

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

С. В. ГАВРИЛЮК, В. В. НАДОЛЬСЬКА, В. В. ПЕТРОВИЧ

**ПІДГОТОВКА, НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

**(методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня підготовки спеціальності
027 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
галузі знань 02 «Культура і мистецтво»)**

УДК 005.92:001.89(072)

Г 12

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол № 6 від 21 лютого 2024 року)

Рецензенти:

Жук О. М. – кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри соціогуманітарних технологій Луцького національного технічного університету;

Пахолок В. М. – кандидат політичних наук, доцент кафедри політології та публічного управління Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Гаврилюк С. В., Надольська В. В., Петрович В. В. Підготовка, написання та оформлення курсової роботи з документаційного забезпечення управління : методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечка та архівна справа»). Луцьк, 2024. 55 с.

Методична розробка містить рекомендації здобувачам освіти, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечка та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня підготовки, щодо написання та оформлення курсової роботи з документаційного забезпечення управління. У ній обґрунтовується важливість підготовки курсової роботи, детально і в логічній послідовності викладаються основні етапи її написання, подаються вимоги до структури, змісту, оформлення курсової роботи, наголошується на важливості дотримання академічної доброчесності, вміщуються зразки оформлення списку використаних джерел, додатків.

УДК 005.92:001.89(072)

© Гаврилюк С.В., 2024

© Надольська В.В., 2024

© Петрович В.В., 2024

© Волинський національний університет імені Лесі Українки

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. ОСНОВНІ ЕТАПИ НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
3. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
4. РОБОТА НАД СТРУКТУРОЮ І ЗМІСТОМ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	18
5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	31
6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	34
7. ДОДАТКИ.....	36
8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	53

ВСТУП

Вагоме значення для теоретичної і практичної підготовки майбутнього фахівця у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи має виконання курсової роботи. **Курсова робота з документаційного забезпечення управління** є нормативним освітнім компонентом і виконується здобувачами вищої освіти 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Курсова робота, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» (29.06.2022) (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022Polozhennya_pro_org_anizatsiyu_navch._pr_otsesu_u_VNU_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf) – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань здобувачів вищої освіти із освітнього компонента, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота є закономірним підсумком теоретичної і практичної роботи здобувача вищої освіти з обраної спеціальності та його вмінь і навичок самостійно оперувати напрацьованими знаннями. Тому процес виконання і захист курсової роботи – важливий та відповідальний етап підготовки здобувача вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Курсова робота – це авторська письмова робота здобувача освіти, присвячена конкретній темі, самостійно обраній здобувачем із переліку, запропонованого кафедрою. Вона повинна бути актуальною, виконуватися на рівні новітніх досягнень науки, бути оформленою відповідно до вимог. Важливо, щоб курсова робота була спрямована на вирішення певних практичних завдань майбутньої професійної діяльності. Як вид самостійної (індивідуальної) роботи повинна стимулювати творчий пошук здобувача вищої освіти.

Метою курсової роботи з документаційного забезпечення управління є поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів вищої освіти із освітнього компонента «Документаційне забезпечення управління», застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. У процесі підготовки курсової роботи здобувач вищої освіти повинен виявити системне вміння робити самостійні висновки, які засновані на власних наукових пошуках і відбивають безпосередній доробок здобувача вищої освіти у вивченні вибраної проблематики.

Основними завданнями курсової роботи з документаційного забезпечення управління є творче вивчення студентом обраної теми, розкриття її теоретичних та концептуальних основ, формування власного об'єктивного погляду на проблему шляхом системного опрацювання та критичного осмислення усіх видів джерел та літератури; розвиток навичок самостійної науково-дослідної роботи; оволодіння методикою теоретичних та науково-практичних досліджень; вміння здобувача вищої освіти працювати з науковою літературою, знаходити джерела для роботи над обраною проблемою; узагальнювати й аналізувати фактичний матеріал, викладати отриманий матеріал чітко, лаконічно; використовувати теоретичні знання і практичні навички, отримані під час оволодіння відповідною освітньо-

професійною програмою; науково обґрунтовувати отримані висновки і перспективиподальших досліджень в обраній темі; вміти роботи презентацію результатів, отриманих у процесі роботи над курсовим дослідженням; доповідати отримані результати.

Курсова робота з документаційного забезпечення управління здобувача вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» повинна бути оригінальною, містити елементи власних самостійних досліджень. Студент має прагнути глибоко проаналізувати джерела і наукову літературу з досліджуваної теми, згрупувати і систематизувати фактологічний матеріал, кожен розділ завершувати певними узагальненнями. Робота повинна бути написана науковим стилем, грамотно, без стилістичних, пунктуаційних та інших помилок. Зміст курсової роботи має відповідати обраній темі.

Науково-методичне керівництво курсовими роботами здійснюють науково-педагогічні працівники кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Здобувач освіти при написанні курсової роботи повинен узгоджувати свою роботу з науковим керівником, отримувати необхідні консультації.

Методичні рекомендації укладені для того, щоб дати відповіді на значне коло питань, які можуть виникнути під час виконання курсової роботи. Це, зокрема, що таке курсова робота, які вимоги до її підготовки, з чого розпочати написання курсової роботи, які етапи роботи потрібно пройти, як оформити список використаних джерел тощо. У методичних рекомендаціях запропоновані теми курсових робіт з документаційного забезпечення управління.

Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа з освітнього компонента «Курсова робота з документаційного забезпечення управління» розроблені з урахуванням:

- Освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення

управління та інформаційно-аналітична діяльність» (перезатвердена вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 25.05.2023 р.);

– Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки;

– Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки;

– Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки;

– Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти;

– Положення про порядок формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки;

– Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

2. ОСНОВНІ ЕТАПИ НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з документаційного забезпечення управління є самостійним індивідуальним дослідженням здобувача вищої освіти і виконується самостійно упродовж семестру. Вона повинна включати такі основні складові: титульний аркуш; зміст; перелік умовних скорочень (за необхідності); вступ; текст основної частини, який ділиться на розділи і підрозділи; висновки; список використаних джерел; додатки.

Здобувачі вищої освіти виконують курсову роботу, консультуючись з науковим керівником, а при потребі, і з іншими викладачами кафедри. Здобувачі вищої освіти зобов'язані вчасно виконувати всі визначені їм завдання і вчасно звітуватися перед науковими керівниками про хід написання курсової роботи. Основні етапи підготовки, написання, оформлення та захисту курсової роботи вміщено у Таблиці 1.

Таблиця 1

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість	Терміни виконання
1. Підготовчий	Перегляд та уточнення переліку тем курсових робіт з документаційного забезпечення управління. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з темами курсових робіт. Вибір наукового керівника курсової роботи із викладачів кафедри, яким заплановано відповідне навантаження. Консультація з керівником щодо теми курсової роботи та її вибір. Затвердження теми курсової роботи і наукових керівників на засіданні кафедри.	1–4 тижні семестру

2. Основний	<p>Робота над бібліографією проблеми та формування списку літератури. Робота над обраною літературою. Робота з джерелами. Складання плану курсової роботи. Робота над основним змістом (розділами) курсової роботи. Написання вступу курсової роботи: актуальність теми; мета і завдання; об'єкт і предмет дослідження; стан вивчення теми (історіографія); джерельна база курсової роботи; хронологічні рамки дослідження (при потребі); географічні рамки дослідження (при потребі); методи дослідження; новизна; практичне значення результатів проведеного дослідження.</p> <p>Робота над висновками курсової роботи. Робота над оформленням списку використаних джерел. Робота над додатками (при потребі). Оформлення титульної сторінки і змісту курсової роботи.</p>	5–13 тижні семестру
3. Підсумковий	<p>Подання готової роботи на кафедру. Перевірка роботи наукових керівником. Перевірка курсової роботи на плагіат. При наявності зауважень, повернення роботи на доопрацювання. Повторна подача курсової роботи на кафедру. Оцінювання роботи науковим керівником. Підготовка здобувачем вищої освіти до захисту курсової роботи. Захист курсової роботи.</p>	14–18 тижні семестру

Підготовлена курсова робота подається на кафедру, її перевірку здійснює викладач – науковий керівник. Науковий керівник уважно знайомиться із змістом курсової роботи, пише рецензію, враховує при визначенні оцінки, наскільки сумлінно здобувач працював над курсовою роботою.

