

**Н. М. Лєсовець, О. Ю. Малюк,
Т. І. Сердюкова**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

Н. М. Лєсовець, О. Ю. Малюк,
Т. І. Сердюкова

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Методичні рекомендації
до виконання магістерських та курсових робіт
для студентів спеціальностей „Документознавство
та інформаційна діяльність” і „Діловодство”*

Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2010

УДК 651.4/9(076)

ББК 60.844р3

Л50

Рецензенти:

- Чурсін М. М.** – кандидат технічних наук, доцент кафедри філософії культури та культурології Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.
- Акінішина І. М.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та видавничої справи Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.
- Кондратенко Г. П.** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Лесовець Н. М.

Л50 Документознавство : метод. реком. до викон. магістерських та курсових робіт для студ. спец. „Документознавство та інформаційна діяльність” і „Діловодство” / Н. М. Лесовець, О. Ю. Малюк, Т. І. Сердюкова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. — Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010. – 38 с.

У методичних рекомендаціях розглядаються особливості структури курсової та магістерської робіт, подаються вимоги до їх написання та оформлення. Методичні рекомендації допоможуть логічно й аргументовано викласти зміст і результати власного дослідження, правильно використати наукові джерела.

Призначено для студентів спеціальностей „Документознавство та інформаційна діяльність” і „Діловодство” та викладачів, які керують студентськими науковими роботами.

УДК 651.4/9(076)

ББК 60.844р3

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 3 від 3 листопада 2010 року)*

© Лесовець Н. М., Малюк О. Ю., Сердюкова Т. І., 2010

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Зміст і вимоги до виконання магістерських та курсових робіт ґрунтуються на законодавчих та нормативно-правових актах: Указ Президента України „Про основні напрями реформування вищої освіти в Україні” (№ 832/95 від 12.09.95 р.), Національна доктрина розвитку освіти, затверджена Указом Президента № 347 від 17.04.2002 р., Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 65 від 20.01.98 р., Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 161 від 02.06.93 р., наказ Міністра освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р. „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників у ВНЗ”.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні вміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їхнього застосування та продукування нових знань для розв’язання проблемних професійних завдань у певній галузі. Магістр повинен мати широку ерудицію, фундаментальну наукову базу, володіти методологією наукової творчості, сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання та використання наукової інформації, бути спроможним до плідної науково-дослідницької і науково-педагогічної діяльності.

Магістерська освітньо-професійна програма містить два приблизно однакові за обсягом складники – освітній й науково-дослідний. Зміст науково-дослідної роботи магістра визначається індивідуальним планом. Підготовка магістра завершується захистом магістерської роботи на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Магістерська робота є одним з різновидів підсумкової державної атестації. Завдання магістерської роботи – сприяти закріпленню та систематизації набутих студентом знань та вмінь.

Магістерське дослідження – це самостійна науково-дослідна робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту й отримання академічного ступеня магістра. Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, вміння самостійно вести науковий пошук і розв’язувати конкретні наукові завдання. Ця випускна кваліфікаційна робота наукового змісту має внутрішню єдність і відображає хід та результати опрацювання обраної теми.

Магістерська робота з документознавства, з одного боку, має узагальнюючий характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки магістра, а з іншого – постає самостійним оригінальним науковим дослідженням студента, у розробці якого зацікавлені заклади освіти різного рівня акредитації та академічні науково-дослідні установи. Оскільки підготовка магістрів у нашій країні є справою новою, поки ще не розроблені уніфіковані вимоги

щодо змісту й структури магістерської роботи як виду кваліфікаційної роботи. Прийнятною вважається така її структура:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- розділи й підрозділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

1.1. Об'єкт, предмет, мета та завдання магістерської роботи

Об'єктом дослідження є вся сукупність відношень різних аспектів теорії й практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації.

Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження.

Отже, предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт.

Визначаючи об'єкт, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається? Водночас предмет визначає аспект розгляду, дає уявлення про зміст розгляду об'єкта дослідження, про те, які нові відношення, властивості, аспекти й функції об'єкта розкриваються. Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується. А предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Правильне, науково обґрунтоване визначення об'єкта дослідження – це не формальна, а суттєва, змістовна наукова акція, зорієнтована на виявлення місця й значення предмета. Треба знати, що *об'єкт дослідження* – це частина об'єктивної реальності, яка на цьому етапі стає предметом практичної й теоретичної діяльності людини як соціальної істоти (суб'єкта).

Предмет дослідження є таким його елементом, який містить сукупність властивостей і відношень об'єкта, опосередкованих людиною (суб'єктом) у процесі дослідження з певною метою в конкретних умовах.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його

досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає розв'язання студентами проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці та вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування. Кінцевий результат відображає очікуваний від виконання позитивний ефект, який формується у двоступеневому вимірі: перша частина – у вигляді суспільної, а друга – у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити *завдання дослідження*, які можуть містити такі складники:

- розв'язання певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення, вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

- усебічне (за необхідністю й експериментальне) вивчення практики розв'язання проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, їх причин, типових особливостей передового досвіду; таке вивчення дає змогу уточнити, перевірити дані, опубліковані в спеціальних неперіодичних і періодичних виданнях, підняти їх на рівень наукових фактів, обґрунтувати в процесі спеціального дослідження;

- обґрунтування необхідної системи заходів щодо розв'язання певної проблеми;

- експериментальна перевірка запропонованої системи щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів розв'язання цієї проблеми при певних витратах часу й зусиль;

- розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження в практиці роботи відповідних установ (організацій).

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними літературними (а можливо, й архівними) джерелами з теми магістерської роботи з курсу „Документознавство”. З метою повного їх *вияву* необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги й картотеки кафедр та бібліотеки вищого навчального закладу, а також провідних наукових бібліотек міста, бібліотечні посібники, прикнижні та пристатейні списки літератури, покликання (номер з указівкою на використане джерело зі списку

літератури та номер сторінки, зазначений через кому) у підручниках, монографіях, словниках та ін., покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань. Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан опрацювання обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин, конкретно й точно визначити напрями та основні розділи свого дослідження.

