

(Ф 03.02 – 96)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**



**Система менеджменту якості**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної,**  
**бібліотечної та архівної справи»**

галузі знань: 02 «Культура і мистецтво»  
спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

**СМЯ НАУ НМК 12. 01.09–25–2023**

**КИЇВ**



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 2 з 72

Навчально-методичний комплекс розробила:  
доктор історичних наук, професор \_\_\_\_\_ Ірина ТЮРМЕНКО

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри історії та документознавства, протокол № \_\_\_\_ від «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ірина ТЮРМЕНКО

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
НМРР Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № \_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»

галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»


№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу <sup>1)</sup>	Наявність	
			друкований вигляд <sup>2)</sup>	електронний вигляд <sup>3)</sup>
1	Робоча програма навчальної дисципліни (денна, заочна форми навчання)	01_МПДБА_НП	x	x
2	Стислий конспект лекцій	02_СКЛ		x
3	Тематика семінарських занять та питання для обговорення	03_ТСЗ_ПО		x
4	Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту та кваліфікаційної роботи	04_МРПВ_КП_КР	x	
5	Зразок тестів з дисципліни	05_ЗТ_ДП		x
6	Питання для підготовки до МК та ЕК	06_ПП_МК_ЕК	x	x
7	Зразок білетів модульного контролю	07_ЗБ_МК		
	Зразок білетів екзаменаційного контролю	08_ЕК		

<sup>1)</sup> XXX – скорочена назва дисципліни (перші літери кожного слова з назви дисципліни)

<sup>2)</sup> Вказується дата затвердження до друку та номер справи у Номенклатурі справ кафедри

<sup>3)</sup> Вказується дата розміщення у інституційному депозитарії АБО дата та місце розміщення на кафедрі

<sup>4)</sup> У вигляді переліку теоретичних питань та типових завдань для розв'язку, з яких формуватимуться білети для проведення модульної контрольної роботи

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 4 з 72	

(Ф 03.02 – 101)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**  
**Кафедра історії та документознавства**

**УЗГОДЖЕНО**

Декан ФЛСК

\_\_\_\_\_ **Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ **Анатолій ПОЛУХІН**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.



**Система менеджменту якості**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної**  
**справи»**

**Галузь знань**                      **02**    **Культура і мистецтво**

**Спеціальність:**                      **029**    **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

Освітньо професійна програма: **Документознавство та інформаційна діяльність**

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	17	17	-	71		КПр 1с	екзамен 1с
Заочна	1	105/3,5	6	8	-	91		КПр 1	екзамен 1с

Індекс: НМ - 8 - 029/23 - 2.1.1

Індекс: НМ -8 - 029з/23 - 2.1.1

**СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2023**



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 5 з 72

Робочу програму навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів НБ - 8 - 029/23, РБ -8 – 029/23, НБ - 8 – 029з/23, № РБ -8-029з/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:  
завідувач кафедри історії  
та документознавства, д.і.н, проф.

\_\_\_\_\_Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 4 від 19.04.2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми

«Документознавство та інформаційна діяльність» \_\_\_\_\_Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2023 р.

**Голова НМРР**

\_\_\_\_\_Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері архівної, бібліотечної та архівної справи» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі наукових досліджень у сфері професійної діяльності.

**Метою навчальної дисципліни** є формування у здобувачів вищої освіти аналітичного мислення на основі розуміння сутності застосування методології, методів, принципів, підходів до створення академічних текстів; проведення наукових досліджень у сфері професійної діяльності у команді та автономно.

#### **Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:**

- осмислення та засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу;
- оволодіння методами наукового аналізу, формування практичних навичок наукового мислення;
- опанування методикою тайм-менеджменту організації наукових досліджень у сфері документознавства та інформаційної діяльності;
- набуття практичних навичок пошуку інформації з відкритих джерел, її обробки та інтерпретації, підготовці якісних академічних текстів;
- закріплення навичок аналітичної роботи з інформаційними ресурсами у тому числі з науковою літературою;
- оволодіння методами підготовки до захисту, оформлення та документаційного супроводу магістерських робіт;
- усвідомлення правил академічної доброчесності та наукової етики.

### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Володіти методиками створення академічних текстів, дотримуватися академічної доброчесності та неприпустимості плагіату, вміти застосовувати наукометрію, бібліо- та вебметрію при дослідженні інформаційних потоків та масивів. Проводити збір даних, володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію у сфері предметної діяльності.

### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності:**

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 2); вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 3); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 6); здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації (СК 4); здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів (СК 5); здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа (СК 6); Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та



бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем (СК 7); Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності (СК 8); Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації (РН 5); Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів (РН 6); використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи (РН 12); Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем (РН 13); застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі (РН 15).

#### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи» базується на знаннях таких дисциплін: «Консолідована інформація», «Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ», «Державна інформаційна політика» та є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», «Філософські проблеми наукового пізнання».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

– навчального модуля № 1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі»,

– навчального модуля № 2 «Курсовий проєкт», які є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення захист проєктної роботи та аналіз результатів її виконання.

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

**Модуль № 1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі».**

#### Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

#### Знати:

основи академічного письма та принципи академічної доброчесності;  
методологію прикладних досліджень у сфері професійної діяльності;  
методи наукових досліджень, їх класифікацію та особливості застосування в інформаційній, бібліотечній та архівній справі;

методику організації наукових досліджень;

етапи наукового пошуку, принципи обробки та інтерпретації отриманих результатів дослідження;

- технологію написання кваліфікаційної магістерської роботи, її документаційний супровід та захист.

#### Вміти:

створювати академічні тексти, самостійно визначати та застосовувати наукові методи у дослідницькій роботі;



обґрунтовувати теми наукових досліджень;  
організовувати та проводити дослідження з документознавства та інформаційної діяльності;

знаходити, накопичувати та обробляти потоки та масиви інформації;

володіти методикою написання, оформлення та захисту кваліфікаційних магістерських робіт, курсових проєктів та наукових публікацій.

**Тема 1. Вступ до курсу. Предмет та завдання дисципліни «Методологія прикладних досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі». Проблема використання методів у науковій літературі.** «Методи та організація наукових досліджень у документознавстві та інформаційній діяльності» як навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і завдання дисципліни. Основні вимоги до вивчення дисципліни, її тематичний план та критерії оцінювання знань. Історіографія проблеми застосування методів у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

**Тема 2. Наука і наукознавство.** Функції науки. Критерії науковості. Класифікація наук. Понятійний апарат науки. Структурні елементи науки: поняття, категорії, принципи, аксіоми, постулати. Наукова комунікація та її форми. Поняття наукознавства. Наукові установи в галузі документознавства та інформаційної діяльності. Особливості розумової праці науковця. Організація наукових досліджень. Тайм-менеджмент і організація праці науковця.

**Тема 3. Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності.**

Психологічні риси діяльності учених. Роль творчості у роботі науковця. Наукова етика дослідника та її принципи. «Етичний кодекс ученого України». Етичні норми ученого як автора, керівника, консультанта/експерта, громадянина. Поняття професійної етики. Захист авторських прав. Закон України «Про авторське право та суміжні права» (23.12.1993, поточна редакція від 01.01.2023). Вимоги до створення академічних текстів. Академічне есе. Законодавчі основи академічної доброчесності. Закон України «Про освіту» (05.09.2017, поточна редакція 01.01.2023) та випадки порушення академічної доброчесності. Академічна відповідальність за плагіат (ст.42).

**Тема 4. Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження.** Процес пізнання та його функції. Структурні елементи наукового пізнання. Поняття про емпіричний рівень наукового пізнання. Компоненти емпіричного знання. Теоретичний рівень наукового пізнання. Компоненти теоретичного знання. Поняття методології, принципів та методів наукового дослідження. Основні принципи методологічного знання. Рівні методологічного знання. Методологічна основа наукових досліджень. Місце і роль методу у системі науки. Поняття методики наукових досліджень. Класифікація методів наукового дослідження.