Захист курсової роботи відбувається при комісії, до якої входять (згідно розпорядження декана), викладачі – керівники курсових робіт здобувачів освіти, може входити завідувач випускової кафедри.

Здобувачі повинні підготувати короткі виступи, у яких представити актуальність теми, мету, завдання курсової роботи, стан наукового вивчення теми, джерела, які стали основою підготовки роботи. Вітається виокремлення наукової новизни, ґрунтовних узагальнень і висновків, до яких прийшов здобувач, працюючи над курсовою роботою. Можуть бути сформульовані рекомендації щодо підвищення якості та ефективності діяльності ділових служб установ / організацій / підприємств різних форм власності, органів державної влади та місцевого самоврядування з того чи іншого напрямку, ін. Захист курсової роботи може супроводжуватися презентацією.

3. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вибір та формулювання теми. Вибір теми є дуже відповідальним етапом написання курсової роботи. Тематика (перелік) тем курсових робіт з документаційного забезпечення управління для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» формується викладачем кафедри музеєзнавства, пам'ятокознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, який забезпечує викладання курсу «Документаційне забезпечення управління», і затверджується на засіданні кафедри у визначений час (див. Додаток А).

При включенні теми до переліку та при її виборі необхідно враховувати її актуальність, перспективність дослідження, відповідність профілю навчання здобувача вищої освіти та можливості кожного здобувача вищої освіти виконати обрану тему і досягти позитивного результату. Для остаточного вирішення питання про вибір теми курсової роботи здобувач вищої освіти консультується із викладачем – науковим керівником, призначеним кафедрою. Науковий керівник надає всебічну допомогу здобувачеві у виборі теми (якщо здобувач цього потребує), консультує щодо складання плану, підбору джерел і наукової літератури, з питань організації роботи над курсовою тощо.

Здобувач вищої освіти обирає тему курсової роботи із урахуванням особистих інтересів та індивідуальних нахилів і побажань. Можливе формулювання власної теми курсової роботи, не включеної до кафедрального переліку. У такому випадку тема формулюється здобувачем вищої освіти відповідно до його наукових уподобань і науковим керівником. Водночас варто пам'ятати, що тема повинна чітко відповідати профілю навчання здобувача вищої освіти та освітнього компонента, з якого пишеться курсова робота.

Загальною вимогою, якій має відповідати тема наукової роботи, є її проблемність. Правильне формулювання нових проблем має не менше значення, ніж їх розв'язання. Саме вибір проблеми, якщо не цілком, то дуже великою мірою визначає як стратегію дослідження взагалі, так і напрям наукового пошуку зокрема. Не випадково вважається, що сформулювати наукову проблему – означає продемонструвати вміння відокремити головне від другорядного, виявити те, що вже відомо, і що досі невідомо науці з предмета дослідження.

Проблемність теми означає її спрямованість на виконання певних дій, тобто на визначення або зміну залежностей. Наприклад, тема «Типологія документів» не є проблемною, оскільки лише констатує наявність такого аспекту систематизації. Тема ж «Типологія документів: теорія і практика» – проблемна. У ній закладена ідея порівняння наукових підходів та діяльності установ / організацій щодо класифікації документів. Ще один приклад: тема «Новітні інформаційні технології у документаційному забезпеченні управління» сформульована не проблемно. Правильним буде формулювання «Використання новітніх інформаційних технологій у документаційному забезпеченні управління в Україні».

Тему слід обирати з урахуванням і на основі особистих пізнавальних та дослідницьких можливостей виконавця. Характер виконавця впливає на темп, ритм написання роботи і ставлення до неї. Особистий практичний досвід може обмежити або розширити можливості обрання теми.

Тема обирається з урахуванням часу, який відводиться на її вивчення. Це змушує попередньо прорахувати час, який необхідно відвести для повного виконання роботи. Слід оцінити матеріали, які є у розпорядженні виконавця, вміння ними користуватися, час, який піде на пошук, ознайомлення з літературою, її аналіз та ін. Тому не варто обирати теми, розробка якої вимагала б зусиль цілого наукового колективу.

Тема наукової роботи не повинна співпадати із темами, висвітленими у навчальній літературі та не має повторювати тематики попередніх (вже захищених) курсових робіт. Такий підхід зорієнтований на стимулювання самостійного творчого наукового дослідження.

Чим конкретніше сформульована тема – тим краще. Назва курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою (до 10 слів), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Якщо тему складно сформулювати стисло, частину її для більшої конкретизації краще подати у підзаголовку (4–6 слів) в дужках або через двокрапку (наприклад, «Культура діловодства в сучасних установах України: технологія, організація, керування»). Кожне слово теми повинно бути зрозумілим виконавцю. Загалом тема має читатися, як говорять, «на одному подиху», легко і вільно, що свідчить про лексичну грамотність її формулювання. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» тощо, в яких не відбито достатньою мірою суть проблеми.

Складання плану курсової роботи. З самого початку роботи здобувачу освіти необхідно мати попередній план дослідження, який у подальшому може коригуватися. Робочий план студентові допомагає скласти його науковий керівник.

Попередній робочий план лише в основних рисах дає характеристику предмета дослідження, надалі такий план може і повинен уточнюватися, проте основне завдання, яке стоїть перед роботою в цілому, повинне змінюватися якомога менше.

Робочий план має довільну форму. Зазвичай, це план-рубрикатор, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних внутрішньою логікою дослідження даної теми. Такий план

використовується на перших стадіях роботи, даючи змогу у різних варіантах окреслити проблему, яка досліджується.

На пізніших стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухливий характер і не повинен обмежувати розвиток ідей та задуму, зберігаючи певний чіткий і визначений науковий напрям у роботі. Наукове дослідження не може проводитися без плану. Лише планове дослідження дає змогу крок за кроком глибоко пізнавати нові об'єктивні закономірності навколишньої дійсності.

Вивчення літератури та відбір фактичного матеріалу. На виконання курсової роботи з документаційного забезпечення управління відводиться чітко визначений час – упродовж шостого семестру. Тому краще відразу продумано організувати свою самостійну роботу, що дасть змогу працювати ритмічніше, продуктивніше і технологічніше.

Важливою складовою написання курсової роботи є підбір наукової літератури для опрацювання і вивчення. Головним джерелом дослідницької роботи є наукові тексти. Обрання теми, складання плану роботи дають змогу цілеспрямовано шукати необхідні джерела і ефективно опрацьовувати підібраний матеріал. Слід пам'ятати, що можна багато перечитати і виконати роботу посередньо, і навпаки – на невеликому матеріалі виконати її блискуче.