Бібліографічні виписки джерел краще робити на каталожних картках, щоб скласти з них робочу картотеку, яка, на відміну від записів у зошиті, зручна тим, що її завжди можна поповнювати новими матеріалами, контролювати повноту добору літератури з кожного розділу магістерської роботи, знаходити необхідні записи. Картки можна групувати в будь-якому порядку залежно від мети або періоду роботи над дослідженням.

1.2. Конспектування літератури до магістерської роботи

Процес вивчення навчальної, наукової та іншої літератури вимагає уважного й ґрунтовного осмислення та обов'язкового конспектування.

Конспекти бувають кількох різновидів: планові, вільні, текстуальні й тематичні.

1. *Плановий конспект* – конспект книги за її змістом: розділами, частинами й параграфами. Такий конспект повністю відображає структуру книги.

2. *Вільний конспект* – конспект, який поєднує цитати з власним переказом змісту окремих розділів.

3. *Текстуальний конспект* – конспект у вигляді певних цитат, які передають основний зміст книги через авторські висловлювання найважливіших ідей.

4. *Тематичний конспект* – конспект, у якому цитати з різних джерел або переказ авторських думок групуються за рубриками, які розкривають зміст теми.

Роботи, які не вимагають детального вивчення, проглядають у тих випадках, коли думки, ідеї, висловлювання автора можуть бути використані для розкриття змісту досліджуваної теми.

Виписки слід робити на окремих листках із покликаннями на

статтю або монографію, звідки взято ідею, факт або цитату.

Під час аналізу зібраного матеріалу обирають найбільш обґрунтовані та аргументовані конспективні записи, виписки, цитати, потім систематизують їх за ключовими питаннями дослідження. Підсумком цієї роботи повинна стати логічно вибудована система даних за сутністю аналізованого питання.

На її основі уточнюються структура дослідження, його зміст та обсяг роботи.

Хоча структура роботи попередньо визначається на стадії планування, під час написання можуть виникнути нові ідеї й думки, тому не рекомендується структурувати роботу відразу ж після збору й аналізу матеріалів.

1.3. Оцінювання магістерської роботи

Магістерська робота з курсу „Документознавство” кваліфікується як дослідна праця, тематика та науковий рівень якої мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання. Виконання зазначеної роботи повинне не стільки розв’язувати наукові проблеми (завдання), скільки засвідчити, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи та прийоми їх розв’язання.

Оцінюючи магістерську роботу, виходять з того, що магістр повинен **уміти**:

- формулювати мету та завдання дослідження;
- складати план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- опрацьовувати отримані дані, аналізувати й синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог.

1.4. Керівництво виконанням магістерських робіт

На першому занятті з науковим керівником студент знайомиться з методикою написання магістерської роботи з курсу „Документознавство”, правилами її оформлення, демонструючи наочні матеріали з різновидами бібліографічного опису, зразками цитування, способами включення посилань на джерела.

Для ефективності цієї роботи студент попередньо повинен отримати перелік тем і список рекомендованої літератури, уважно вивчити ці матеріали, виділити й записати питання, що вимагають пояснення викладача, орієнтовно визначити тему, скласти проект робочого плану роботи.

Керівник магістерської роботи виконує такі функції:

- надання допомоги в доборі необхідної літератури;
- контроль за виконанням магістерської роботи;
- підготовка письмового відгуку на магістерську роботу.

РОЗДІЛ 2

ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

2.1. Основні етапи

Процес виконання магістерської роботи з курсу „Документознавство” містить низку пов’язаних між собою етапів:

- вибір теми, назви, узгодження її з керівником, отримання завдання;
- складання особистого робочого плану виконання магістерської роботи;
- формування структури роботи;
- добір, аналіз та узагальнення матеріалу з обраної теми;
- формулювання основних теоретичних положень, практичних висновків та рекомендацій;
- виклад магістерської роботи та подання її керівнику;
- доопрацювання чистового варіанту з урахуванням зауважень керівника;
- оформлення роботи, бібліографічного списку використаних джерел і літератури, додатків та отримання допуску до захисту.

2.2. Вибір теми

Вибір теми передбачає самостійність студента, виходячи з його рівня розуміння та усвідомлення актуальності теми, оцінки її теоретичного й практичного значення.

Актуальність теми – ступінь її важливості на цей момент і в цій ситуації для розв’язання відповідної проблеми (питання).

Студент здебільшого обирає тему роботи із запропонованого переліку, але може запропонувати свою тему в межах навчального плану певного курсу з обґрунтуванням необхідності її опрацювання й за погодженням з керівником.

Свобода вибору тем магістерських робіт дозволяє реалізувати індивідуальні наукові інтереси та своєрідність пізнавальних стилів студентів.

Ідеї для вибору теми можуть виникнути з доповідей та повідомлень на активних семінарах, за результатами проведення практики та ін.

За затвердженими темами керівники магістерських робіт спільно зі студентом опрацьовують індивідуальні завдання для кожного студента. Керівник магістерської роботи проводить консультацію, під час якої визначаються завдання, структура та обсяг роботи, принципи опрацювання та оформлення, орієнтовний розподіл часу на виконання окремих частин роботи.

2.3. Вимоги до назви

Назва магістерської роботи:

- повинна відповідати змісту, обмежувати коло питань, які опрацьовує автор;
- повинна відображати задум автора, тобто повний або частковий виклад проблеми;
- бути достатньо розгорнутою, щоб відобразити межі дослідження, але при цьому не містити зайвих слів.

2.4. Опрацювання робочого плану

Опрацювання теми роботи розпочинається з планування. *План* — задум, проект, порядок розміщення частин викладу.

