявне таке саме речення чи група речень);

(в) автор оцінюваної наукової роботи не посиляється на цей текст іншого автора (інших авторів), або посиляється деінде (в списку літератури, в іншій частині своєї роботи) так, що незрозуміло, якого саме речення (якої саме групи речень) оцінюваної наукової роботи стосується посилання.

4.2. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.2 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в оцінюваній науковій роботі міститься відтворення (повністю або частково) тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ:

- обсягом до абзацу без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту, або
- обсягом більше абзацу без бібліографічного та/або текстуального посилання на автора (авторів) відтвореного тексту щонайменше один раз у кожному абзаці (крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків);

(б) відтворюваний текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший ідентичний за змістом текст автора оцінюваної наукової роботи).

4.3. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.3 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в оцінюваній науковій роботі наведено п'ять або більше цитат з третіх джерел саме чи майже в такому обсязі, як вони наведені в іншому джерелі, без вказування на це інше джерело як джерело, з якого запозичені відповідні цитати;

(б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наведено такі самі цитати);

(в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, що саме з цього джерела насправді взяті використані автором цитати з третіх джерел.

4.4. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.4 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в іншому джерелі оприлюднена та сама науково-технічна інформація (крім загальновідомої), яка наведена в оцінюваній науковій роботі;

(б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора роботи, де наявна та сама науково-технічна інформація);

(в) автор не посилається на це інше джерело або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання не зрозуміло, яку саме науково-технічну інформацію, використану в роботі (крім загальновідомої), автор бере з цього джерела.

4.5. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.5 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в оцінюваній науковій роботі використані раніше оприлюднені твори мистецтва;

(б) автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва відомі;

(в) в оцінюваній науковій роботі автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва не вказані.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі документи та нормативно-правові акти

Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254-к // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657–ХІІ // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650. [Зміни внесено Законами України: № 1642–ІІІ від 06.04.2000; № 3047–ІІІ від 07.02.; № 676–ІV від 03.04.2003; № 1268–ІV від 18.11.2003; № 1703–ІV від 11.05.2004; № 2707–ІV від 23.06.2005; № 2388–VІ від 01.07.2010; № 2592–VІ від 07.10.2010].

Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки : Закон України від 09.01.2007 № 537–V // Відомості Верховної Ради України. 2007. № 12. Ст. 102.

Книги одного автора

Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанц. навчання. Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ : Ун-т «Україна», 2008. 311 с. (Мережа дистанційного навчання).

Загуменна В. В. Адвокація: представлення інтересів бібліотек: посіб. для бібліотекарів за прогр. підвищення кваліфікації / Укр. бібл. асоц., НАКККиМ, Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів ; Київ : «Самміт-Книга», 2013. 80 с.

Збанацька О. М. Розвиток інформаційно-пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів : монографія. Київ : НАКККиМ, 2017. 354 с.

Юськів Б. М. Контент-аналіз. Історія розвитку і світовий досвід. Рівне : Перспектива, 2006. 203 с.

Книги двох авторів

Бачинська Н. А., Салата Г. В. Національні бібліотеки світу : [навч. посіб. : спец.: 029 «Інформ., бібл. та архів. справа»] / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Медінформ, 2016. 231 с.

Кушнарєнко Н. М., Удалова Н. М. Наукова обробка документів: підручник. 4-е вид., перероб. і допов. Київ : Знання, 2006. 334 с.

Палєха Ю. І., Лєміш Н. О Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-Київ, 2008. 395 с.

Книги трьох авторів

Афонін Е. А., Бандурко О. М., Мартинов А. Ю. Велика розтока (глобальні проблеми сучасності: соціально-історичний аналіз) ; Укр. т-во сприяння соціальним інноваціям, Відділ інформ.-бібл. забезпечення Апарату Верховної Ради України. Київ : Парапан, 2002. 352 с. (Серія «Вікрита дослідницька концепція» ; вип. № 2).

Журавський В. С., Родіонов М. К., Жилєєв І. Б. Україна на шляху до інформаційного суспільства ; за заг. ред. М. З. Згуровського; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». Київ : Політехніка, 2004. 482 с.