Вибір та вивчення літератури здійснюється в два етапи: 1. Первинне ознайомлення і швидке прочитання джерела. 2. Глибоке читання та аналіз.

Перший етап дозволяє відсіяти непотрібну літературу. Література для вивчення відбирається: за рекомендацією наукового керівника; за ключовими поняттями, що складають тему дослідження. Вивчення

наукової літератури має супроводжуватися роботою з словниками, підручниками. Це допомагає адекватно розуміти наукову термінологію, актуалізувати знання і краще їх використовувати.

При виборі книги або статті для вивчення варто визначити рівень складності джерела, який пов'язаний з кількістю незрозумілих, незнайомих термінів і тверджень, складною конструкцією речень. Визначення рівня складності дозволяє раціональніше спланувати вивчення літератури, розпочати з легшої для розуміння і поступово перейти до складнішої. Останніми, як правило, бувають теоретичні тексти, менш складні – емпіричні описові.

Розпочати читання наукової літератури доцільно з джерела, в якому проблема, що вивчається, представлена широко або навіть в цілому. Воно сформує уявлення про тему і питання, які її стосуються. Після того, як проглянуто всю наявну на даний момент літературу, можна перейти до читання більш повільного, продуманого, глибокого, з обов'язковим складанням конспекту, або з виділенням найбільш важливих частин тексту кольором у файлі. При конспектуванні записи слід робити на одному боці аркуша стандартного формату. Надалі це дозволить компонувати матеріал у будь-якому порядку або, як кажуть, користуватися методом «клею і ножиць».

Підбір літератури слід проводити з урахуванням жанру (монографія, стаття, довідник та ін.), предметної тематики (напрямів діяльності органів влади, діловодства та ін.), періоду видання (видання минулих років, нові і новітні), авторських наукових шкіл.

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути періодичні видання, що стосуються документознавства, документаційного забезпечення управління, діловодства: «Архіви України», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Вісник книжкової

палати», «Відділ кадрів», «Державне управління: удосконалення та розвиток», «Діловодство», «Секретар-референт», «Соціум. Документ. Комунікація», «PR-менеджер», «Студії з архівної справи та документознавства», «Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук» та ін.

Публікації з фаху містять видання серії «Соціальні комунікації»: «Вісник Дніпропетровського університету», «Вісник КНУКІМ», «Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», «Держава та регіони», «Наукові записки Української академії друкарства», «Social Communications: theory and practice».

Якщо тема курсової роботи стосується документаційного забезпечення управління конкретної установи / організації / підприємства, то чимало матеріалів можна віднайти на офіційних їх сторінках у мережі «Інтернет».

Віднайти наукові дослідження з теми допоможе Google Scholar або Google Академія – вільна доступна пошукова система, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. У Google Академії можна легко знайти нові публікації у галузі документознавства, документаційного забезпечення управління: статті, дисертації, книги, автореферати та ін.

Отже, робота з текстами джерел і вивчення наукової літератури – це якраз є збір матеріалу для курсової роботи. Доцент Оксана Карліна радить при опрацюванні наукової літератури робити відповідні витяги і пропонує наступну методику:

- витяги робляться на окремих аркушах; на кожному аркуші робиться лише один витяг;

- у верхньому лівому кутку робиться посилання на те, звідки взято цей витяг. Ці посилання знадобляться для того, щоб у ході написання курсової можна було оформити посилання, вже не звертаючись до прочитаних книг

і статей;

- у верхньому правому кутку вказується пункт плану роботи (розділ, параграф), до якого відноситься цей витяг;

- витяги краще робити у формі повної цитати (у лапках), а також підкреслити основні моменти, основні думки, які містяться у цій цитаті.

Після того, як будуть зроблені всі витяги, їх потрібно згрупувати по пунктах (розділах і параграфах) плану роботи. (Саме для цього робились помітки у верхньому правому кутку кожного витягу) [4, с. 11–12].

Наголошуємо, що найважливіші книги та статті необхідно обов'язково прочитати в оригіналі. Вивчаючи літературне джерело, відразу зробіть його повний бібліографічний опис (слід записати не лише прізвище автора та назву праці, але місце її видання, видавництво, рік видання, загальну кількість сторінок). При опрацюванні наукової літератури слід звертати увагу на подані у виданнях посилання на інші джерела та обов'язково їх переглянути.

Вибір літератури визначається метою і планом курсової роботи, але при цьому варто пам'ятати й про доцільність використання різнопланових джерел. Обов'язково потрібно познайомитися з працями своїх викладачів і посприяти розвитку їх наукової школи.

Використовується не вся інформація, що міститься у певному джерелі, а лише та, яка має безпосереднє відношення до теми роботи. Основними завданнями огляду літератури є: ознайомлення з матеріалами за темою, вибір найцікавіших досліджень та найсуттєвіших результатів; виявлення напрямів дослідження та отримання вихідного матеріалу для написання роботи. Варто пам'ятати, що при опрацюванні джерел і літератури варто формувати наукову концепцію курсової роботи. Адже її зміст вимагає не лише фактологічного матеріалу, а й ґрунтовних висновків та узагальнень.

4. РОБОТА НАД СТРУКТУРОЮ І ЗМІСТОМ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути оригінальним теоретичним / теоретико-прикладним дослідженням з чіткою логічною структурою, послідовністю викладеного матеріалу і бути завершеною. Зміст тієї чи іншої курсової роботи визначається її темою.

Не слід розпочинати написання курсової роботи зі Вступу. Вступ краще написати в кінці роботи, коли буде точно зрозумілим, який кінцевий результат дослідження.

Потрібно слідкувати, щоб при викладенні матеріалу не відхилятися від обраної теми. Досить легко захопитися одним-двома аспектами і як результат – отримати текст, у якому не проаналізовано низку ключових моментів.

Після визначення найбільш логічної послідовності викладу матеріалу слід розпочати компонування основної частини курсового дослідження. Чорновий варіант основної частини слід підготувати якомога раніше. Чим довше працювати з чорновим варіантом тексту, тим більше можливостей удосконалити його. Після написання основної частини роботи варто перейти до її заключної частини. Висновок має резюмувати зміст дослідження і дослівно не дублювати висновки до розділів. Лише після цього можна перейти до написання Вступу, який повинен відповідати змісту.

Написаний текст курсової роботи вимагає редагування. Слід прагнути, щоб кожен абзац містив самостійну думку. Найкраще, щоб за першою фразою абзацу вже було видно, про що йде мова.

При підготовці тексту потрібно радитися з науковим керівником, прислуховуватися до його критичних зауважень.

Коли зібрані всі потрібні матеріали, макет чорнового варіанту тексту написаний, зроблено відповідні узагальнення, які отримали схвалення наукового керівника, розпочинається етап детального шліфування тексту роботи. Перевіряються і критично оцінюються кожне речення, кожен висновок.

Здобувач ще раз перевіряє, наскільки назва його роботи і назви її розділів та підрозділів відповідають їх змісту, уточнює композицію курсової роботи, розташування матеріалів та їх рубрикацію. Бажано також ще раз перевірити переконливість аргументації на користь сформульованих наукових висновків. Варто подивитися на свою роботу ніби «чужими очима», вимогливо і без будь-яких послаблень.