Правильно складений план дозволяє продуктивно організувати дослідницьку діяльність з обраної проблеми. План складається на основі попереднього ознайомлення з літературою та іншими джерелами. Розпочинаючи роботу над планом, необхідно проаналізувати питання теми за наявними підручниками, зокрема за тими, що перебувають в активі вищої школи, оскільки в них матеріал викладається в найдоступнішій формі. Тільки після цього доцільно переходити до спеціальної літератури, вивчення першоджерел тощо. Такий спосіб, від простого до складного, забезпечить можливість „не розгубитися” у розмаїтті фактів, ідей, авторів.

2.5. Добір, аналіз та узагальнення матеріалу

У початковий період роботи над темою найзручнішою є розстановка карток у єдиному алфавіті прізвищ авторів та видань. Можна згрупувати картки в картотеці за основними питаннями, що розкривають зміст теми магістерської роботи.

Картотека наповнюється картками відповідно до теми розділів і підрозділів. Щоб своєчасно звернути увагу на недостатню кількість матеріалу з того чи іншого питання, доцільно використовувати дублювання карток у різних розділах та підрозділах, якщо в статті або монографії розкрито комплекс питань з теми дослідження.

Складену з теми роботи картотеку необхідно дати на перегляд науковому керівникові, який порекомендує праці, котрі треба вивчити в першу чергу, а також ті, які слід вилучити з картотеки або включити до неї. Після узгодження з керівником наповнення картотеки встановлюється наявність необхідних видань у бібліотеках університету, міста та області. Після цього студент розпочинає їх вивчення, переходячи до другого етапу роботи над дослідженням.

Другий етап розпочинається з вивчення та конспектування літератури з теми магістерської роботи. Вивчення літератури треба починати з праць, де проблема відображається загалом, а потім перейти до вузких досліджень. Починати ознайомлення з виданням треба з титульної сторінки, з'ясувавши, де, ким, коли воно було видане. Необхідно переглянути зміст, який розкриває структуру видання, наповнення його розділів, звернутися до передмови, де розкрито призначення видання, завдання, поставлені в ньому автором.

Читаючи видання, треба уважно стежити за ходом авторської думки, уміти відрізнити головні положення від доказів та ілюстративного матеріалу. Часто статті з наукових збірників складні для сприйняття, тому необхідно їх читати кілька разів, намагаючись виділити головну ідею та аргументи, якими автор її доводить. З'ясовуючи це, треба виписати всі необхідні цитати, цифри, факти, умови, аргументи, якими оперує автор, доводячи основну ідею статті.

Конспектуючи матеріал, слід виписувати тільки те, що стосується теми дослідження. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі,

систематизувати його за темами й проблемами. Кожна цитата, приклад, цифровий матеріал повинні супроводжуватися точним описом джерела з позначенням сторінок, на яких опубліковано цей матеріал. Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що студент зовсім не повинен спиратися на праці інших авторів: чим ширше й різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження.

Після конспектування матеріалу необхідно перечитати його знову, щоб склалося цілісне уявлення про предмет вивчення. Щоб зібрати матеріал з одного питання разом, можна розрізати ті конспекти, де розглянуто кілька питань з теми дослідження.

Логічно побудована структура магістерської роботи – це запорука успіху розкриття теми.

Процес уточнення структури складний і може тривати протягом усієї роботи над дослідженням. Попередній план роботи треба обов'язково показати науковому керівникові, щоб узгодити окремі його пункти.

Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів (глав і параграфів). Кожний розділ (глава) висвітлює самостійне питання, а підрозділ (параграф) – окрему частину цього питання.

Тема має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, треба визначити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, результатами опрацювання фактичного матеріалу, аналізом конкретного практичного досвіду. Необхідно уникати безсистемного викладу фактів без достатнього їхнього осмислення та узагальнення.

Думки мають бути пов'язані між собою логічно, весь текст повинен бути підпорядкований одній провідній ідеї. Один висновок не повинен суперечити іншому, а має підкріплювати його. Якщо висновки не будуть пов'язані між собою, текст втратить свою єдність. Один доказ має впливати з іншого.

Після кожного розділу (глави) роботи необхідно зробити *висновки*, на основі яких формулюють висновки до всієї роботи загалом.

Достовірність висновків підтверджується вивченням аналізованого матеріалу, достатністю застосовуваних моделей його систематизації й класифікації. Оперативно й у повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальнити та систематизувати його допоможе оволодіння студентом основними *методами та прийомами дослідження*: спостереження, опис, зіставлення, порівняльного аналізу кількісних даних та ін. Найкращих результатів можна досягти, комплексно використовуючи ці методи, проте слід мати на увазі, що залежно від особливостей теми дослідження, специфіки предмета й конкретних умов окремі методи можуть набути переважного значення. Накопичуючи та систематизуючи факти, треба вміти визначити їхню достовірність і типовість, найсуттєвіші ознаки для наукової характеристики, аналізу, порівняння. Аналіз зібраних матеріалів слід проводити в сукупності, з урахуванням усіх аспектів відповідних фактів. Порівняльний аналіз допомагає виділити головне, типове в аналізованих питаннях, простежити зміни в певних явищах протягом останніх років, виявити закономірності, проаналізувати причини труднощів у їхньому функціонуванні, визначити тенденції та перспективи подальшого розвитку.

Джерелами для формування бібліографічного списку можуть бути такі компоненти:

- список обов'язкової та рекомендованої літератури з вивчення навчальної дисципліни;
- бібліографічні списки в підручниках і монографіях;
- предметні каталоги бібліотек, Інтернет;
- рекомендації викладача.

Бібліографічний список повинен повністю відображати досліджувану тему.

Процес вивчення навчальної, наукової та іншої літератури вимагає уважного та ґрунтовного осмислення, обов'язкового конспектування.

Аналізуючи зібраний з теми дослідження матеріал, вибирають найбільш обґрунтовані й аргументовані конспективні записи, виписки, цитати, а потім систематизують їх за ключовими питаннями дослідження. Підсумком цієї роботи повинна стати логічно вибудована система даних щодо вивчення й розкриття аналізованого питання. На її основі уточнюється структура дослідження, його зміст та обсяг.