Штанько В. І., Тіхонова Л. А., Леонтьєва В. М. Соціокультурні трансформації в процесі становлення інформаційної цивілізації в Україні ; за ред. В. І. Штанько ; М-во освіти і науки України, Харків. нац. ун-т радіоелектроніки. Харків : ХНУРЕ, 2009. 175 с.

Книги під назвою

Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства економіки України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф., м. Київ, 17–18 черв. 1998 р. / Держ. коміс. з проведення в Україні адмін. реформи ; редкол.: Г. О. П'ятаченко (голова), В. І. Кравченко (заст. голови) [та ін]. Київ : [б. в.], 1998. 320 с.

Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка Національної академії наук України : ювіл. вид. з нагоди сімдесятип'ятиріччя Ін-ту літ. / відп. ред. та упоряд. О. В. Мишанич ; НАН України, Ін-т літ. ім. Т. Г. Шевченка. Київ : Наук. думка, 2003. 587 с. : іл.

Замки та фортеці = Castles and Fortresses / упоряд., вступ. ст., комент. Л. В. Прибеги ; перед. слово М. Жулинського ; пер. англ. мовою О. Подшибіткіної ; пер. фр. мовою О. Кобушкіної. Київ : [б. в.], 2007. 351 с. : іл. – (Архітектурні перлини України).

Українці у світовій цивілізації : довідник / упоряд. Т. В. Копань. Київ : Пульсари, 2006. 485 с.

Філософія : словник-довідник : навч. посіб. / за ред. І. Ф. Надольного, І. І. Пилипенка, В. Г. Чернеця ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв, Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. – 3-є вид., допов., випр. і перероб. Київ, 2010. 479,[1] с.

New Trends in Public Administration and Public Law : EGPA Yearbook / ed. by H. V. Hassel ; editors: G. Jenei, M. Hogye. Budapest : EGPA : CPAS, 1996. 449 p.

State Management of Transitional Societies under Globalization : Proceedings of the International Round Table Sitting / B. Hubskiy, O. Onyschenko, F. Rudych, V. Luhoviy, V. Kniaziev [et al.] ; Foundation for Intellectual Cooperation, The Akademy of State Management under the President of Ukraine. Kiev : Ukrainian Propylaeum Publishers, 2001. 32 p.

Збірники без загальної назви

Українка Л. Бояриня : драм. поема / Леся Українка. Гетьман Іван Виговський : роман / Іван Нечуй-Левицький. Київ : Наук. думка, 1997. 333 с. (Бібліотека школяра).

Документ в цілому

Енциклопедія історії України : у 5 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький [та ін.] ; ред. рада: В. М. Литвин (голова) [та ін.] ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2003.

Окремі томи

Олійник Б. Вибрані твори. У 2 т. Т. 2. Переклади. Публіцистика / Борис Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник [та ін.] ; іл. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук ; фотопортр. В. В. Ларіна. Київ : Укр. енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. 605 с. : фотоіл.

Щорічники

Населення України, 1998 рік : демогр. щоріч. / Л. М. Стельмах (відп. за вип.) ; Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення. Київ : [б. в.], 1999. 466 с.

Серійні видання

Микола Ільницький : біобібліогр. покажч. / уклад. Л. Ільницька. Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. 253 с. (Серія: Українська біобібліографія. Нова серія ; чис. 16).

Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук [та ін.]. Київ : Геопринт, 2000. 411 с. : табл. (Серія «Екологія. Економіка. Сталий розвиток»).

Томи (випуски) видань, що продовжуються

Культура і мистецтво у сучасному світі : наук. записки КДУКіМ / гол. ред. М. М. Поплавський ; М-во культури і мистецтв України, КДУКіМ. Вип. 1 (1998). Київ, 1998.

Дисертації

Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищ. 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. Київ, 2002. 220 арк. Библиогр.: с. 202–219.

Автореферати дисертацій

Побєдоносцева І. Є. Телевізійний дискурс у культурному просторі постмодернізму : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. мистецтвознавства : спец. 17.00.04 «Кіномистецтво. Телебачення» / Побєдоносцева Ірина Євгенівна ; Ін-т мистецтвознавства, фольклористики та етнології НАН України. Київ, 2005. 21 с.