Композиція курсової роботи. Загальний обсяг курсової роботи має бути в межах 25–30 сторінок друкованого тексту формату А4 (210x297 мм) без урахування списку використаних інформаційних джерел та додатків. Однак у загальне число сторінок включають титульну сторінку і зміст курсової роботи.

Курсова робота з документаційного забезпечення управління, оцінюється не лише за її теоретичну наукову цінність, актуальність і практичне значення отриманих результатів, але й за рівень її загально методичної підготовки, що перш за все знаходить свій вияв у її композиції.

Композиція курсової роботи – це послідовність розташування її основних частин, до яких відносять основну частину (тобто розділи і підрозділи), а також довідково-супровідний апарат. Традиційно склалася композиційна структура наукової роботи, основними елементами якої у порядку їх розташування є:

1. Титульний аркуш.
2. Перелік умовних скорочень (за необхідності).

3. Зміст.
4. Вступ.
5. Розділи (і підрозділи) основної частини.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки (за необхідності).

Титульна сторінка курсової роботи має бути оформлена із зазначенням загальних вимог (Міністерство, навчальний заклад, кафедра), а також теми курсової роботи, її автора і даних про наукового керівника (див. додаток Б).

При потребі автор курсової роботи може додати **«Перелік умовних скорочень»**, якщо такі зустрічаються у тексті часто. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні. Включені до списку умовні скорочення використовуються як у тексті наукової роботи, так і в списку використаних джерел, додатках.

Сторінка з умовними скороченнями додається до роботи одразу ж після титульної сторінки. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування (див. додаток В).

Зміст курсової роботи займає наступну сторінку після титульної (якщо немає Переліку умовних скорочень). Тут вказуються назви усіх структурних підрозділів роботи, а при поділі розділів на параграфи, і їх назви із зазначення початкових сторінок. Назви розділів і параграфів (підрозділів) мають бути чіткими і лаконічними, відповідати змісту і не

складатися з кількох речень. Зміст роботи не може бути викладений в одному розділі (додаток Д).

Вступ курсової роботи зазвичай займає 2–3 сторінки і містить обґрунтування актуальності теми, мети, завдань, об'єкту і предмету дослідження, новизни, стану вивчення теми (якщо використовуються першоджерела, то варто подати їх коротку характеристику у окремому підрозділі «Джерельна база»), практичного значення результатів проведеного дослідження.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Мета курсової роботи конкретизується у відповідних *завданнях*. Формулювання завдань звичайно роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., проаналізувати..., охарактеризувати..., з'ясувати... і т. ін.). До формулювання завдань слід підходити якомога ретельніше, оскільки описання їхнього вирішення становить зміст розділів курсової роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

Об'єкт і предмет дослідження. Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта і предмета дослідження*. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В

об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника. При цьому слід мати на увазі, що тему курсової роботи, яка виноситься на титульний аркуш як заголовок, визначає предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це та частина матеріального світу, яка привернула увагу дослідника, наприклад, система діловодства, система документаційного забезпечення управління, інформаційне суспільство, система документування і т. ін.

Предмет дослідження – це розглянутий у курсовій роботі бік об'єкта дослідження, та його досліджувані якості, породжувані ним зв'язки, способи використання, наприклад, напрями та обсяги документопотоків, документаційне забезпечення діяльності керівника, розвиток електронного документообігу, діяльність служб діловодства.

За потреби у вступі обґрунтовуються *хронологічні* (той часовий відрізок, який охоплює курсова робота) та *територіальні* (обумовлені регіоном, на який спрямовано дослідження) *межі дослідження*.

Наукова новизна одержаних результатів. Подають коротку анотацію нових наукових положень (рішень), запропонованих здобувачем освіти особисто. Необхідно описати ступінь новизни (вперше проаналізовано, удосконалено, дістало подальший розвиток). Усі наукові положення з урахуванням досягнутого ними рівня новизни є теоретичною основою (фундаментом) вирішеної в роботі наукової задачі або наукової проблеми.

Стан наукової розробки проблеми (історіографія проблеми). Для з'ясування стану розробки обраної теми складається короткий *огляд літератури*, з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому вимагає подальшого

розроблення. Якщо такий висновок не випливає логічно з огляду, то здобувачу освіти немає сенсу розробляти обрану тему.

Огляд літератури за темою демонструє рівень ознайомлення здобувача вищої освіти із спеціальною літературою, його вміння її систематизувати, критично розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Перелік праць та їх критичний розгляд можна подавати у хронологічному порядку, тематично, за науковими школами. При цьому слід пам'ятати, що оскільки дослідження розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць попередників роблять лише з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми. Зайвим є виклад всього, що стало відомим з прочитаного, і того, що безпосередньо не стосується предмету дослідження.

Ні в якому разі не слід зводити історіографічний огляд до переказу змісту прочитаних праць, щоб не перетворити його в гібрид анотації з історичною бібліографією. Глибокий і всебічний історіографічний аналіз праць попередників дозволяє скласти враження про внесок кожного автора в розробку проблеми, уведення ними в науковий обіг невідомих джерел, показати вплив на їхні погляди різних історичних напрямів, шкіл, акцентуючи при цьому увагу на новизні порушуваних дослідниками питань.

Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, здобувач освіти повинен назвати ті питання, що залишилися невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити цю частину коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Джерельна база дослідження. У вступі описуються (за наявності) на якому саме фактичному матеріалі виконана дана праця. Тут дається характеристика основних груп джерел отримання інформації (різноманітних за характером і змістом опублікованих та неопублікованих матеріалів державних архівів, поточних архівів установ / організацій/ підприємств України; міжнародних та вітчизняних законодавчих і нормативних актів; державних стандартів). Потрібно не лише назвати групу джерел, виділивши її за певною видовою ознакою, але й визначити, яка інформація, що міститься в них, проаналізована у курсовій роботі з документаційного забезпечення управління.

Практичне значення одержаних результатів. Слід подати відомості про застосування результатів роботи або рекомендації щодо їх використання із зазначенням певної галузі, освітнього компонента; висвітлити можливості застосування отриманих результатів у практичній діяльності. Якщо результати дослідження були впроваджені у практичній діяльності, то необхідно назвати організацію, в якій проводилося впровадження, форми реалізації та реквізити відповідних документів. А також підкреслити корисність проведеної роботи для людини, суспільства загалом тощо.

У розділах **основної частини** курсової роботи з документаційного забезпечення управління детально розглядаються методика і техніка дослідження та узагальнюються результати.

Основна частина не може складатися з одного розділу, вона має містити 2–3 розділи з більш-менш рівним розподілом матеріалу по 10–15 сторінок тексту. Розділи можуть (але не обов'язково) поділятися на підрозділи. Поділ роботи на розділи і підрозділи здійснюється так, щоб частини роботи були пропорційними за обсягом і науковим змістом.

Розділи повинні підпорядковуватися загальній назві теми, але у власних назвах не повторювати її. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. У розділах з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розроблення проблеми. Викладати матеріал у розділах курсової роботи потрібно стисло, логічно й аргументовано, згідно з вимогами до наукових праць, які подаються до друку. Кожен розділ курсової роботи закінчують короткими висновками.

Кожний підрозділ і розділ завершується невеликим **висновком**.

Загальні висновки – завершальна частина курсової роботи (2–3 сторінки тексту), містять стислий підсумок вирішення завдань, сформульованих у вступі і досягнення мети курсової роботи. Висновки мають бути чіткими, конкретними, змістовними і витікати з проведеного дослідження. У висновках можна сформулювати і практичні пропозиції, які повинні обов’язково впливати зі змісту роботи.