2.6. Основні структурні частини роботи

Кожна структурна частина магістерської роботи має своє призначення.

Вступ. Магістерська робота розпочинається зі вступу, у якому здійснюється постановка проблеми, де наявне обґрунтування актуальності теми, об'єкта й предмета дослідження, завдань, методів дослідження, короткого огляду літератури з теми. Після цього формують питання, що розглядаються в роботі, та окремо обговорюються питання, які мають безпосереднє відношення до роботи, а які не будуть досліджуватися. Далі подається структура роботи та стислий виклад її основних положень. Обов'язковим компонентом дослідження є огляд опрацьованих наукових джерел, який може наводитися у вступі або в основній частині дослідження, де розглядаються теоретичні аспекти проблеми.

Відзначаємо важливу закономірність – вступ, як і висновки, слід писати після повного завершення основної частини. До того, як буде створена основна частина роботи, реально неможливо написати вичерпний вступ, тому що автор ще не цілком оволодів матеріалами з теми.

Основна частина поділяється на розділи й параграфи; може містити теоретичне обґрунтування й опис експериментальної, практичної роботи; аналіз літератури; історію питання; гіпотези; хід міркувань і докази основних положень.

Зміст основної частини магістерської роботи постає теоретичним осмисленням проблеми й викладом емпіричного досвіду, фактичного матеріалу. Послідовність викладу може бути різною.

Найчастіше спочатку подаються основні теоретичні положення з досліджуваної теми, а потім конкретизований текстовий або емпіричний матеріал, який аргументовано підтверджує викладену теорію. Як правило, основна частина складається з кількох розділів, як мінімум, двох. Розділи повинні бути співмірними один щодо одного, як за структурним поділом, так і за обсягом.

Висновки. Логічним завершенням магістерської роботи є **висновки**, головна мета яких – підсумки проведеної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень. Необхідно, щоб вони відповідали поставленим завданням. У

висновках слід зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Основна вимога до висновків – не повторювати змісту вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

Висновки містять коротке формулювання результатів, отриманих у ході аналізу досліджуваного питання, підкреслюється їхня практична значущість, а також визначаються основні напрями для подальшого дослідження в цій галузі знань. Вступ і висновки орієнтовно однакові за обсягом.

Список використаної літератури складається на основі робочої картотеки, відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивчення досліджуваної теми, є „візитною карткою” автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. „Список...” повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних студентом під час роботи над темою. Укладаючи його, необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку прізвищ авторів та назв праць, спочатку видання українською та російською мовою, потім – іншомовні. Бібліографічні записи в „Списку...” повинні мати порядкову нумерацію. У тексті роботи слід давати в дужках покликання на номери списку. Якщо необхідно вказати номер сторінки, її ставлять через кому після номера видання.

Завершуючи написання магістерської роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна подавати в тексті або оформляти у вигляді додатків. Усі **додатки** повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їхньому змісту. Нумерація сторінок з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Додатки. Додатки постають обов’язковим компонентом магістерської роботи, якщо в них висвітлюються певні навчально-методичні, дидактичні та інші питання. Додатки можуть бути різноманітними: документи, нормативні акти, держстандарти, таблиці, схеми, словники та ін. Додатки подаються після списку літератури. Кожний додаток починається з нової сторінки з позначенням у правому кутку слова **ДОДАТОК А**. Додатки повинні нумеруватися послідовно, за абеткою (напр.: Додаток А, Додаток Б)

і мати назву. Якщо додаток один, то він не нумерується.

Якщо додаток виконано на аркушах іншого формату, ніж текстова частина роботи, то він повинен бути складеним за форматом А-4.

2.7. Заключний етап

На цьому етапі передбачається написання студентом висновків до магістерської роботи, оформлення списку літератури та додатків, редагування тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка роботи до захисту.

РОЗДІЛ 3

ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Етап оформлення магістерської роботи постає не менш важливим, ніж останні, оскільки на цьому етапі автор повинен не тільки згрупувати всі матеріали магістерської роботи в єдиний документ, але й оформити згідно з вимогами.

Оформлення чистового варіанту магістерської роботи розпочинають після врахування зауважень керівника, внесення власних доповнень та змін.

3.1. Літературне оформлення

Літературне оформлення магістерської роботи є важливим елементом її виконання й одним із багатьох чинників, на які зважає комісія, оцінюючи роботу під час захисту. Передусім звертається увага на змістовний аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота й репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам), а також на текст роботи, список літератури та додатки, на зовнішнє оформлення титульної сторінки.

Магістерську роботу рекомендується виконувати спочатку на чернетці. Це дозволяє вносити до тексту необхідні зміни як з ініціативи самого автора, так і згідно із зауваженнями керівника.

Перш ніж подавати чернетку керівникові, треба ще раз переглянути, чи логічно викладено матеріал, чи є зв'язок між параграфами та главами, чи весь текст „працює” на головну ідею магістерської роботи. Такий уявний структурний аналіз роботи допоможе краще побачити нелогічність у її структурі та змісті.

Оформляючи текст роботи, треба знайти час для повторного перегляду першоджерел. Це допоможе побачити все цінне, що було пропущено на початку вивчення теми, наштовхне на цікаві думки, поглибить розуміння проблеми.

Під час редагування тексту бажано прочитати роботу вголос, що дозволить побачити можливу непереконливість доказів та уникнути цього. Під час підготовки чернетки слід ретельно відредагувати

кожне речення, звернути увагу на вибір необхідних формулювань, які б просто й чітко, коротко й доступно виражали зміст викладених питань. Не варто послуговуватися складними синтаксичними конструкціями – вони часом слабо зв'язані між собою логічно, містять двозначні тлумачення тощо.

У магістерській роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова й вирази-штампи. Вести виклад слід від першої особи множини: „*Ми спостерігаємо*”, „*Ми вважаємо*”, „*На нашу думку*”. Слід уникати в тексті повторень слів чи словосполучень.