**Тема 5. Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі.** Загальна характеристика конкретно-специфічних методів. Вибіркові методи у практичному документознавстві та архівній справі. Контент-аналіз. Метод включного спостереження. Метод вибіркового спостереження. Методи групування та класифікації. Методи інтерв'ювання та анкетування. Правила складання анкет. Таблично-графічні методи. Матрично-графічні методи. SWOT-аналіз та PEST-аналіз та способи їх використання. Методи бібліографічного аналізу. Метричні методи. Бібліометрія. Наукометрія. Інфометрія. Інформетрія. Кіберметрія. Вебометрія. Поняття про глобальну бібліометрику та її національну модель. Методи прогнозування та моделювання та їх використання у сфері документознавства, інформаційній, архівній та бібліотечній справі.





### Тема 6. Документологічний підхід та їх методи.

Методи текстологічного аналізу. Методи конструкції та реконструкції документної інформації. Поняття про герменевтичний аналіз текстів. Термінологічний аналіз. Терміни і поняття. Використання документознавчої термінології. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (з 01.03.2024 починає діяти новий ДСТУ 2732:2023). Джерелознавчий підхід та його використання у документознавчих дослідженнях. Методи та методики генеалогічних досліджень.

**Тема 7. Інформаційно-комунікаційний підхід та його методи.** Метод критичного аналізу джерел. Поняття методів та методик генеалогічних досліджень. Теорії інформаційного пошуку. Етапи та методи збору інформації. Пошук інформації з відкритих джерел. Методики OSIF OSINT та OSD. Ймовірнісний підхід та його методи. Функціональний підхід та його методи. Метод структурно-функціонального аналізу. Метод системного аналізу.

**Тема 8. Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи.** Види кваліфікаційних робіт. Вимоги до вибору та формулювання теми кваліфікаційного магістерського дослідження. Процедура вибору теми кваліфікаційної роботи. Підходи до визначення об'єкта та предмета у документознавстві, інформаційній, архівній та бібліотечній справі.

**Тема 9. Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи та її документаційний супровід.** Характеристика стандартів у сфері інформації та документації та нормативних документів, які регламентують правила та порядок написання та оформлення кваліфікаційної роботи. Структура кваліфікаційної роботи. Вимоги до написання реферату кваліфікаційної роботи. Вимоги до оформлення додатків, таблиць, переліків, рисунків. Вимоги до тексту та оформлення списку використаних джерел. Заключний етап роботи над кваліфікаційною роботою. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи. Підготовка ілюстративного та роздавального матеріалу. Перевірка роботи на плагіат. Вимоги до рецензування кваліфікаційних робіт. Роль презентації. Вимоги до її підготовки. Захист кваліфікаційної роботи. Оцінювання кваліфікаційної роботи.

## 2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Специфіка наукового знання, методи та організація наукових досліджень у документознавстві та інформаційній діяльності»</b>									
1.1	Вступ до курсу. Предмет та структура дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері документознавства, інформаційній, архівній та бібліотечній	<b>1 семестр</b>				<b>1 семестр</b>			
		6	2	2	2	4	-	-	4



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	справі».								
1.2	Наукознавство. Наука як система знань, сфера діяльності та соціальний інститут Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності	6	2	2	2	6	-	2	4
1.3	Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження	6	2	2	2	8	2		4
1.4	Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі	6	2	2	4	6	2	2	4
1.5.	Документологічний підхід та його методи	6	2	2	2	4	-	2	4
1.6.	Комунікаційно-інформаційний підхід та його методи	6	2	2	2	6	-	2	4
1.7	Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи	8	2	2	4	4	-	-	4
1.8	Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи	4	2	-	2	6	2		-4
1.9.	Документаційний супровід та захист кваліфікаційної роботи	7	1	2	4	6	-	-	6
1.10	Модульна контрольна робота №1	5	-	1	4	-	-	-	-
1.11	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.12	Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	-	-	-	-	-	2	-
	<b>Усього за модулем №1</b>	<b>60</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>46</b>
	<b>Модуль №2. Курсовий проєкт</b>								
2.1.	Виконання та захист курсового проєкту	45			45	45	-	-	45
	<b>Усього за модулем 2</b>								
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>105</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>71</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>91</b>
	<b>Усього за семестр</b>	<b>105</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>71</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>91</b>

#### 2.4. Курсовий проєкт.

У першому семестрі здобувачі вищої освіти виконують курсовий проєкт відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій до виконання курсових проєктів/курсівих та кваліфікаційних робіт, розроблених кафедрою, з метою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих у процесі засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни.



Обсяг курсової роботи складає від 25 до 30 сторінок. Курсовий проєкт повинен містити структурні елементи: зміст, вступ, основної частина, висновки, список використаних джерел.

Час, потрібний для виконання курсового проєкту складає 46 годин самостійної роботи.

### **2.5. Завдання на контрольну (домашню) роботу.**

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

### **2.6. Перелік питань для підготовки до екзамену.**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

## **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

### **3.2. Рекомендована література**


#### **Базова література**

3.2.1. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2023). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

3.2.2. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 31 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (чинний до 01.03. 2023).

3.2.4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. Київ: Держспоживстандарт України, 2023. (набуває чинності з 01.03. 2024)

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 12 з 72	

3.2.5. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ, 2016. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/74/files/c15dcd1b-bcfb-44a3-b9b5-02574fff9e05.pdf>

3.2.6. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008:2015. Київ, 2016. URL: [http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659\\_3008-2015.pdf](http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf)

3.2.7. Правила розроблення та оформлення національних нормативних документів. Національний стандарт України: ДСТУ 1.5:2015. URL: [http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu\\_1\\_5\\_2015.pdf](http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu_1_5_2015.pdf)

3.2.8. Бездрабко В. Методи в архівістиці і архівний метод: дискусія триває. Архіви України. 2018. № 2 (313-314). С. 7-19. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/58>

3.298. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Розвиток методології бібліотекознавчих досліджень: традиції та новації. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. №3. С. 26-31. URL: [https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek\\_dok\\_inform/bdi\\_3\\_2017.pdf](https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/bdi_3_2017.pdf)

3.2.10. Документознавство та інформаційна діяльність. Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів, кваліфікаційних та курсових робіт здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна. бібліотечна та архівна справа/ укл. Тюрменко І.І., Київ: НАУ, 2023. 40с.

3.2.11. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.

3.2.12. Дротянко Л. Г. Міждисциплінарні дослідження в контексті розвитку високих технологій. *Вісник НАУ. Серія: Філософія. Культурологія.* 2017. № 2 (26). С. 5-8. URL: <https://jrnl.nau.edu.ua/index.php/VisnikPK/article/view/13310>

3.2.13. Збанацька О. М. Документна евристика в системі соціальних комунікацій: бібліотекознавчий аспект : автореф. дис. на здобуття наук. ступ. д-ра наук із соц. комунікацій : спец. 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство». Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 27 с. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/2578>

3.2.14. Збанацька О. М. Дослідження інформаційно-пошукових мов у бібліотеках і архівах: методологічні основи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2017. № 2, С.12-20. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2017\\_2\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_2_4).

3.2.15. Ковальська Л. А. Методологія архівознавчого дослідження тематичних комплексів архівних документів. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2018. № 4. С. 64-70. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/view/10191>

3.2.16. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видав. дім «Києво-Могилянська академія». 2012. 515 с.

3.2.17. Палеха Ю.І., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.

3.2.18. Січкаренко Г.Г. Особливості методів аналізу документних джерел. 2018. URL: <http://ephshair.uhsp.edu.ua/handle/8989898989/4309>

### Допоміжна література

3.2.19. Калакура Я.С. Історичне джерелознавство: Підручник для студентів істор. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2017. 510 с.



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 13 з 72

3.2.20. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України* 2022. № 4 (333). С. 19-45. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/173/136>

3.2.21. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А.Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с.

3.2.22. Умберто Еко. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>

3.3.2. Лекції, презентації на електронних ресурсах кафедри.