При написанні основної частини потрібно дотримуватися **наукової мови і стилю**, які склалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власної і запозичених точок зору з метою обґрунтування наукової істини.

Для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і зв’язність. Найважливішим засобом вираження логічних зв’язків тут є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв’язку, що вказують на послідовність розвитку думки (спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже і т. ін.), заперечення (проте, тимчасом, але у той час як, тим не менше, аж ніяк), причинно-наслідкові відношення (таким чином, тому,

завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього, крім того, до того ж), перехід від однієї думки до іншої (перш ніж перейти до..., звернімося до..., розглянемо, зупинимось на..., розглянувши..., перейдемо до..., необхідно зупинитися на..., необхідно розглянути...), результат, висновок (отже, значить, як висновок, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати...). Засобами логічного зв'язку можуть виступати займенники, прикметники і дієприкметники (даний, той, такий, названий, вказаний і т. ін.).

Треба добре пам'ятати, що науковий термін – це не просто слово, а втілення сутності певного явища. Отже добирати наукові терміни і визначення необхідно дуже уважно. Не можна довільно змішувати в одному тексті різну термінологію, пам'ятаючи, що кожна галузь науки має свою, притаманну лише їй термінологічну систему. Грамотний понятійний апарат включає роботу у загальний контекст науки.

У науковій мові дуже поширені вказівні займенники «цей», «той», «такий». Вони не тільки конкретизують предмет, але й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, «Ці дані служать достатньою підставою для висновку...»). Займенники «щось», «дещо», «що-небудь» через неконкретність їх значення в тексті кваліфікаційної роботи не використовуються.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки, чи якогось виразу. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень («за повідомленням», «за відомостями», «на думку», «за даними», «на нашу думку» і т. ін.).

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті

та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються – другої особи займенників однини. Авторське «я» ніби відступає на другий план.

Вираз авторства через «ми» дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку. І це цілком зрозуміло, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до вирішення проблем. Займенник «ми» та його похідні якомога краще передає й відтінює ці тенденції.

Якостями, котрі визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість. Смыслова точність – одна з головних умов забезпечення наукової та практичної значущості інформації, вміщеної в тексті дослідження. Недоречно вжите слово може суттєво викривити сенс написаного, призвести до подвійного тлумачення тієї чи іншої фрази, надати всьому тексту небажаної тональності.

Поганою є звичка пересипати свою мову канцеляризмами, заплутаною книжковою лексикою, переобтяжувати її іншомовними словами.

Ще одна необхідна якість наукової мови – її ясність. Ясність – це вміння писати доступно і дохідливо.

Здебільшого порушення ясності викладу викликане намаганням окремих авторів надати своїй праці уявної науковості. Дуже часто автори пишуть «і т. ін.» не знаючи, як продовжити перелік, або вводять до тексту словосполучення «цілком очевидно», коли не можуть викласти інших аргументів. Причиною неясності висловлювання може стати неправильне розташування слів у реченні.

Стислість – третя необхідна й обов'язкова якість наукової мови. Реалізація цієї якості означає вміння уникати непотрібних повторів, надмірної деталізації. Кожне слово і вираз служать тут тій меті, яку можна

сформулювати таким чином: якомога не тільки точніше, але й стисліше донести сутність справи. Тому слова і словосполучення, які не несуть жодного смислового навантаження, повинні бути повністю виключені з тексту курсової роботи.

Після загальних висновків прийнято вміщувати бібліографічний **список використаних джерел** – одну із суттєвих частин курсової роботи з документаційного забезпечення управління, котра відтворює самостійну творчу роботу здобувача вищої освіти. Список використаних джерел має включати не менше 20–40 назв, які розміщуються в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати із таких міждержавних і державних стандартів: ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила». У списку джерел наводять також відомості про кожний архів, документи якого проаналізовано при написанні курсовій роботі. Вимоги до оформлення основних груп джерел наведено у додатку Е.

Автор зобов'язаний посилатися на джерела, з яких у курсовій роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише у тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з

великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання у курсовій роботі. Посилання в тексті наукової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Коли у тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на конкретні сторінки відповідного джерела, то у квадратних дужках вказують порядковий номер джерела за переліком посилань та сторінку, наприклад, [21, с. 18].

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Будь-який текст, який дослівно цитується в роботі, повинен подаватися в лапках. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело, наприклад [1, с. 28–29]. При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини наукової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до **додатків**. За змістом додатки можуть бути дуже різноманітними. Для них характерні, наприклад, таблиці, рисунки, схеми,

графіки, копії справжніх документів, фото різноманітних заходів, анкети-запитальники, результати інтерв'ювання та інші матеріали, опрацьовані або самостійно складені автором курсової роботи і у зв'язку з об'ємністю не включені до її тексту. Кожен додаток оформлюється на окремій сторінці із зазначенням його назви. На всі додатки мають бути посилання у тексті курсової роботи, зазначені у круглих дужках, наприклад: (див. додаток А).

Для додатків до курсової роботи прийняте літерне позначення (український алфавіт) за винятком літер Г, Г, Є, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути виконана та оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до індивідуальних робіт здобувача вищої освіти.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері державною мовою з використанням тестового редактора WinWord шрифтом Times New Roman, 14 кеглем.

Параметри сторінки: ліве поле – не менше 30 мм, праве поле – не менше 15 мм, верхнє поле – 20 мм, нижнє поле – 20 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см (див.: Формат – Абзац – Перший рядок).

Інтервали між рядками – 1,5 (півтора міжрядкових інтервали), загалом виходить до тридцяти рядків на сторінці.

Інтервал перед і після рядків має дорівнювати нулю (див.: Формат – Абзац – Інтервали: Перед абзацем, Після абзацу).

Текст на сторінці розташовується без зміщення вбік, а на всю ширину сторінки.

Заголовок кожної структурної частини курсової роботи пишеться великими літерами півжирним шрифтом у верхній частині сторінки і розміщується по центру (**ЗМІСТ РОЗДІЛ 1 РОЗДІЛ 2 ВИСНОВКИ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**) без крапки. У розділах у наступному рядку також великими літерами і по центру сторінки пишеться назва розділу. Через два півторарядкових інтервали (2x1,5) з абзацного відступу пишеться текст змісту, розділів, висновків.

Якщо розділ ділиться на підрозділи (параграфи), то через два півторарядкових інтервали (2x1,5) з абзацного відступу зазначається літерне позначення і назва (перша літера велика) півжирним шрифтом, наприклад.: **1.1. Особливості електронного документообігу як елемента електронного урядування.** Другий підрозділ є продовженням даного

розділу, тому починається не з нової сторінки, а через дві півторарядкових інтервали (2x1,5).

Переноси у словах не ставляться.

При потребі у тексті курсової роботи можуть бути розміщені ілюстрації (креслення, схеми, графіки, діаграми та ін.) і таблиці, необхідні для висвітлення проблеми і досягнення поставлених завдань. Їх необхідно подавати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках наукової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках. При цьому вони мають бути підписані.

Приклад побудови таблиці наведено нижче.

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Заголовки граф	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
Рядки	
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)

Ілюстрації позначають словом «Рис.» («Мал.») і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1» тощо.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: *Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу)*.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами (див. рис. 5.1).

Світлини варто виносити у додатки. Приклад оформлення див. Додаток Ж.