Стандарти

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). Чинний від 2007–01–07. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. На зміну РСТ УРСР 1743–82; чинний від 1998–07–01. Київ : Держстандарт України, 1998. 27 с.

ДСТУ 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, LTD). Чинний від 2009–10–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2010. 237с. (Національний стандарт України).

Стаття з книги або іншого неперіодичного видання, розділ видання

Вовк Б. П. Інформаційне забезпечення економічного аналізу // Економічні проблеми розвитку будівництва в Україні : зб. наук. праць. Тернопіль : Екон. думка, 2001. С. 170–172.

Збанацька О. М., Добровольська В. В. Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи»: студентська науково-практична конференція (п'ять років на науковому майданчику) // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів XII Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 11–13 верес. 2019 р.). Одеса: Друк, 2019. С. 40–42.

Статті з видань, що продовжуються

Русин М. До історії питання [української ментальності] / Мирослав Русин, Олександра Колесник // Хроніка-2000. Київ, 2000. Вип. 37/38 : Україна: філософський спадок століть. С. 18–27.

Поплавський М. Культурно-психологічний аспект підприємництва в Україні / М. Поплавський // Культура і мистецтво у сучасному світі : наук. зап. КНУКіМ. Київ, 2008. Вип. 9. С. 77–82.

Статті з енциклопедії чи словника

Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України : у 5 т. Київ, 2003. Т. 1. С. 9–10.

Статті з журналів та газет

Реутов С. За тисячі миль звідусіль : [Сейшельські острови] / С. Реутов // Міжнар. туризм. 2011. № 2. С. 26–37.

Кремень В. Як нам реорганізувати освіту / Василь Кремень // Дзеркало тижня. 2011. 9–15 квіт. С. 10.

Rheinberger H. J. Darwin's experimental natural history / H. J. Rheinberger, L. P. McLauch // J. Hist. Biol. 1986. Vol. 19, № 1. P. 79–130.

Рецензії

Бабич Є. «Іван Дзюба – талант і доля» / Є. Бабич // Вісн. Кн. палати. 2006. № 12. С. 23–24. Рец. на кн.: Іван Дзюба – талант і доля : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. Київ : Київ. правда, 2005. 118 с.

Електронні документи, Інтернет-ресурси

Загуменна В. В. Адвокація в бібліотечній галузі [Електронний ресурс]. URL: http://bcraybiblioteka.blogspot.com/2012_01_01_archive.html (дата звернення: 05.06.2022).

Костенко Л. Й. Інтеграційна основа наукової інфосфери України [Електронний ресурс] // Вісник НАН України. 2002. № 5. С. 36–43. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2002/02ksniu.htm> (дата звернення: 05.06.2022).

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <https://nlu.org.ua> (дата звернення: 12.08.2022).

Назви блоків при складанні списку використаних джерел у роботі не зазначаються. Нумерація за алфавітом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Голомб Л. Г., Кузьма О. Ю. Методика написання студентських наукових робіт: методичні рекомендації. Ужгород, 2022. 47 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. На заміну ДСТУ 4163-2003; надано чинності 2021-09-01. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 02.03.2023).
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
4. Іванашко О. Є., Гошовська Д. Т. Методичні рекомендації до організації навчально-дослідницької діяльності студентів та написання наукових робіт / Волинський національний університет імені Лесі Українки, факультет психології. Луцьк, 2021. 90 с.
5. Магістерська робота: методика підготовки: посібник / Долбенко Т. О., Бондар І. С., Горбань Ю. І., Русавська В. А. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 140 с.
6. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII : зі змінами. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 28.02.2023)
7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січ. 2017 р. № 40. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17> (дата звернення: 28.02.2023)
8. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/248149695> (дата звернення: 28.02.2023)
9. Програмне забезпечення для перевірки наукових текстів на плагіат: інформаційний огляд / авт.-уклад.: А. Р. Вергун, Л. В. Савенкова, С. О. Чуканова; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є.

Сошинська; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. Електрон. вид.
1 електрон. опт. диск (CDROM). 36 с.

10. Теорія і методологія наукових досліджень : навч. посіб. для студентів
(магістрів) усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2021. 152 с.