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1 та табл.4.2

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Вид навчальної роботи</b>	<b>Модуль №1</b>	
	<b>1 семестр</b>	<b>1 семестр</b>
Виконання завдань на практичних заняттях (10б×5)	50	-
Виконання практичного завдання (10б×1)	10	-
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	<i>48 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за семестр</b>	<b>100</b>	
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	
	<b>Модуль №2</b>	
<b>Виконання курсового проєкту</b>	<b>60</b>	
<b>Захист курсового проєкту</b>	<b>40</b>	

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 14 з 72	

<b>Виконання та захист курсового проекту</b>	<b>100</b>
--	------------

Таблиця 4.2

**Система оцінювання результатів виконання та захисту курсового проекту**

№ критерію	Критерій рейтингової оцінки	Мак кількість балів
1.	Відповідність змісту виконаної роботи поставленому завданню та повнота його розкриття	40
2.	Правильність і повнота обґрунтування прийнятих рішень	10
3.	Відповідність оформлення пояснювальної записки вимогам ДСТУ та іншим нормативним документам	10
4.	Захист курсового проекту: повнота та глибина доповіді, повнота та логічність відповідей на запитання під час захисту	40
Максимальна підсумкова оцінка		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту **курсвого проекту** в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю, а також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома

**Ф 03.02 – 01)**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 15 з 72


Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
--------	---------------------------	--------------	--------	----------------------------



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 16 з 72


(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо- ваного			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				





Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 17 з 72

*Зразок*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ІСТОРИЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**


**СТИСЛИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**з дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері  
інформаційної, бібліотечної та архівної справи»**

галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»  
спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Укладач: д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО  
Конспект лекцій розглянутий та схвалений  
на засіданні кафедри історії та документознавства  
Протокол № 9 від «30» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_Ірина ТЮРМЕНКО

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 18 з 72	

## **Тема 1. Вступ до курсу. Предмет та завдання дисципліни «Методологія прикладних досліджень в інформаційній, бібліотечній та архівній справі».**

### **План**

1. Вступ до курсу. Основні вимоги та критерії оцінювання.
2. До проблеми використання методів у науковій літературі.

### **Література**

1. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Розвиток методології бібліотекознавчих досліджень: традиції та новації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2017. №3. С. 26-31. URL: [https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek\\_dok\\_inform/bdi\\_3\\_2017.pdf](https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/bdi_3_2017.pdf)
2. Дротянко Л. Г. Міждисциплінарні дослідження в контексті розвитку високих технологій. *Вісник НАУ. Серія: Філософія. Культурологія.* 2017. № 2 (26). С. 5-8. URL: <https://jrn1.nau.edu.ua/index.php/VisnikPK/article/view/13310>
3. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
4. Збанацька О. М. Документна евристика в системі соціальних комунікацій: бібліотекознавчий аспект: автореф. дис. на здобуття наук. ступ. д-ра наук із соц. комунікацій : спец. 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство». Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 27 с. URL: <http://elib.nakkim.edu.ua/handle/123456789/2578>
5. Збанацька О. М. Дослідження інформаційно-пошукових мов у бібліотеках і архівах: методологічні основи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2017. № 2, С.12-20. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2017\\_2\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_2_4).
6. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України* 2022. № 4 (333). С. 19-45. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/173/136>
7. Ковальська Л. А. Методологія архівознавчого дослідження тематичних комплексів архівних документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2018. № 4. С. 64-70. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/view/10191>
8. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видав. дім «Києво-Могилянська академія». 2012. 515 с.
9. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с.
10. Палеха Ю. І., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
11. Січкаренко Г.Г. Особливості методів аналізу документних джерел. 2018. URL: <http://ephseir.uhsp.edu.ua/handle/8989898989/4309>

### **Стислий зміст лекції**

1. Дисципліна має прикладний характер. Її мета – сформулювати аналітичне мислення на основі розуміння сутності методології, методик, методів, принципів, підходів до створення академічних текстів; проведення наукових досліджень у сфері професійної



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 19 з 72

діяльності у команді та автономно. У курсі будуть розглянуті вимоги до виконання курсового проєкту та кваліфікаційної магістерської роботи.

Вивчення дисципліни передбачає 2 модулі. Модуль 1– спрямований на вивчення методології/методики прикладних досліджень в документознавстві та інформаційній діяльності; модуль 2 – виконання курсового проєкту.

Дисципліна має 105 год. / 3,5 кредитів ECTS. Вивчається у 1 семестрі. Передбачено 34 год. аудиторних занять, з яких: лекцій – 17 год; семінарських – 17 год.; самостійна робота – 71 год. Курсовий проєкт (захист у грудні). Наприкінці вивчення дисципліни магістранти складають екзамен.

Система оцінювання представлена в Робочій програмі навчальної дисципліни. Курсовий проєкт оцінюється за 100 бальною шкалою.

2. Питання методології/методики сьогодні є актуальним з огляду на прикладний характер документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Накопичений значний пласт наукових розроблень, які стосуються загальнофілософських підходів до досліджень (Зацерковний А. І., Дротянко Л. Г., Конверський А. Є. та ін.). Спеціальні дослідження у сфері документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційної діяльності підкреслюють міждисциплінарний характер означених напрямів, а тому, в залежності від тематики, акцентують увагу на тих чи інших методах/підходах/принципах (Бездрабко В. В., Воскобойнікова-Гузева О. В., Збанацька О. М., Ковальська Л. А., Кулешов С. Г., Матяш І. Б., Палієнко М. Г., Палеха Ю. І., Леміш Н. О., Січкаренко Г. Г., Швецова-Водка Г.М. та ін.). З огляду на різновекторність напрямів, з притаманними їм специфічними функціями, єдиного підходу або методології досліджень, зокрема в архівознавстві, не розроблено. Це дало підстави Калакурі Я.С. стверджувати, що нагальною проблемою архівної науки є оновлення теоретико-методологічних підходів. Така ситуація характерна для бібліотекознавства, інформології та документознавства. В науковій літературі описуються різні методологічні прийоми, характерні для висвітлення обраної теми.

Підкреслимо, що тематика та міждисциплінарність означених напрямів визначає методи/підходи/принципи. Методологічну основу архівознавчих студій обґрунтувала Матяш І. Б., виділивши систему методів за рівнем загальності. Найпоширенішим у документознавстві, на думку Швецової-Водки Г. Г., є комунікаційно-інформаційний підхід, який визначає всю сутність документа. На соціокомунікаційному підході наголошують Воскобойнікова-Гузева О. В., Збанацька О. М., Матяш І. Б., Шевченко О. В. Контент-аналіз також дозволяє, як вважає Січкаренко Г.Г., вписати зміст документа у соціальний контекст. Про переваги використання універсального архівного методу зазначає Бездрабко В. В. Методи для вивчення архівних фондів описала Ковальська Л. А. Зазначимо, що прикладних досліджень, які важливі для визначення ефективності діяльності архівних, бібліотечних установ, вкрай мало. Такі дослідження передбачають розроблення відповідних методик, за допомогою яких можна отримати результати та висновки, які дозволяють удосконалити роботу установ відповідно до умов, у яких вони функціонують, характеру місцевості (місто, область, територіальна громада), фінансування тощо. Детально, методи, які можуть бути використані для дослідження тем кваліфікаційних робіт, будуть розглянуті у наступних лекціях.

## **Тема 2. Наука і наукознавство**

### **План**

1. Понятійний апарат науки.
2. Поняття наукознавства.



## Література

3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 31 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (чинний до 01.03. 2023).

3.2.4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023: Київ: Держспоживстандарт України, 2023. (набуває чинності з 01.03. 2024).

3.2.5. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9458>

3.2.6. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)

3.2.7. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с. URL: [https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky\\_osn\\_metod\\_ta\\_org\\_nayk\\_dosl.pdf](https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf)

## Стислий зміст лекції

1. Наука – це система знань про об'єктивні закони природи, суспільства і мислення, яка виражається у точних категоріях та має складну структуру. Наука є складною, нелінійною системою з багатьма розгалуженнями. Стрижень науки – знання.

Наука – має діяльнісний характері. Наука не створюється сама по собі, а є результатом науково-практичної діяльності людини. Наука – це сфера суспільної діяльності людини. До засобів науки відносяться: методи/методики, комунікації, мова науки (термінологічно-понятійний апарат, виражений у знаково-символічній формі). Отже, це способи обробки та передачі наукової інформації.