Рис. 5.1

Завдання корпоративних електронних архівів [7]

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Під час підготовки, написання, оформлення і захисту курсової роботи з документаційного забезпечення управління здобувачі вищої освіти мають дотримуватися нормзаконодавства про авторське право і суміжні права та положень «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/).

Після завершення підготовки курсової роботи з документаційного забезпечення управління здобувачі вищої освіти мають її належним чином оформити і вчасно, не пізніше як за 2 тижні до захисту, робота має бути надіслана науковому керівникові для перевірки.

Після перевірки роботи, при невиконанні вимог до змісту курсової роботи, оформлення тексту, списку джерел та літератури, науковий керівник висловлює до роботи ряд зауважень, які здобувач вищої освіти повинен усунути в терміни, що залишились до захисту.

Після виконання усіх рекомендацій наукового керівника (якщо такі були), здобувач вищої освіти знову надсилає йому роботу. Після повторної перевірки текст курсової роботи перевіряється на унікальність.

Відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки» (http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/polozhennya_antyplagiat.pdf), перевірка курсової роботи на унікальність тексту є обов'язковою. Для високої (відмінної) оцінки рекомендується, щоб оригінальність тексту була не менше 75 %;

оцінку «добре» рекомендується виставляти здобувачам вищої освіти, у яких оригінальність тексту курсових робіт складає 55–74 %; задовільну оцінку можуть отримати здобувачі вищої освіти оригінальність тексту курсової роботи яких складає 40–54 % (див. Додаток 3). Курсові роботи, оригінальність тексту яких складає менше 40 %, не допускаються до захисту і відправляються на доопрацювання.

За текст курсової роботи (його змістовність, повноту, відповідність обраній темі, логічність, грамотність, оформлення і оригінальність) науковий керівник ставить здобувачу вищої освіти від 0 до 60-ти балів. При цьому висока оцінка ставиться здобувачеві вищої освіти при оригінальності тексту не менше 75 %. В іншому випадку вона зменшується пропорційно до розміру відсотків оригінальності.

7. ДОДАТКИ

Додаток А

ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ ІЗ ОК «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

1. Документне забезпечення діяльності установи (на прикладі _____).
2. Документний потік місцевих видавництв як об'єкт бібліометричного аналізу.
3. Документно-інформаційні системи в структурі інформаційного забезпечення управління.
4. Законодавче та нормативне регулювання діловодних процесів (в різні історичні періоди).
5. Нормативно-правові та методичні засади впровадження електронного документообігу в державних установах (органах місцевого самоврядування / тощо).
6. Організація документаційного забезпечення управління в органах державної влади (на прикладі _____).
7. Організація документаційного забезпечення управління в органах законодавчої влади (на прикладі _____).
8. Організація документаційного забезпечення управління в органах судової влади (на прикладі _____).
9. Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві (на прикладі _____).
10. Документаційне забезпечення діяльності відділу кадрів (на прикладі _____)
11. Організація діловодства в ЗВО (бібліотеці / музеї / науково-дослідних установах / тощо).
12. Організація документообігу установи (на прикладі _____).
13. Організація роботи канцелярії (на прикладі _____).

14. Організація роботи служби документаційного забезпечення управління (на прикладі _____).
15. Організаційно-технологічне та документаційне забезпечення підготовки і проведення переговорів (на прикладі _____).
16. Організація контролю за виконанням документів (на прикладі _____).
17. Організаційно-розпорядча документація установи (фірми / підприємства / тощо): типологія, особливості функціонування.
18. Внутрішня регламентація документаційного забезпечення управління в *(конкретній установі, організації)*
19. Автоматизація документаційного забезпечення управління (на прикладі _____).
20. Порівняльний аналіз автоматизованих систем документаційного забезпечення управління.
21. Розвиток ринку автоматизованих систем ДЗУ.
22. Роль інформаційного забезпечення управління в реалізації концепції «Електронний уряд».
23. Методологія інформаційного менеджменту як інструмент побудови інформаційно-документаційної системи організації.
24. Зарубіжний досвід автоматизації управління документованою інформацією.
25. Впровадження уніфікованої системи розпорядчої документації в діяльність _____
26. Документаційне забезпечення процедури атестації державних службовців (на прикладі _____).
27. Використання службами діловодства новітніх інформаційних технологій обробки документів.
28. Організація електронного документообігу (на прикладі _____).
29. Забезпечення функціонування систем електронного документообігу.
30. Розвиток електронного документообігу ЗВО (інших установ чи організацій) та шляхи його вдосконалення.

31. Формування термінології для означення сфери документування та організації роботи з документами.
32. Нормативно-правове регулювання управління документацією в США (іншій країні Європи).
33. Становлення і розвиток системи документації (на вибір).
34. Система обробки, зберігання та пошуку інформації в _____
35. Корпоративний стандарт в уніфікації організаційно-розпорядчих документів організації (на прикладі _____).
36. Інформаційно-документаційне забезпечення сесії регіонального виконавчого органу влади.
37. Особливості формування системи документування в стратегічному менеджменті корпоративної організації.
38. Особливості реалізації управлінської функції документа.
39. Взаємовідносини компанії із замовником: маркетинговий аспект документообігу.
40. Розвиток термінології в управлінській документації.
41. Система контролю за виконанням документів та рішень в організації (на прикладі _____).
42. Автоматизація експертизи цінності службових документів.
43. Організація документообігу на фірмі з використанням комп'ютерних інформаційних технологій на основі принципів контролінгу.
44. Контролінг та його документаційний супровід при організації управління інноваційним процесом у компанії (на прикладі _____).
45. Інноваційний проєкт: контролінг, основні етапи підготовки, документаційного забезпечення та реалізації.
46. База даних служби діловодства корпорації / установи / організації: структура, наповнення, використання.
47. Розвиток в Україні ринку праці фахівців у галузі управління документацією та інформацією.
48. Сайти з питань документаційного забезпечення управління: структура, наповнення, використання.

49. Використання офісних програмних систем для документаційного забезпечення управління.
50. Електронний документообіг як інструмент підвищення ефективності управління.
51. Використання хмарних офісів для документаційного забезпечення управління.
52. Комплексна та локальна автоматизація документаційного забезпечення управління: сутність та особливості.
53. Інформаційно-комунікаційна культура документаційного забезпечення управління в Україні.
54. Документаційне забезпечення управління закладом вищої освіти як чинник надання якісної освіти та доступності знань.
55. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах.
56. Місце і роль документаційного забезпечення у системі функцій державного управління.
57. Документаційне забезпечення як засіб ефективного управління бібліотекою.
58. Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ.

Додаток Б

Зразок титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності**

ВЕРЕМЧУК АНАСТАСІЯ ВАСИЛІВНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У
ВИРОБНИЧІЙ СФЕРІ (НА ПРИКЛАДІ СП ТОВ «МОДЕРН-ЕКСПО»)**

**Курсова робота з документаційного забезпечення управління
здобувачки вищої освіти групи Док-27**

**Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»**

**Науковий керівник:
Надольська В. В.,
кандидат історичних наук,
доцент**

Луцьк – 2024

Додаток В

Зразок оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ІТ – інформаційні технології.

PDM-система (англ. Product Data Management) – система управління даними про виріб.

АЦСК – акредитований центр сертифікації ключів.

ЕД – електронний документ.

ЕЦП – електронний цифровий підпис.

ЗУ – Закон України.

КІС – корпоративна інформаційна система.

РКК – реєстраційно-контрольна картка.