Наводячи в тексті прізвища учених-дослідників, ініціали, як правило, ставлять перед прізвищем (Н.М. Кушнарєнко, а не Кушнарєнко Н.М., як це прийнято в списках літератури).

Чернетку магістерської роботи треба писати на окремих аркушах паперу з одного боку з полями (приблизно завширшки 3 – 4 см) чорнилом, чітко й розбірливо. Недотримання такої вимоги ускладнює внесення автором необхідних змін до тексту, які можна зробити на полях або на зворотному боці аркуша. Тут же може бути зроблено зауваження керівник роботи. Бажано не відкладати оформлення чорнового варіанта роботи на останні дні встановленого терміну. Завдання студента – якомога раніше подати чернетку керівникові.

Після остаточного узгодження чернетки з керівником можна оформляти чистовий варіант. Перед тим, як віддрукувати з чернетки магістерську роботу, її необхідно ще раз перевірити, уточнити назви розділів, підрозділів, документів, послідовність розміщення матеріалу, звірити цифрові дані, обґрунтованість і чіткість формулювань, висновків та рекомендацій.

До формулювань заголовків (назв) розділів і підрозділів магістерської роботи з курсу „Документознавство” висуваються такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, з перевагою простих, поширених, послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

3.2. Технічне оформлення магістерської роботи

Після підготовки чистового варіанту необхідно ще раз відредагувати текст, зняти помилки, пов'язані з комп'ютерним набором. Слід перевірити логіку роботи – наскільки точним є зміст абзаців та окремих речень, чи відповідає зміст розділів їхнім назвам. Варто перевірити, чи не порушено логіку в розкритті теми й аргументації, зняти стилістичні огріхи, перевірити точність цитат і покликань. Лише після такої коректури роботи остаточний варіант слід подати керівникові.

Цілеспрямована завершувальна робота з текстом характеризує відповідальність автора за поданий матеріал, його повагу до керівника і викладача-рецензента, який оцінює роботу.

Кожна структурна частина магістерської роботи розпочинається з нової сторінки. Після назви, що розташована посередині рядка, не ставиться крапка. Не допускається підкреслення назви й переноси в словах назви.

Розділи й підрозділи прийнято нумерувати арабськими цифрами. Позначення розділів, підрозділів та їхні порядкові номери оформляють таким чином:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1.1. Сутність поняття документ

1.2. Документ як система

Наведемо також приклад інтервалу в розрядку:

1 . 1 . 1 . В л а с т и в о с т і , о з н а к и , ф у н к ц і ї .

До-кументи мають велику кількість різних якостей (*текст роботи продовжується на цьому ж рядку після крапки*).

Сторінки роботи повинні мати такі розміри берегів: лівий – 30 мм, верхній – 20 мм, правий – 10 мм, нижній – 20 мм. Розмір шрифту – 14.

Документи, нормативні акти, державні стандарти, схеми та інші ілюстративні матеріали як у *тексті* роботи, так і в *додатках* слід подавати на стандартних аркушах.

Усі сторінки роботи нумеруються від титульної до останньої без пропусків або літерних додатків. Першою вважається титульна сторінка, на ній цифра 1 не ставиться, другою вважається сторінка, на якій подано зміст, на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 та ін.

На титульній сторінці вказується міністерство, назва університету, у якому виконувалася магістерська робота, назва кафедри, повна назва теми роботи, прізвище та ініціали магістранта, курс, група, факультет, де він навчається, прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника, рік і місце виконання роботи.

На наступній сторінці розміщується зміст із позначенням сторінок, на яких кожний із елементів плану викладено в роботі. Усі розділи й підрозділи, що є в плані, повинні бути виділені в тексті заголовками та підзаголовками.

Оформлена магістерська робота повинна бути зброшурована.

На останній сторінці студент, керівник та рецензент ставлять свої підписи.

3.3. Правила цитування

Цитата є точним, дослівним уривком з якого-небудь тексту, що наводяться тільки для підтвердження аргументів або описів автора. При цитуванні найбільшої уваги заслуговує сучасна література та першоджерела. Загальний підхід до цитування полягає в тому, що цитати можуть бути в кожному розділі й параграфі, за винятком тих місць, де автор розвиває свою позицію або підсумовує результати дослідження.

Магістерська робота з документознавства не повинна бути переповнена цитатами, які погано пов'язані між собою. На одній сторінці тексту не повинно бути більше трьох цитат. Якщо ж вимагається більша кількість цитат, то їх краще давати в переказі з указівкою на джерело. При цитуванні чужий текст береться в лапки й наводиться в тій граматичній формі, у якій він подається в першоджерелі. Якщо цитата відтворює тільки частину речення цитованого тексту, то після лапок, які відкриваються, ставлять три крапки й розпочинають її з маленької літери.

Маленька літера ставиться й у тому випадку, коли цитата органічно входить до складу речення, незалежно від того, як вона

розпочиналася в джерелі. У дужках після цитати подається точне покликання на видання, з якого взято цитату.

Якщо з цитованого уривку не зрозуміло, про кого або про що говориться, у круглих дужках наводиться пояснення автора з поміткою його ініціалів. Якщо в наведеній цитаті виділяються якісь слова, то відразу ж у дужках пишеться „курсив мій” або „виділено мною” тире та ініціали автора роботи.

Покликання в тексті наводяться у вигляді номера, під яким у списку літератури наведено відповідне джерело та номер сторінки.

3.4. Правила скорочення слів і словосполучень

Застосування скорочень слів і словосполучень регламентується ДСТУ 3582-97 „Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові та бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”. Крім того, існують загальноприйняті правила скорочення слів і словосполучень, які застосовуються при написанні курсових та магістерських робіт, рефератів, дисертацій, статей. При цьому використовуються такі способи:

1. Пишуть лише перші літери слова (наприклад, ч. – частина, ст. – стаття).

2. Залишають тільки частину слова без закінчення й суфікса (наприклад, абз. – абзац, рос. – російський).

3. Пропускають відразу кілька літер у середині слова, а замість них використовують дефіс (наприклад, ун-т – університет, вид-во – видавництво).