Наукова комунікація – невід'ємна складова наукової діяльності. Це система зв'язків між вченими, виражена у формальній та неформальній, письмовій або усній формі. Наукова комунікація спрямована на обмін думками, форма апробації результатів досліджень. Тому участь магістрантів у конференціях, круглих столах є необхідною умовою на шляху виконання кваліфікаційних робіт магістерського освітнього рівня.

Поняття «наука як соціальний інститут» виражає сукупність норм, правил, настанов, принципів, моделей поведінки у науковій сфері. До таких норм можна віднести кодекс честі науковця, моральну відповідальність за результати досліджень тощо.

Функції науки досить широко розроблені у філософській літературі. Водночас Роберт Мертон (амер. Вчений, ХХ ст.) узагальнив та сконцентрував функції науки у досить стислих та ємних поняттях: універсалізм; колективізм; безкорисливість; скептицизм; об'єктивність критики.

Різні галузі наукових знань користуються одними тими ж прийомами, методологічними принципами, методами. Тому можна визначити системоутворюючі елементи науки такі, як: закони, теорії, гіпотези; поняття і терміни; наукові концепції, наукові ідеї, наукові принципи; наукові методи. Ці елементи носять інтегруючий характер та можуть бути використані в різних сферах наукових знань.

До понятійного апарату відносяться: принципи, постулати, аксіоми, категорії, поняття, терміни. Для розуміння відмінностей поняття і терміни в документознавстві та



архівознавстві варто звернутися до ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (з 01.03.2024 вводиться у дію новий ДСТУ 2732:2023).

Важливо усвідомити, що кваліфікаційна робота має відповідати критеріям обґрунтованості результатів та висновків, достовірності, відсутності суперечностей, практичній доцільності, системності, доведеності фактів емпіричним шляхом, формалізації.

Наука як соціальна пам'ять розкриває процес становлення наукових знань, їх нелінійний характер, використання попереднього досвіду. Спадковість науки веде до її поступового розвитку.

2. Наукознавство – система наук про науку. Наукознавство вивчає закономірності розвитку науки, структуру і динаміку наукового знання та наукової діяльності, взаємодію науки з іншими соціальними інститутами та сферами матеріального та духовного життя. Наукознавство не є комплексом окремих дисциплін. Це цілісна наука, що вивчає взаємодію різних елементів, які визначають розвиток науки, як історично змінюваної цілісності. Науково як окрема галузь наукових знань сформувалось в 1960-ті роки та має досить розгалужену структуру.

### **Тема 3. Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності**

#### **План**

1. Етичні норми ученого. Поняття професійної етики.
2. Академічна доброчесність.
3. Вимоги до створення академічних текстів.

#### **Література**

1. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2023). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
2. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа : метод. рекомендації до виконання курсових проєктів/курсівих та кваліфікаційних робіт /уклад. І. І. Тюрменко, Київ: НАУ, 2023. 40 с.
4. Етичний кодекс ученого України (2009). URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002550-09>
5. Кодекс етики архівістів. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf> .

#### **Стислий зміст лекції**

1. Наукове дослідження передбачає максимальне використання індивідуальних якостей дослідника, певних прийомів, методів, способів дослідницької праці. Для розкриття здібностей потрібна робота над собою. Якості науковця виховуються та розвиваються. Науковцю мають бути притаманні такі якості, як: професіоналізм, допитливість, спостережливість, ініціативність, почуття нового, пунктуальність, ретельність, відповідальність і надійність, комунікабельність, доброзичливість, честолюбство, цілеспрямованість, самокритичність, самостійність, вміння самостійно здобувати нові знання, зовнішній вигляд. Науковці мають спиратися на внутрішні етичні норми наукового співтовариства. Зокрема, «Етичний кодекс ученого України» – документ схвалений Національною академією наук України в 2009 р. Хоча до нього є певні зауваження з боку Центру академічної етики і досконалості в освіті «Етос», він є діючим,



оскільки у ньому сформульовані загальні етичні принципи, яких має дотримуватися науковець. Зазначимо, що наукова етика є складовою професійної етики. Так, «Кодекс етики архівіста» був сформульований на XIII сесія Генеральної Асамблеї Міжнародної ради архівів (Пекін, 6 вересня 1996 р.). Він спрямований на дотримання правил і норм в архівній сфері. Етичні кодекси розроблені у багатьох установах, організаціях, професійних спільнотах, співтовариствах.

**2.** Академічна доброчесність – є пріоритетом в освітній і науковій діяльності. Закон України «Про освіту» (ст. 42) визначає її як «сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень». Доброчесність передбачає самостійне виконання завдань, посилення на джерела інформації, надання достовірної інформації про результати освітньої, наукової, науково-дослідницької діяльності. Законом визначено види порушень академічної доброчесності: плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. У пп. 5,6 ст.42 Закону України «Про освіту» передбачені різні види академічної відповідальності. Здобувачі вищої освіти мають дотримуватись норм і правил визначених Законом, про що зазначають у Декларації про дотримання академічної доброчесності. Академічна доброчесність тісно пов'язана із дотриманням авторських прав та недопустимості плагіату, коли оприлюднюються повністю або частково чужий твір, під іменем особи, яка не є автором цього твору (Закон України «Про авторське право і суміжні права», ст.50). Закон також передбачає випадки використання без згоди автора та інших осіб цитат із правомірно опублікованих творів з науковою та інформаційною метою і обов'язковим вказанням джерела походження та автора твору. Також Законом визначені об'єкти авторського права та види текстів, які не є об'єктами авторського права. Кримінальний кодекс України (ст.176) передбачає відповідальність за порушення авторського права і суміжних прав. З метою захисту авторських прав, надання документного супроводу та консультативної підтримки креативних ідей створений Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій.

**3.** Академічна грамотність – одна із важливих вмінь необхідних для виконання магістерської кваліфікаційної роботи. Основна вимога до якої – це написання тексту, який відповідає академічним вимогам. Такі академічні тексти мають нелінійний характер. Так, Білл Грін описав модель нелінійного тексту, який включає три виміри: операційний, культурний, критичний. Іншими словами – це рух від роботи з мовою та стилістикою тексту, до розлогого огляду джерел та ґрунтового аналізу проблеми, нестандартного мислення. Важливим у створенні якісного академічного тексту є його дизайн (композиція), який розкриває структуру обраної теми та дозволяє всебічно її розглянути. Отже, завдання академічного письма полягає у тому, що б відійти від реферативного стилю викладу матеріалу та наблизитися до критично-аналітичного. Одним із способів створення академічного тексту – є написання академічного есе.

#### **Тема 4. Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження**

##### **План**

1. Процес пізнання та його функції.
2. Характеристика рівнів наукового пізнання.
3. Класифікація методів наукового дослідження.



### Література

1. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.
2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
3. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с. URL: [https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky\\_osn\\_metod\\_ta\\_org\\_nayk\\_dosl.pdf](https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf)

### Стислий зміст лекції

1. Наукове пізнання – це процес, у результаті якого отримують нове, уточнене або доповнене наукове знання. Одна з основних функцій наукового пізнання спрямована на забезпечення потреб практики. Науковому пізнанню притаманні предметність, об'єктивність, доказовість, системність, істинність, обґрунтованість результатів, достовірність висновків, практичне використання отриманих результатів. Наукове пізнання ґрунтується на методах, гіпотезах, законах, ідеях, теоріях. Суб'єктом пізнання є людина, об'єктом – засоби і методи.

2. Процес наукового пізнання має два рівні: емпіричний (від гр. – досвід) та теоретичний (від гр. – розгляд, дослідження). Емпіричний рівень наукового пізнання ґрунтується на отриманні знань через застосування дослідів та експериментів та спрямований на безпосереднє вивчення явищ через органи чуття або застосування приладів, технічних засобів, установок тощо. Завдання емпіричного пізнання – зафіксувати явища та пояснити.

Теоретичний рівень наукового пізнання ґрунтується на абстрактному мислені. Теоретичне знання включає систему понять, суджень, абстракцій та може передбачати майбутнє. Теоретичний рівень наукового пізнання – це процес отримання нових знань на основі вже існуючих. Водночас не варто абсолютизувати той чи інший рівень наукового пізнання. Практика підказує необхідність застосування того чи іншого рівня пізнання і тій чи іншій мірі в залежності від теми наукової роботи та поставлених завдань.