СЕД – система електронного документообігу.

СП ТОВ «Модерн-Експо» – спільне підприємство, товариство з обмеженою відповідальністю «Модерн-Експо».

Додаток Д
Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. УПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ДІЯЛЬНІСТЬ СП ТОВ «МОДЕРН-ЕКСПО»	10
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	23
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35
ДОДАТКИ.....	40

Додаток Е

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел, які наводять у курсовій роботі

Книги

Один автор

1. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.
2. Скібіцька Л. І. Оформлення організаційно-розпорядчої документації: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 100 с.
3. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація. Вінниця : ВНТУ, 2004. 79 с.
4. Швецова-Водка Г. Н. Документ в світлі ноокомунікології. Київ : Інформаційний центр співпраці «Літера», 2010. 381 с.

Два автори

1. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2008. 112 с.
2. Матяш І. В., Климова, К. І . Нариси з історії архівної справи в Україні: навч. посіб. для студ. іст. ф-тів вищих навч. закл. / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. 312 с.
3. Пінчук Н. С, Галузинський Г. П. Інформаційні системи і технології в маркетингу. Київ, 2005. 352 с.

Три автора

1. Ловінська Л. Г., Жилкіна Л. В. , Голенко О. М. Бухгалтерський облік: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. Київ : КНЕУ, 2002. 370 с.

2. Марочкін І. Є., Сібільова Н. В., Тихий В. П. Організація судових та правоохоронних органів: підручник для студентів юрид. спеціальностей вищих навч. закладів. Харків : ТОВ «Одіссей», 2007. 528 с.
3. Марченко В. М., Ожегова Г. І., Чижмарь К. І. Організація нотаріальної діяльності. Нотаріальне діловодство. Архівна справа: практ. посіб. Харків : Страйд, 2013. 415 с.

Чотири автори

1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
2. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники

1. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Автореферати дисертацій

1. Бутинець Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореф. дис. ... канд. екон. наук. : 08.06.04. Київ, 2001. 21 с.
2. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10. Київ, 2005. 16 с.
3. Задорожна Н. Т. Кероване проектування документообігу в управлінських інформаційних системах: автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук. : 01.05.03. Київ, 2004. 22 с.
4. Круковський М. Ю. Побудова систем електронного документообігу на основі формальних моделей: автореф. дис. ... канд. техн. наук. : 05.13.06 . Київ, 2007. 20 с.

Дисертації

1. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04 / Дніпропетровський національний університет імені Олеся Гончара. Дніпро, 2017. 424 с.
2. Качковська Л. Р. Діяльність Київського товариства охорони пам'ятокстаровини і мистецтва щодо вивчення і збереження культурної спадщини Правобережної України : дис. ... канд. іст. наук : 26.00.05 / Волинський національний університет імені Лесі Українки. Луцьк, 2012. 190 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.06.2022).

3. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 75/98-ВР. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/75/98-вр>. (дата звернення: 15.06.2022).
4. Про національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 74. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. Ст. 181.
5. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки : Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. *Відомості Верховної Ради України*. 2007. № 12. Ст. 102.

Архівні документи

1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
2. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Каталоги

1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.
2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Бібліографічні покажчики

1. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ., 2012. 176 с.
2. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с.
3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Частина видання: книги

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

2. Балабанов Г. В. Музеї як чинник розвитку туризму: європейський досвід та українські реалії. *Функціонування та перспективи розвитку туристичної галузі України*: монографія / за заг. редакцією М. Ю. Барна. Львів, 2018. С. 338–360.

Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)

1. Ємельяненко О. Наукові досягнення вітчизняних і зарубіжних фахівців у дослідженні електронного уряду. *Сучасна українська політика. Політики і політологи про неї* : зб. наук. праць. Київ., 2008. Вип. 14. С. 113–125.
2. Курбацька Л. М. Сутність некомерційного маркетингу та його види. *Маркетинг як найважливіша складова функціонування системи аграрного бізнесу* : матеріали VIII Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф. (м. Дніпро, 26–27 жовтня 2020 р.). Дніпро : ПП Інтеграл, 2020. С. 20–33.
3. Швецова-Водка Г. М. Термінологічні аспекти документальної комунікації. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: матеріали VII міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 25–27 трав. 2010 р.) / Національна академія керівників кадрів культури і мистецтв, Інститут державного управління та інформаційної діяльності. Київ, 2010. С. 77–79.

Частина видання: продовжуваного/періодичного (журналу, газети)

1. Задорожна Н. Т. Науково-технічні і методичні аспекти організації документообігу навчального процесу в інформаційних системах галузі освіти. *Інформаційні технології і засоби навчання*: електрон. наук. фах. вид. 2010. № 2. С. 24–33.
2. Кисельова А. А. Сучасні системи електронного документообігу:

- архітектура архівного модуля. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2013. Вип. 36. С. 98–113.
3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
 4. Леміш Н. О. Особливості нормативно-правового забезпечення організації діловодства органів державної влади Російської імперії в першій половині XIX ст. (на прикладі адміністративних установ Чернігівської губернії). *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство* : міжвід. зб. наук. пр. / УНДІАСД. Київ, 2009. Вип. 10. С. 130–139.
 5. Палеха Ю. І. Шляхи вдосконалення діловодства на підприємствах України. *Економіка та управління*. 2004. № 2. С. 104–107.
 6. Січова О. В. Основні аспекти впровадження електронного документообігу в Україні. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Київ, 2006. Вип. 16. С. 323–331.
 7. Шейко В. М. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. *Вісник Книжкової палати*. 1999. № 1. С. 17–19.
 8. Napoleon E., Amaechi N. Information technology in museum practice in 21st century. *International Journal of Engineering Applied Sciences and Technology*. 2021. Vol. 6. Num 6. P. 55–71.

Електронні ресурси

1. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2023).
2. Діяльність Державного агентства з питань електронного урядування України. URL: <http://dknii.gov.ua/content/elektronne-uryaduvannya>. (дата звернення: 15.11.2023).

3. Єдиний державний портал адміністративних послуг. URL: <https://poslugu.gov.ua>. (дата звернення: 15.11.2023).
4. Інформаційно-аналітична діяльність : курс лекцій / уклад. Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/2638-2013-12-19-10-42-55> (дата звернення: 20.08.2022).
5. Микитенко Г. В. Кадрове діловодство у ЗВО: методичні проблеми впровадження комп'ютерних систем. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2010. Вип. 29. С. 113-120. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/hak_2010_29_15 (дата звернення: 20.08.2022).
6. Плотников С. А. Створення і життєвий цикл документа в СЕД. URL: <http://www.autoaf.ru/zhiznennyj-cikl-dokumenta-v-sed.htm> (дата звернення: 20.08.2022).
7. TTCSP Global Go To Think Tank Index Reports. URL: https://repository.upenn.edu/exhibits/orgunit/think_tanks (дата звернення: 20.07.2022).