Студенти повинні бути уважні, використовуючи й такі види скорочень, як буквені абрєвіатури, складноскорочені слова, умовні скорочення за початковими літерами слів або частинами слів, наприклад: ВНЗ, профспілка). Якщо необхідно позначити складний термін такою абрєвіатурою, то в цьому разі її варто вказувати відразу ж після відповідного терміна, наприклад: засоби масової інформації (ЗМІ). Далі цією абрєвіатурою можна користуватися без розшифрування.

Під час написання магістерської роботи студент повинен дотримуватися загальноприйнятих графічних скорочень за початковими літерами слів або за частинами таких слів: та ін. (та інше), і под. (і подібне), ст. (століття), рр. (роки), н. е. (нашої ери),

обл. (область), гр. (громадянин), доц. (доцент), акад. (академік). При покликаннях на джерела вживають такі скорочення: див. (дивись), пор. (порівняй), напр. (наприклад), т.т. (томи).

Слід мати на увазі, що всередині речень слова та інші, та інше не прийнято скорочувати.

3.5. Типові помилки в написанні та оформленні магістерської роботи

1. Зміст роботи не відповідає плану магістерської роботи або не розкриває тему повністю чи в її основній частині.

2. Сформульовані розділи (підрозділи) не відображають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта.

3. Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно й не відтворює специфіку об'єкта та предмета дослідження.

4. Автор не виявив самостійності, робота становить компіляцію або плагіат.

5. Не зроблено глибокого й усебічного аналізу сучасних офіційних і нормативних документів, нової спеціальної літератури (останні 5 – 10 років) з теми дослідження.

6. Аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку, не відображає рівня дослідження проблеми.

7. Не розкрито зміст та організацію особистого експериментального дослідження (його суть, тривалість, місце проведення, кількість обстежуваних, їхні характеристики).

8. Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням.

9. У роботі немає покликань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал.

10. Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту.

11. Обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно, з помилками.

РОЗДІЛ 4

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота – це письмовий виклад змісту та результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

У курсовій роботі зміст і результати дослідження студент повинен викладати логічно й аргументовано, посилатися на авторів та джерела, з яких використовував матеріали.

Завершена курсова робота в установленний термін подається на рецензування науковому керівникові. Після усунення зауважень керівника відбувається захист курсової роботи перед комісією в складі двох-трьох викладачів за участю керівника. Результати оцінюються за шкалою: „відмінно”, „добре”, „задовільно”.

4. 1. Реквізити курсової роботи:

- а) на титульній сторінці курсової роботи зазначається
 - назва міністерства, якому підпорядковується установа;
 - назва закладу, у якому навчається автор;
 - назва кафедри, на якій виконано роботу;
 - тема (заголовок);
 - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка пише курсову роботу;
 - назва факультету й номер групи, де навчається автор;
 - прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь керівника;
 - місце й рік написання;
 - б) план до курсової роботи;
 - в) текст, який складається зі
 - вступу;
 - основної частини;
 - висновків;
 - г) список скорочень;
 - г) бібліографія та / або список використаних джерел;
 - д) додатки.

Обсяг курсової роботи – 25 – 30 друкованих сторінок.

4.2. Загальні вимоги до оформлення та написання курсової роботи

За структурою курсова робота складається з плану, вступу, основної частини, висновків, списку літератури та додатків (якщо вони потрібні).

Відповідно до структури розподіляється обсяг курсової роботи:

- 1) титульна сторінка;
- 2) план;
- 3) вступ – 1,5 – 2 с.;
- 4) розділи основної частини – 6 – 7 с.;
- 5) висновки – 2,5 – 3 с.;
- 6) список літератури – 15 – 20 джерел;
- 7) додатки.

У *плані* подається порядок розташування структурних частин курсової роботи.

У *вступі* обґрунтовується актуальність теми, практичне значення, мета та завдання роботи.

У *розділах основної частини* розглядаються методика й техніка дослідження, робляться узагальнюючі висновки.

У *висновках* підсумовуються результати проведеного дослідження, які подаються у вигляді окремих стислих положень, методичних рекомендацій.

Список літератури містить бібліографічний опис джерел, які використовуються під час роботи над дослідженням.

Кожна структурна частина повинна починатися з нової сторінки.

Заголовки пишеться великими літерами. Він не повинен бути більшим, ніж 40 знаків. Слова в заголовку не переносяться, крапка після нього не ставиться.

Рубрики в курсовій роботі нумеруються за новою системою нумерації.

Нова система нумерації базується на використанні лише арабських цифр. Номер складової частини містить номери вищих ступенів поділу, напр.:

- а) розділи – 1; 2; 3;
- б) підрозділи містять номери розділів – 1.1.; 1.2.; 1.3.;
- в) номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту: 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

Подаємо зразок оформлення структурних частин:

РОЗДІЛ 1 РЕКЛАМНЕ ВИДАННЯ

1.1. Рекламно-каталожні видання

Наведемо також приклад інтервалу в розрядку:

**1.1.1. Каталог як основний засіб
непрямої торгівлі** (текст роботи продовжується на
цьому ж рядку після крапки).

Цитати (беруться в лапки) повинні супроводжуватися посиланням на джерело. Джерело й сторінка подаються в квадратних дужках, напр.: [3, с. 36], де 3 – номер джерела в списку літератури, 36 – номер сторінки.

Сторінки курсової роботи нумеруються арабськими цифрами. На титульній сторінці номер не ставиться. У тексті номери проставляються на відстані 10 мм від краю у правому верхньому куті.

Сторінки роботи повинні мати такі розміри берегів: лівий – 30 мм, верхній – 20 мм, правий – 10 мм, нижній – 20 мм. Розмір шрифту оформляється 14 кеглем.

4.3. Прийоми виділення частин тексту

Для виділення слів у тексті існує кілька способів:

- а) великі літери, напр.: СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ;
- б) підкреслення, напр.: Службові документи;
- в) курсив, жирний шрифт (для виділення ілюстративного матеріалу), напр.: *Службові документи*.