3. Науковий метод – це конкретний шлях, інструмент наукового пізнання, який дає змогу отримати нові наукові результати й досягти мети дослідження. Тому методи відіграють вирішальну роль у досягненні достовірних, обґрунтованих, несуперечливих результатів. Наукова методологія вивчає наукові методи, їх особливості та можливості застосування за рівнем пізнання. Вибір методу не є спонтанним процесом. Він спирається на науку про методи, їхню класифікацію, специфіку застосування у конкретних дослідженнях. Гранично широкі методи називають підходами. Підхід – це методологічна орієнтація дослідження. Вирізняють документологічний підхід, інформаційно-комунікаційний, інформаційно-аналітичний, аналітико-тематичний, соціокультурний, системний, функціональний, системно-структурний тощо. Методика тісно пов'язана з методами та методологією, але й має свої особливості, оскільки передбачає послідовність дій та етапів необхідних для проведення дослідження. Як правило, методика пов'язана з експериментами, в ході яких проводиться збір, реєстрація, обробка даних, на кожному з етапів здійснюється їх аналіз та перевіряються на практиці отримані результати. Методи класифікують за певними ознаками. За рівнем загальності: універсальні (філософські),



загальнонаукові, часткові (конкретно-наукові). За рівнем пізнання: теоретичного рівня пізнання (формалізація, аксіоматичний, ідеалізація, гіпотетико-дедуктивний, історико-логічний, сходження від абстрактного до конкретного); загальнологічні (аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення, аналогія тощо); емпіричного рівня пізнання (спостереження, експеримент, описування, порівняння, вимірювання). Класифікація методів не є сталою. Підбір методів залежать від мети, яку планується досягти у ході дослідження та принципів, на яких воно базується.

## **Тема 5. Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі**

### **План**

1. Загальна характеристика конкретно-специфічних методів.
2. Методи бібліографічного аналізу.
3. Методи презентаційної графіки.
4. Матричні методи.

### **Література**

1. Основи науково-дослідної роботи: Навч. посібник / Ю. І. Палеа, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.
2. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с. URL: [https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky\\_osn\\_metod\\_ta\\_org\\_nayk\\_dosl.pdf](https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf)

### **Стислий зміст лекції**

1. Кожна сфера наукових досліджень та її предметні об'єкти окрім загальнонаукових методів використовують притаманні їм конкретно-специфічні методами. У міждисциплінарних дослідженнях, до яких відносяться документознавство, бібліотекознавство, архівознавство широко використовуються методи як з інших наук, так і специфічні, які характерні саме для означених наукових напрямів. Конкретні методи застосовують для вивчення тих чи інших сюжетів, явищ, подій тощо. До конкретно-специфічних методів можна віднести метод джерелознавчого аналізу, метод статистичного аналізу, метод опитування, метод експертної оцінки, метод критичного аналізу, метод текстологічного аналізу, зіставний метод, метод моделювання, метод вимірювання, контент-аналіз, матрично-графічні методи, методи бібліографічної евристики, аналітико-тематичний, книгознавчо-функціональний, структурно-типологічний тощо.

2. Методи бібліографічного аналізу широко використовуються у наукових дослідженнях різних наукових напрямів. Адже бібліографія може слугувати за метод і науковий апарат дослідження, який свідчить про рівень опрацювання наукових джерел. Г. Г. Швецова-Водка поділила бібліографічні методи за рівнями, підкреслюючи важливість цих методів у науковій роботі. Методи бібліографічного аналізу можуть використовуватися як теоретичній, так і у практичній площині.

3. Методи презентаційної графіки досить поширені у науковій практиці. До них відносяться: інфографіка, таблично-графічні методи. Ці методи дозволяють представити в доступній формі та узагальненому вигляді результати досліджень. Інфографічні методи, супроводжуючи текстову інформацію, полегшують сприйняття тих чи інших важливих аспектів наукової роботи. Інфографічні методи діляться на групи, що





сприяє їх гнучкому використанню. Важливим в інфографіці є інформативність, сюжет, дизайн. Табличні методи представлені різними видами таблиць. Їх використовують досить широко: від визначення завдань до проведення аналізу та обґрунтування висновків і пропозицій. Табличні методи використовують цифрову інформацію внаслідок групування даних за певними ознаками.

4. Матричні методи використовуються з метою для розуміння ситуації в організації, структурному підрозділі, визначенні рівня та перспектив розвитку на тлі порівняльного та прогностичного аналізу. До матричних методів відноситься SWOT-аналіз та PEST-аналіз, які можуть бути використані для розуміння проблем, які стоять перед організацією та намітити шляхи їх подолання. Для цього використовують різні фактори, які можуть впливати на розвиток організації або структурного підрозділу. Для розроблення стратегії менеджменту може бути використана матриця І. Ансоффа; визначення стратегії конкурентних сил – матриця М. Портера. Вибір матриці залежить від мети та задач дослідження.

## Тема 6. Документологічний підхід та його методи

### План

1. Методи документологічного аналізу.
2. Методи джерелознавчого аналізу.

### Література

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
- 3.2.3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023. Київ: Держспоживстандарт України, 2023. (чинний до 01.03. 2024).
- 3.2.4. Історичне джерелознавство : підручн. для студентів ВНЗ / Я. Калакура та ін. Вид. 2-ге, допов. і перероблене. Київ : Либідь, 2017. 510 с.
- 3.2.5. Палеха Ю.І., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
- 3.2.6. Основи науково-дослідної роботи : Навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.

### Стислий зміст лекції

Документологічний підхід має широке поле застосування. Це – дослідження присвячені аналізу документообігу установ, організацій, документаційного забезпечення управління, вивчення сукупності документів у фондах, та власне, і самого документа (його змісту, структури, реквізитів, маргіналій, тощо). Тому і панорама застосування методів досить широка – від загальнонаукових до конкретно-специфічних. З-поміж методів, які застосовують для документологічного аналізу, можна виокремити метод текстологічного аналізу, метод герменевтики, конструкції та деконструкції документної інформації, зіставний, метод термінологічного аналізу тощо. Тлумачення текстів може включати різні аспекти: розпізнавати прихований зміст тексту; психологічне розуміння



тексту; визначення загальної концепції сприйняття тексту за певними абзацами чи розділами; мовне або речове тлумачення.

1. Джерелознавчий аналіз – застосується у роботі із різними видами джерельного матеріалу документознавчого, архівознавчого, джерелознавчого, генеалогічного характеру для отримання об'єктивної, достовірної інформації. Одним із поширених методів, який використовується при джерелознавчому аналізі – це метод критичного аналізу джерел. Він важливий для встановлення автентичності документа, достовірності документної інформації, отримання на цій основі нового або уточненого наукового знання. Важливим при роботі з джерелами – є правила датування ділових, колективних, специфічних документів. Робота з архівним, літературним, публіцистичним джерелом може передбачати встановлення автора та його біографічних даних. Аналіз джерел передбачає вивчення законодавчих та нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних положень, правил, інструкцій тощо.

Вивчення джерел є важливим для розуміння актуальності інформації, її новизни. Тому всебічний аналіз літератури з теми дослідження має спиратися ґрунтовне вивчення матеріалів поточних архівів, архівів завершених справ або справ постійного зберігання ретроспективної інформації. Детальний аналіз монографій, статей, тез доповідей, дисертаційних досліджень також допоможе у визначенні рівня вивчення обраної теми.

## **Тема 7. Інформаційно-комунікаційний підхід та його методи**

### **План**

1. Теорії інформаційного пошуку. Методи збору інформації.
2. Методи інформаційно-комунікаційного підходу

### **Література**

1. Закон України «Про інформацію» (02.10.1992, поточна редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
3. Основи науково-дослідної роботи : Навч. посібник / Ю. І. Палеа, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.