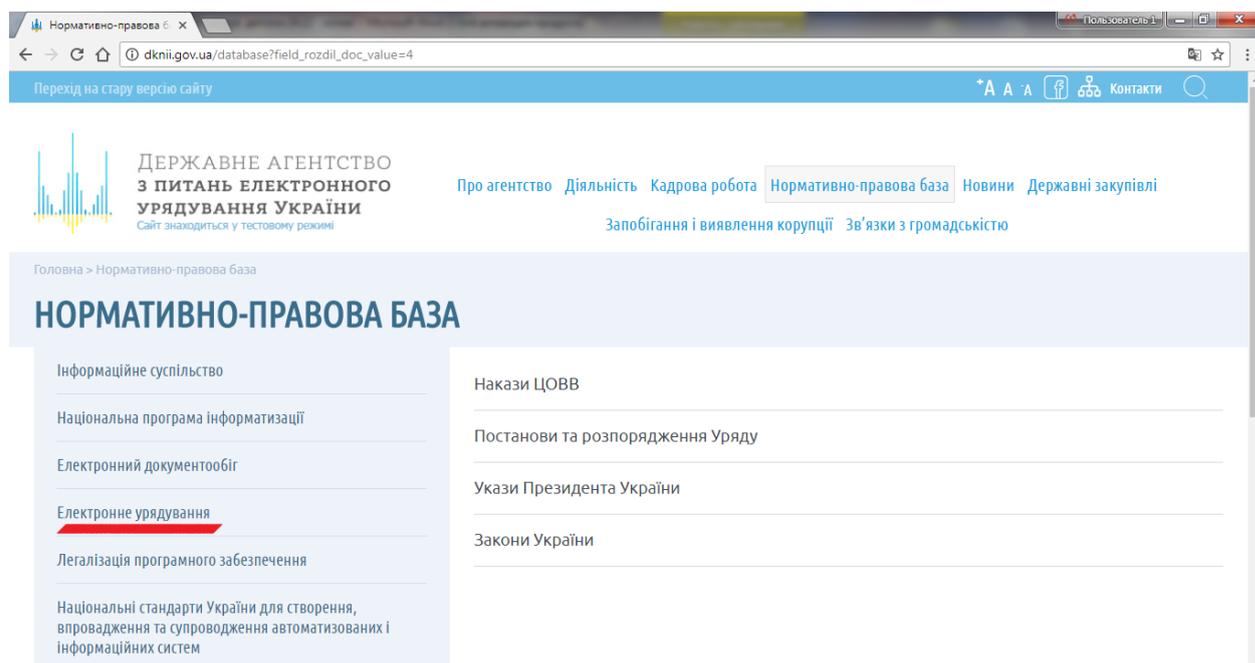
Словники

1. Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник-довідник з діловодства. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2013. 160 с.
2. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. 2-е вид. Київ: Знання, 2012. 320 с.
3. Українсько-німецький тематичний словник / уклад. Н. Яцко та ін. Київ : Карпенко, 2007. 219 с.

Примітка: інші видання оформлюються згідно з ДСТУ8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додаток Ж

Сайт Державного агентства з питань електронного урядування України



Джерело: Діяльність Державного агентства з питань електронного урядування України URL: <http://dknii.gov.ua/content/elektronne-uryaduvannya> (дата звернення: 12.01.2024).

Додаток 3

Критерії для розрахунку індексу унікальності тексту курсової роботи

6.4. Для інтерпретації розрахованого значення індексу унікальності тексту слід керуватись наступними критеріями:

8

Для бакалаврських робіт та праць, зазначених у п. 4.2	75–100 %	– високий рівень унікальності (робота допускається до захисту та/або опублікування);
Для магістерських робіт, підручників та посібників	85–100 %	
Для дисертацій, монографій, наукових статей	90–100 %	
Для бакалаврських робіт, праць, зазначених у п. 4.2	55–74 %	– середній рівень унікальності (робота потребує уваги з боку наукового керівника (рецензентів, редакторів); може бути повернута на доопрацювання і повторну перевірку);
Для магістерських робіт, підручників та посібників	65–84 %	
Для дисертацій, монографій, наукових статей	70–89 %	
Для бакалаврських робіт, праць, зазначених у п. 4.2	40–54 %	– низький рівень унікальності (робота потребує особливої уваги з боку наукового керівника (рецензентів, редакторів); очевидно, є потреба у доопрацюванні та повторній перевірці);
Для магістерських робіт, підручників та посібників	50–64 %	
Для дисертацій, монографій, наукових статей	55–69 %	
Для бакалаврських робіт, праць, зазначених у п. 4.2	39 % і нижче	– недопустимо низький рівень унікальності (робота повинна бути відхилена і може бути прийнята до повторного розгляду лише за умов докорінної переробки).
Для магістерських робіт, підручників та посібників	49 % і нижче	
Для дисертацій, монографій, наукових статей	54 % і нижче	

Джерело: Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (04.03.2022). URL: http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/polozhennya_antyplagiat.pdf).

8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень : посібник / Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2019. 153 с.
2. Грищенко І. М., Григоренко О. М., Борисейко В. О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Київ.нац.торг.-екон. ун-т, 2001. 186 с.
3. Єфремов С. В. Роль курсової роботи у навчальному процесі вищої школи. *Наукові записки кафедри педагогіки*. Вип. XXVIII. Харків, 2012. С. 81–88.
4. Карліна О. М. Курсові роботи з історії середніх віків країн Західної Європи: навчально-методичні рекомендації. *Методична розробка з нормативної навчальної дисципліни підготовки бакалаврів спеціальності 032 Історія та археологія*. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 92 с.
5. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/
6. Курсова робота: методичні рекомендації до написання та захисту / авт.-уклад. О. П. Литвин, О. В. Тимченко та ін. Біла Церква, 2019. 52 с.
7. Марковецька Г. Курсова робота як одна з форм самостійного наукового дослідження студентів. *Обрії*. 2013. № 1 (36). С. 82–86.
8. Надольська В. В. Наукова бібліографія: цитування та посилання на використані джерела. *Волинський музейний вісник*: Наук. зб.: Вип. 10. / Упр-ня культури, з питань релігій та національностей. Волин. ОДА; Волин. краєзн. музей; каф. музеєзнавства, пам'яткознавства та інформ.-аналіт. діяльн. ВНУ імені Лесі Українки; упоряд. Є. І. Ковальчук. Луцьк, 2020. С. 176–182.

9. Надольська В. В., Герасимчук О. Б. Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). 2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.

10. Основи наукових досліджень : навч. посіб. для студентів закл. вищ. освіти / уклад.: М. В. Кудла, В. О. Коблик ; Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М. [вид.], 2021. 185 с.

11. Пилипчук М. І. Основи наукових досліджень: підручник. Київ : Знання, 2007. 272 с.

12. Пілюшенко В. Л. Наукове дослідження: Організація, методологія, інформ. Забезпечення: Навч. посіб. для студ. Вищих навч. закладів. Київ : Лібра, 2004. 244 с.

13. Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» від 29.06.2022. URL: https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022Polozhennya_pro_org_anizatsiyu_navch._pr_otse_su_u_VNU_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf

14. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки від 04.03.2022. URL: http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/polozhennya_antyplagiat.pdf.

15. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень: навч. посіб. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2003. 240 с.

16. Шопа Я. І., Конопельник О. І., Фтомин Н. Є. Студентська наукова робота : навч. посібн. / за ред. П. М. Якібчука. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2013. 184 с.

Інтернет-ресурси:

1. Академічна доброчесність: інформаційний бюлетень. URL: <https://www.skeptic.in.ua/bulletin/>
2. Бібліометрика української науки. URL: <http://www.nbuviap.gov.ua/bpnu/>
3. Ініціатива академічної доброчесності та якості освіти – Academic IQ. URL: https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/academic-iq/
4. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
5. Репозиторій бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
6. Academic Integrity and Quality Initiative. URL: <https://academiq.org.ua/>
7. Google Scholar. URL: <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>