4.4. Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то прізвища подаються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами й більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається *та ін.*

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання):

- Місце видання – з великої літери скорочено – Москва (М.), Санкт – Петербург (СПб), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.), Дніпропетровськ (Д.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю – Донецьк, Мінськ; двокрапка.

- Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

- Том, частина – скорочено з великої літери (Т., Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск – з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

- Слово „Видання” – з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 2-е).

- Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово „сторінка” записується скорочено, з маленької літери, наприклад: 256 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово “сторінка” скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 15 – 21; С. 23.

4.4.1. Зразок бібліографічного опису

1. Асеев Г. Г. Информационные технологии в документоведении / Г. Г. Асеев, В. Р. Шейко : учеб. пособие. – Х. : ХГИК, 1997. – 290 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. і середніх навч. закл. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 1998. – 174 с.
3. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення. Практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.
4. Столяров Ю. Н. Классификация документа: решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – М., 1995. – Сб. 70. – С. 24 – 40.
5. Оголовець А. Як писати наукову роботу з української мови / А. Оголовець // Дивослово. – 1999. – № 8. – С. 23 – 26.

4.5. Оцінювання курсової роботи

Позитивно може бути оцінена курсова робота, якщо студент:

- а) продемонстрував вільне володіння змістом курсової роботи;
- б) обґрунтував актуальність проблеми, сформулював мету, завдання, методи дослідження;
- в) використав достатню кількість теоретичного матеріалу для розкриття теми;
- г) виклав послідовно, логічно матеріал курсової роботи;
- г) зробив висновки;
- д) оформив роботу грамотно.

Оцінку курсової роботи може бути знижено, якщо студент:

- а) не обґрунтував проблему курсової роботи;
- б) не сформулював мету, завдання, методи дослідження;
- в) порушив логіку викладу;
- г) порушив правила складання бібліографії;
- г) припустився мовленнєвих помилок.

4.6. Зразки оформлення плану та орієнтовної структури курсової роботи

4.6.1. Зразок подання плану курсової роботи

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Рекламне видання

1.1. Рекламно-каталожні видання

1.1.1. Каталог як основний засіб непрямой торгівлі

1.1.2. Листівка – основний засіб поштової реклами

1.1.3. Плакат – один із засобів зовнішньої реклами

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. Рекламно-сувенірні видання

2.1. Основи розробки рекламної продукції

2.2. Основні принципи складання текстів рекламних видань

2.3. Художнє оформлення рекламної продукції

Висновки до розділу 2

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТОК А. Рекламні видання

ДОДАТОК Б. Рекламно-каталожні видання

4.6.2. Орієнтовна структура курсової роботи „Рекламне видання”

У вступі обґрунтовується актуальність, мета, завдання, практичне значення курсової роботи.

Актуальність теми запропонованої курсової роботи полягає в тому, що на сьогоднішній день на світовому ринку склалася ситуація, коли твердження „реклама – двигун торгівлі” стало особливо влучним. Просування будь-якого товару супроводжується презентаціями, виставками, гучними рекламними акціями. Звичайно, тут у нагоді стають рекламні видання, які містять викладені в привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них.

Цільове призначення рекламного видання – сприяти реалізації товарів і послуг, створювати попит на них. Воно може бути розраховане на масового споживача та на фахівця.

Мета: розкрити основні поняття рекламного видання; коротко схарактеризувати окремі види реклами та визначити, який рекламний продукт доцільно використовувати для цього виду реклами; з’ясувати основні вимоги щодо оформлення текстів рекламних виробів.

Завданням курсової роботи є визначення основних видів рекламного видання та вимог до їхнього оформлення.

Практичне значення курсової роботи полягає в розгляді більшості можливих видів рекламних видань. У роботі наводиться класифікація цього виду видання; містяться характеристики кожного підвиду (каталог, проспект, буклет, листівка, плакат, афіша та ін.) та поради щодо їхнього текстового та художнього оформлення.

В основній частині характеризуються основні види рекламних видань (рекламно-каталожні, рекламно-сувенірні) та художнє оформлення рекламної продукції.

Рекламно-каталожні видання рекламують конкретні види товарів, продукції чи послуг.

Каталог – це нормативно-виробниче, довідкове та рекламне видання, що містить систематизований перелік предметів та послуг. У текстовій частині, як правило, на початку наводиться невеличка пояснювальна стаття про підприємство-виробника, потім – детальні описи пропонуваніх товарів, наводяться їхні технічні характеристики.

Листівка – малоформатне, відносно дешеве друковане видання, одностороннє чи двостороннє, з ілюстраціями чи без них, чорно-біле чи кольорове. Листівки рекомендується випускати серіями, що дозволяє зберегти єдиний стиль оформлення. Їх можна передавати в папках, конвертах з товарним знаком і реквізитами фірми (фірмова папка, фірмовий конверт). Листівки поширюються на виставках, презентаціях, під час переговорів, але в основному за допомогою поштової розсилки.

Плакат – крупноформатне, не фальшоване видання, у більшості випадків з одностороннім друком. Велика мальована чи фотоілюстрація (іноді комбінований сюжет) супроводжується крупним рекламним заголовком-слоганом, який образно й у стислій формі відображає основну особливість рекламованого товару чи послуги. Для підвищення функціональності до плакату часто вводиться календарна сітка, іноді її виконують відривною на перфорації.

Окремим видом плакату є **афіша**. **Афіша** – видання, що повідомляє про якийсь культурний захід і призначене для розклеювання.

Рекламно-подарункові (рекламно-сувенірні) видання є ефективним засобом друкованих рекламних матеріалів, оскільки мають надзвичайно високу проникаючу здатність.

У фірмових настінних та настільних календарях, ділових щоденниках і записних книжках спеціальні рекламні смуги відведено для розміщення інформації про товари та послуги, що пропонуються. В оформленні обкладинок і календарних смуг цих видань широко використовують фірмову символіку організації-замовника.