### **Стислий зміст лекції**

1. Теорія інформаційного пошуку базується на пошуку соціальної інформації, яка не існує поза науковою літературою, документом, джерелом, книгою. Пошук джерел є важливим елементом дослідницької роботи. Процес бібліографічного пошуку спирається на види пошукової діяльності: бібліографічний (пошук наукових публікацій, посібників); документальний (пошук джерел, документів); фактографічний (пошук фактів). Фактографічний пошук здійснюється на основі джерел, літератури. Тому спочатку ведуть бібліографічний та документальний пошук. Методами пошуку можуть бути: суцільний, вибірковий, інтуїтивний, рецептурний (типологічний), індуктивний, дедуктивний, за бібліографічними посиланнями, сходження від абстрактного до конкретного. Збір



інформації з відкритих джерел спирається на Закон України «Про інформацію» (ст.10), який визначає види інформації. До відкритих джерел відносяться: ЗМІ, інформація в інтернеті (вебспільноти та контент, створений користувачами: вебсайти, вебпортали, відеохостинги, вікідовідники, блоги, форуми); публічні звіти уряду, офіційні дані про бюджети, демографії, матеріали прес-конференцій, брифінгів, публічні заяви; радіомоніторинги, використання загальнодоступних даних дистанційного зондування землі та аерофотозйомок; професійні та академічні звіти, публікації конференції, доповіді, статті.

2. Інформаційно-комунікаційний підхід також має свої методи. Перш за все інформаційний аналіз. Він передбачає перероблення даних з метою вилучення необхідної інформації. Інформаційний аналіз включає зіставлення, узагальнення, абстрагування, представлення її у необхідному вигляді. Інформаційний аналіз є початковим етапом роботи з документом. До методів аналізу наукової інформації застосовуються аналітичні, експериментальні методи. При вивченні комунікаційних функцій документообігу, документного забезпечення установ, організацій можуть бути застосовані методи структурно-функціонального аналізу, системного аналізу, які дозволяють відстежити життєвий цикл документа через комунікаційні канали, які проходить документ в організаційній структурі.

## **Тема 8. Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи**

### **План**

1. Вимоги до вибору та формулювання теми кваліфікаційного магістерського дослідження.
2. Атрибути кваліфікаційного магістерського дослідження.

### **Література**

1. Еко У. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.
2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
3. Основи науково-дослідної роботи : навч. посібник / Ю. І. Палеа, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.

### **Стислий зміст лекції**

1. Вибір теми – важлива частина науково-дослідної роботи. До неї пред'являються певні вимоги. Перш за все вона має відповідати спеціальності або освітньо-професійній програмі, бути актуальною, мати елементи новизни. Тема має бути спрямована на вирішення ряду наукових задач. Потрібно уникати тем, які не є науковими проблемами, або тем, для розкриття яких немає відповідних умов, або тем, які принципово не можна вирішити. Тема має бути цікавою для здобувача, а її вивчення має сприяти поглибленню знань з того чи іншого питання.



Перелік тем пропонується викладачами кафедри. Але магістрант може запропонувати і свою тему та узгодити її з викладачем. Отже, вибір теми – це процес, який передбачає ознайомлення з науковою літературою, нормативно-правовою базою, локальними документами з метою визначення рівня актуальності та перспективності теми. Потрібно також зважати на доцільність обраної теми для практики. Важливо також, щоб вибір теми був узгоджений з установами, організаціями, на базі яких проходять переддипломну практику магістранти.

2. Для розкриття теми потрібно визначити її атрибути. До атрибутів відносяться: об'єкт, предмет, мета, задачі, методологія. Важлива роль у розкритті теми належить самому досліднику, від якого залежить якість наукового дослідження. Визначити об'єкт – це віднайти проблемне поле, до якого відноситься дана тема. Проблема – це наукова задача, яка охоплює значну область досліджень і має перспективне значення. Предмет дослідження пов'язаний з об'єктом. Це – аспект, ракурс об'єкта. Предмет є більш конкретним поняттям, адже його завдання встановити межі дослідження. Предмет – знання, які планується отримати в результаті дослідження. Потрібно пам'ятати, що об'єкт і предмет пов'язані з темою. Мета дослідження – це результат, який планується досягти в результаті дослідження. Він визначається конкретними цілями: узагальнити (досвід, знання), розробити (модель), визначити (сутність поняття), обґрунтувати (ідею, концепцію), виявити (специфіку) тощо.


## **Тема 9. Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи та її документаційний супровід**

### **План**

1. Характеристика стандартів у сфері інформації та документації, які регламентують правила та порядок написання та оформлення кваліфікаційної роботи.
2. Структура та вимоги до написання кваліфікаційної роботи.

### **Література**

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація і документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Київ: УкрНДНЦ, 2016. URL: [https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart\\_3008\\_2015.pdf](https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf)
2. ДСТУ 1.5:2015. Національний стандарт України. Національна стандартизація. «Правила розроблення та оформлення національних нормативних документів». URL: [http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu\\_1\\_5\\_2015.pdf](http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu_1_5_2015.pdf)
3. ДСТУ 8302:2015. Національний стандарт України. «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Інформація. Документація». Київ: УкрНДНЦ, 2016. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
4. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа : метод. рекомен. до виконання курсових проєктів/курс. та кваліфікаційних робіт /уклад. І. І. Тюрменко, Київ: НАУ, 2023. 40 с.
5. Положення про дипломні роботи (проєкти) випускників Національного авіаційного університету. URL: <https://nau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/polozhennya-pro-dyplomni-roboty-2017.pdf>

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
	Стор. 29 з 72		

### Стислий зміст лекції

1. При виконанні кваліфікаційної роботи потрібно звертати увагу на рекомендації Національних стандартів та локальні документи НАУ, які вказані в літературі. Особливо наголошується на необхідності дотримуватися стандартів при оформленні списку використаних джерел (ДСТУ 8302:2015), таблиць, рисунків, переліків (ДСТУ 1.5:2015).

2. Магістерська кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та, за необхідності, із додатків. Вимоги до написання розділів подані в методичних рекомендаціях до виконання курсових проєктів/курсівих та кваліфікаційних робіт.



## ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

### Семінарське заняття 1.

**Вступ до курсу. Методологічні підходи до досліджень з інформаційної, бібліотечної та архівної справи у науковій літературі**

#### **Питання для обговорення**

1. *Визначте предмет дисципліни, його сутність.*
2. *Поясніть місце дисципліни серед циклу дисциплін професійного спрямування.*
3. *Проаналізуйте підходи українських науковців до вибору підходів, методів для проведення наукових досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.*

**Ключові поняття.** Предмет дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності»; історіографія; наукові концепції; терміни та поняття.

#### **Література**

1. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Розвиток методології бібліотекознавчих досліджень: традиції та новації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. №3. С. 26-31. URL: [https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek\\_dok\\_inform/bdi\\_3\\_2017.pdf](https://nakkim.edu.ua/images/Instytuty/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/bdi_3_2017.pdf)
2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
3. Збанацька О. М. Документна евристика в системі соціальних комунікацій: бібліотекознавчий аспект: автореф. дис. на здобуття наук. ступ. д-ра наук із соц. комунікацій : спец. 27.00.03 «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство». Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 27 с. URL: <http://elib.nakkim.edu.ua/handle/123456789/2578>
4. Збанацька О. М. Дослідження інформаційно-пошукових мов у бібліотеках і архівах: методологічні основи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 2, С.12-20. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi\\_2017\\_2\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2017_2_4).
6. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України* 2022. № 4 (333). С. 19-45. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/173/136>
7. Ковальська Л. А. Методологія архівознавчого дослідження тематичних комплексів архівних документів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 4. С. 64-70. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/view/10191>
8. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. Київ: Видав. дім «Кієво-Могилянська академія». 2012. 515 с.
9. Січкаренко Г. Г. Особливості методів аналізу документних джерел. 2018. URL: <http://ephshair.uhsp.edu.ua/handle/8989898989/4309>
10. Словник архівної термінології: українсько-англійській. URL: Офіційний сайт УНДІАСД. <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=185&fsl=1&sp=1>



## Семінарське заняття 2. Наука як продуктивна сила

### Питання для обговорення

1. Дайте визначення поняття «наука». Визначте, які функції виконує наука. Яка її роль у суспільстві. Наведіть приклади.
2. Поясніть яку роль відіграє наукова комунікація у науковій діяльності дослідника.
3. Визначте підходи до класифікації наук. Поясніть місце документознавчих та інформаційно-комунікаційних наук у класифікаційних схемах.
4. Проаналізуйте діяльність наукових установ з архівознавства, бібліотекознавства, документознавства та інформаційної діяльності. Охарактеризуйте напрями та специфіку їх діяльності.
5. Яка роль тайм-менеджменту в організації праці науковця.

**Ключові поняття:** наука, наукознавство, наукова комунікація, наукові установи, тайм-менеджмент

### Практичне завдання

Підготувати особистий тайм-менеджмент з пріоритетом підготовки до виконання і захисту курсового проєкту (дедлайн – до 01 грудня)

## Література

1. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9458>
2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
3. Державна науково-технічна бібліотека України. Офіційний сайт. URL: <https://dntb.gov.ua/>
4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Офіційний сайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>
5. Український інститут науково-технічної експертизи та інформації. Офіційний сайт. URL: <http://www.uintei.kiev.ua/>
6. Технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація». Офіційний сайт Державної науково-технічної бібліотеки України. URL: <https://dntb.gov.ua/tk144ua>
7. Державне підприємство «Український науково- дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості». URL: <http://uas.gov.ua/>

## Семінарське заняття 3. Основи академічного письма та академічна доброчесність у науковій і навчальній діяльності

### Питання для обговорення

1. Визначте, якими рисами має володіти дослідник?
2. Поясніть роль етичного кодексу у професійній діяльності архівіста, ученого, документознавця тощо.
3. Проаналізуйте стилі та підстили академічного письма.
4. Розкрийте випадки порушення академічної доброчесності та розкрийте академічну відповідальність за плагіат.



5. Поясніть різницю між академічною культурною, академічною грамотністю та академічною доброчесністю.

6. Розкрийте принципи коректного використання об'єктів авторського права. Поясніть випадки використання інформації, які не є об'єктом авторського права.

**Ключові поняття:** етичний кодекс, академічна доброчесність, авторське право, академічне письмо, стилі та підстили академічного письма, академічна культура, академічна грамотність, академічне есе.

#### **Практичне завдання**

Написати есе на визначену тему, спираючись на вимоги до створення академічних текстів (оперативний, культурний, критичний рівень). Пояснити рівень опрацювання інформації на прикладі тексту есе.

#### **Література**

1. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2023). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

2. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

3. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа : метод. рекомен. до виконання курсових проєктів/курсівих та кваліфікаційних робіт /уклад. І. І. Тюрменко, Київ: НАУ, 2023. 40 с.

4. Етичний кодекс ученого України (2009). URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002550-09>

5. Кодекс етики архівістів. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf>

### **Семінарське заняття 4. Рівні наукового пізнання їх співвідношення. Співвідношення методології і наукового методу. Класифікація методів дослідження**

#### **Питання для обговорення**

1. Розкрийте компоненти емпіричного знання. Яка роль емпіричного рівня пізнання в наукових дослідженнях?

2. Поясніть роль експериментальних досліджень та мету їх проведення?

3. Розкрийте компоненти теоретичного знання. Яка роль теоретичного рівня пізнання в наукових дослідженнях?

4. Поясніть рівні методологічного знання та роль методології у наукових дослідженнях.

5. Яке співвідношення наукового методу і методології. Поясніть роль та значення наукового методу при проведенні наукових досліджень.

6. Охарактеризуйте підходи до класифікації методів.

**Ключові поняття:** емпіричний рівень наукових знань, теоретичний рівень наукових знань, методологія, науковий метод, класифікація методів.

#### **Література**

1. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.

2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL:





[http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)

3. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с. URL: [https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky\\_osn\\_metod\\_ta\\_org\\_nayk\\_dosl.pdf](https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf)

### **Семінарське заняття 5. Конкретно-специфічні методи та їх застосування в документознавстві, інформаційній, бібліотечній та архівній справі**

#### **Питання для обговорення**

1. Поясніть, яка роль вибіркового методу у практичному архівознавстві та документознавстві.
2. Обґрунтуйте випадки використання контент-аналізу у наукових дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
3. Проаналізуйте вимоги до використання методу спостереження.
4. Яка роль таблично-графічних методів у наукових дослідженнях та випадки їх застосування.
5. У яких випадках використовують матричні методи. Поясніть випадки використання SWOT та PEST-аналізу.
6. Проаналізуйте методи бібліометричного та наукометричного аналізу.

**Ключові поняття:** конкретно-наукові методи, спеціально-наукові методи, наукометрія, бібліометрія, глобальна бібліометрія.

#### **Практичне завдання**

1. Підготуйте есе на тему українська модель глобальної біліометрики.
2. Опишіть метод спостереження, який буде використано у курсовому проєкті відповідно до обраної теми.

#### **Література**

1. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)
2. Основи методології та організація наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курс., асп., ад'юнктів/ За ред. Конверського А. Є. Київ: ЦУЛ. 2010. 252 с. URL: [https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky\\_osn\\_metod\\_ta\\_org\\_nayk\\_dosl.pdf](https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf)
3. Сельченкова С.В., Селівестрова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селівестрова; Укрдержархів, УНДІАСД. Київ; Рівне., 2011. 170 с.
4. Чернятинська Ю.Г. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів в електронній формі. Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету, 2017, вип. 49. С. 251–254.



## Семінарське заняття 6. Документологічний підхід та їх методи

### **Питання для обговорення.**

1. *Обґрунтуйте роль наукової термінології у наукових дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності. Поясніть відмінності між термінами і поняттями.*
2. *Розкрийте методи текстологічного аналізу.*
3. *Поясніть особливості застосування методів при дослідженні тем спеціального документознавства.*
4. *Визначте види джерел, правила їх вивчення та методи, які використовуються при вивченні джерел. Як управлінський документ відбиває подих епохи.*
5. *Проаналізуйте методика генеалогічних досліджень. Наведіть приклади.*

**Ключові терміни:** терміни та поняття в документознавстві, архівознавстві та інформаційній діяльності, текстологічні методи, джерелознавство, метод критичного аналізу, генеалогія, методика генеалогічних досліджень.

### **Практичне завдання**

*Представити родинний родовід з використанням генеалогічної методики і методів.*

### **Література**

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2023: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ: Держспоживстандарт України, 2023. 31 с. (набуває чинності з 01.03. 2024)
3. Калакура Я.С. Історичне джерелознавство: Підручник для студентів істор. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2017. 510 с.
4. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Основи науково-дослідної роботи: навч. посібник. Київ: Видавництво Ліра-К. 2013. 336 с.

## Семінарське заняття 7. Інформаційно-комунікаційний підхід та його методи

### **Питання для обговорення**

1. *Поясніть термін «бібліографічна евристика». Охарактеризуйте етапи та критерії бібліографічного пошуку.*
2. *Які методи бібліографічної евристики Ви вважаєте найефективнішими?*
3. *Охарактеризуйте види соціальної інформації. Поясніть вимоги роботи з відкритими джерелами.*
4. *Поясніть технології тиражування інформації у ЗМІ.*
5. *Поясніть, які методи застосовують при інформаційно-комунікаційному аналізі.*

**Ключові поняття:** бібліографічна евристика, методика OSINT, OSIF, OSD інформаційний аналіз.



### **Практичне завдання**

1. *Опишіть етапи, які були використані при інформаційному пошуку джерел і літератури для курсового проєкту.*

### **Література**

1. Закон України «Про інформацію» (02.10.1992, поточна редакція від 31.03.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)

3. Основи науково-дослідної роботи : Навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.

### **Семінарське заняття 8. Магістерська кваліфікаційна робота. Підходи до вибору теми кваліфікаційної роботи**

#### **Питання для обговорення**

1. *Доведіть, що магістерська робота є кваліфікаційною роботою. Яка її мета та завдання? Які уміння та навички Ви плануєте закріпити/здобути у процесі написання кваліфікаційної роботи?.*

2. *Розкрийте роль атрибутів у проєктуванні та виконанні наукових досліджень.*

**Ключові поняття:** кваліфікаційна робота, магістерська кваліфікаційна робота, атрибути дослідження, об'єкт, предмет, мета.