Основні вимоги до рекламно-сувенірних видань – практичне використання та естетичні якості.

Художнє оформлення рекламної продукції передбачає використання ілюстрацій як основного компонента привертання уваги. Ілюстрація зазвичай використовується для надання тексту більшої драматичності чи заохочення. Ілюстрації повинні бути достатньо різкими й контрастними, щоб читачі могли розрізнити на них будь-яку деталь.

У висновках до курсової роботи подаються основні результати досліджень аналізованої теми.

Викладений вище матеріал дозволяє зробити такі висновки:

– **рекламні видання** поділяються на дві основні групи: рекламно-каталожні видання (каталоги, буклети, проспекти, листівки, плакати, афіші) й рекламно-подарункові (сувенірні) видання;

– мета **рекламно-комерційної літератури** полягає в доцільному ознайомленні постійних споживачів з товарами (послугами), які вони можуть придбати у фірми-виробника.

4.7. Література, рекомендована для виконання курсових та магістерських робіт

1. Головань С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом „Для службового користування”: навч.-метод. посібник / С. М. Головань – К. : Вид-во НАУ, 2003.
2. ДСТУ 3017 – 95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 45 с
3. Елизаветина Т.М. Делопроизводство на комп'ютері / Т. М. Елизаветина. – М. : Кудиц-образ, 2001. – 251 с.
4. Кулешов С.Г. Документознавство в системі наук документально-комунікаційного циклу / С.Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи: Наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.
5. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко : учебник для студ. вузов культури. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с.
6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-ге вид., випр. – Х. : Фактор, 2007. – 402 с.
7. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
8. Про державну таємницю : закон України від 21 січня 1994 // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: збірник документів. – К., 1996. – С. 83 – 97.
9. Про інформацію : закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України : зб. документів. – К., 1996. – С. 32 – 47.
10. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г.М. Швецова-Водка / Рівн. держ. ін-т культури. – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Загнітко А. П. Випускні кваліфікаційні роботи : навч. посібник / А. П. Загнітко, М. О. Вінтонів. – Донецьк : Дон. НУ, 2003. – 56 с.
2. Зеленько А. С. Методи й аспекти дослідження мови / А. С. Зеленько // Вісн. Луган. держ. пед. ун-ту імені Тараса Шевченка: Мовознавство. – 1999. – № 5. – С. 5 – 14.
3. Методичні вказівки до написання курсових і дипломних робіт з української мови / укл. Р. А. Куцова. – Донецьк : Кассіопея, 1998. – 32 с.
4. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту / І. В. Мороз. – К. : Укр. держ. пед. ун-т, 1997. – 56 с.
5. Оголовець А. Як писати наукову роботу з української мови / А. Оголовець // Дивослово. – 1999. – № 8. – С. 23 – 26.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ПЛАН-ЗАВДАННЯ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

№	Тема завдання	Термін виконання	Примітка

Студент _____

Керівник _____

„__” _____ 20__ р.

ДОДАТОК Б

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
КУРСОВОЇ РОБОТИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”
Інститут інформаційних технологій

Кафедра документознавства та
інформаційної діяльності

РЕКЛАМНЕ ВИДАННЯ

Курсова робота
студентки групи П-ДІД
Інституту інформаційних
технологій
Самохіної Олени Сергіївни

Науковий керівник –
кандидат філологічних наук,
доцент
Малюк Ольга Юріївна

Луганськ
2010

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
РОЗДІЛ 1. Загальні вимоги до виконання магістерської роботи	4
1.1. Об'єкт, предмет, мета та завдання магістерської роботи.....	5
1.2. Конспектування літератури до магістерської роботи.....	7
1.3. Оцінювання магістерської роботи.....	8
1.4. Керівництво виконанням магістерських робіт.....	9
РОЗДІЛ 2. Послідовність виконання магістерської роботи	10
2.1. Основні етапи.....	10
2.2. Вибір теми.....	10
2.3. Вимоги до назви.....	11
2.4. Опрацювання робочого плану.....	11
2.5. Добір, аналіз та узагальнення матеріалу.....	12
2.6. Основні структурні частини роботи.....	15
2.7. Заключний етап.....	17
РОЗДІЛ 3. Оформлення магістерської роботи	18
3.1. Літературне оформлення.....	18
3.2. Технічне оформлення магістерської роботи.....	20
3.3. Правила цитування.....	21
3.4. Правила скорочення слів і словосполучень.....	22
3.5. Типові помилки в написанні та оформленні магістерської роботи.....	23
РОЗДІЛ 4. Вимоги до виконання курсових робіт	24
4.1. Реквізити курсової роботи.....	24
4.2. Загальні вимоги до оформлення та написання курсової роботи.....	25
4.3. Прийоми виділення частин тексту.....	26
4.4. Правила складання бібліографічного опису.....	27
4.4.1. Зразок бібліографічного опису.....	28
4.5. Оцінювання курсової роботи.....	28
4.6. Зразки оформлення плану та орієнтовної структури курсової роботи.....	29
4.6.1. Зразок подання плану курсової роботи.....	29
4.6.2. Орієнтовна структура курсової роботи „Рекламне видання”.....	30
4.7. Література, рекомендована для виконання курсових та магістерських робіт.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	34
ДОДАТКИ	35

Навчально-методичне видання

ЛЕСОВЕЦЬ Неля Миколаївна
МАЛЮК Ольга Юрійвна
СЕРДЮКОВА Тетяна Ігорівна

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Методичні рекомендації
до виконання магістерських та курсових робіт
для студентів спеціальностей „Документознавство
та інформаційна діяльність” і „Діловодство”*

Комп'ютерний макет – Петрова Л. С.
Коректор – Лесовець Н. М.

Здано до склад. 04.10.2010 р. Підп. до друку 03.11.2010 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 2,21. Наклад 300 прим. Зам. № 175.

Видавець і виготовлювач
Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс: (0642) 58-03-20
e-mail: alma-mater@list.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.