### **Практичне завдання**

1. *Обґрунтуйте актуальність обраної теми курсового проєкту, представте об'єкт, предмет та мету курсового проєкту (у вигляді тесту).*

### **Література**

1. Еко У. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.


2. Зацерковний В. І. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с. URL: [http://isp.kiev.ua/images/Page\\_Image/Library/Methodology\\_Zatserkovny\\_Tishayev\\_Demidov.pdf](http://isp.kiev.ua/images/Page_Image/Library/Methodology_Zatserkovny_Tishayev_Demidov.pdf)

3. Основи науково-дослідної роботи : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К, 2013. 336 с.

### **Семінарське заняття 9. Вимоги до порядку оформлення структурних елементів магістерської роботи та її документаційний супровід**

1. *Охарактеризуйте стандарти, які описують вимоги до представлення наукових звітів та порівняйте з вимогами до наукових та кваліфікаційних робіт визначених локальними документами.*

2. *Які вимоги, пред'являються до оформлення кваліфікаційних робіт у Національних стандартах?*

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
	Стор. 36 з 72		

### ***Практичне завдання***

*Створення таблиць, рисунків, опис літератури і джерел за визначеними умовами*

### **Література**

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація і документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Київ: УкрНДНЦ, 2016. URL: [https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart\\_3008\\_2015.pdf](https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf)
2. ДСТУ 1.5:2015. Національний стандарт України. Національна стандартизація. «Правила розроблення та оформлення національних нормативних документів». URL: [http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu\\_1\\_5\\_2015.pdf](http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu_1_5_2015.pdf)
3. ДСТУ 8302:2015. Національний стандарт України. «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Інформація. Документація». Київ: УкрНДНЦ, 2016. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
4. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа : метод. рекомєнд. до виконання курсових проєктів/курсoвих та кваліфікаційних робіт /уклад. І. І. Тюрменко, Київ: НАУ, 2023. 40 с.
5. Положення про дипломні роботи (проєкти) випускників Національного авіаційного університету. URL: <https://nau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/polozhennya-pro-dyplomni-roboty-2017.pdf>



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 37 з 72


## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Міністерство освіти і науки України  
Національний авіаційний університет

### **ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА**

Методичні рекомендації  
до виконання курсових проєктів/курскових  
та кваліфікаційних робіт  
для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» спеціальності  
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**2023**

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 38 з 72	

УДК 002: 004.9(076.5)

Укладач *І. І. Тюрменко* – д-р іст.наук, професор

Рецензент: *Т. А. Бевз* – д-р іст. наук, професор, гол.наук. співр. Інститут національних та етнополітичних досліджень ім. І. Ф. Кураса

*Затверджено Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету  
(протокол № 5/22 від 18.11. 2022)*

**І 742 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа** : метод. рекоменд. до виконання курсових проєктів/курскових та кваліфікаційних робіт /уклад. *І. І. Тюрменко*, К.: НАУ, 2023. 40 с.


Пропоновані рекомендації до виконання курсових проєктів/ курсових та кваліфікаційних робіт уміщують правила їх написання й оформлення, вимоги до академічного письма та порядку викладення результатів.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».



## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ ТА КУРСОВИХ РОБІТ</b> .....	5
1.1. Порядок оформлення структурних елементів у курсових проєктах /курсових роботах .....	5
<b>2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ</b> .....	7
2.1. Порядок оформлення структурних елементів у кваліфікаційних роботах.....	7
<b>3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ</b> .....	8
3.1. Технічні вимоги до оформлення тексту.....	8
3.2. Оформлення додатків.....	10
3.3. Оформлення переліків.....	11
3.4. Оформлення таблиць.....	12
3.5. Оформлення рисунків.....	12
3.6. Оформлення списку використаних джерел.....	14
<b>4. АКАДЕМІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ У КУРСОВИХ ПРОЄКТАХ/ КУРСОВИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБОТАХ</b> .....	19
4.1. Вимоги до написання вступу.....	19
4.2. Вимоги до написання розділів курсових проєктів/курсрових, кваліфікаційних робіт .....	24
4.3. Вимоги до написання висновків.....	25
<b>5. ПРЕДСТАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ</b> .....	26
5.1. Документаційний супровід кваліфікаційних робіт.....	26
5.2. Формування пакету документів до захисту .....	28
5.3. Вимоги до презентації.....	29
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	31
<b>ДОДАТКИ</b> .....	33

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
	Стор. 40 з 72		

## ВСТУП

Курсові роботи, курсові проекти та кваліфікаційні роботи виконуються індивідуально здобувачами вищої освіти ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти. Такі роботи містять науково обґрунтовані теоретичні та практичні результати, наукові положення. Під час їх виконання студенти мають продемонструвати здобуті компетентності, вміння застосовувати принципи, методи, методики та підходи до наукового дослідження, організовувати пошукову роботу, опрацювати різнопланові джерела.

Загальна структура курсових робіт, курсових проектів та кваліфікаційних робіт визначається ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Інформація та документація. Структура та правила оформлювання» [3, с. 2–6]. У Національному авіаційному університеті розроблені внутрішні нормативні документи, які регламентують організацію та порядок їх виконання. Ці вимоги зафіксовані у «Положенні про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» (07.02.2020 р.) [8], «Положенні про організацію та проведення поточного та семестрового контролю» (09.03.2020 р.) [9], «Положенні про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» (14.12.2017 р.) [7], відповідно до яких кафедрою історії та документознавства визначені вимоги до кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньо-професійними програмами: «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації». Написання і захист курсових проектів/курсівих, кваліфікаційних робіт здійснюється державною мовою. При їх виконанні потрібно дотримуватися правил академічної доброчесності відповідно до Закону України «Про освіту» [1, ст. 42].

Успішне виконання кваліфікаційного дослідження залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітке уявлення про основні вимоги, що ставляться до такого виду робіт. Вони стосуються наукового рівня, змісту, структури, академічної форми викладу та технічного оформлення. Такі роботи мають носити комплексний характер, свідчити про вміння системно викладати опрацьований матеріал, логічно й аргументовано представляти отримані результати та висновки. У разі їх виконання здобувач вищої освіти набуває значний практичний досвід роботи з аналізу значних обсягів та потоків інформації, формує здатність обстоювати власну точку зору, спираючись на доведені факти, що, без сумніву, стане у нагоді в подальшій професійній діяльності.

**Увага! Рівень унікальності тексту кваліфікаційної роботи може бути в таких межах: 50–59 % – низький рівень (робота має бути доопрацьована); 59–79 % – середній рівень (текст вимагає перевірки на наявність посилань та рішення експертної ради щодо допуску до захисту); 80 % і вище – текст оригінальний.**

**Рівень оригінальності впливає на загальну оцінку кваліфікаційної роботи. На плагіат перевіряються роботи ОС «Бакалавр» та «Магістр». Не допускаються до захисту роботи, унікальність текстів яких складає менше 50 %.**

## 1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ ТА КУРСОВИХ РОБІТ

### 1.1. Порядок оформлення структурних елементів у курсових проєктах/курсівих роботах

Курсові проєкти/курсіві роботи – це вид індивідуальної роботи здобувача вищої освіти, яка здійснюється відповідно до освітніх програм «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації». Роботи виконуються в терміни, які визначені графіком самостійної роботи. Відповідно до





робочих навчальних планів та графіка навчального процесу курсові роботи передбачені як завершальний етап опанування навчальних дисциплін у 3–7 семестрі (ОС «Бакалавр») та 10 семестрі (ОС «Магістр») на денній та заочній формах навчання. Курсовий проєкт виконується у 1 семестрі (ОС «Магістр») на денній та заочній формах навчання.

Обсяг курсової роботи – 23–25 сторінок. Обсяг курсового проєкту – 30–35 сторінок.

Курсові проєкти/курсів роботи мають відповідати вимогам до написання та оформлення кваліфікаційних робіт, що визначені нормативними документами в частині використання переліків, таблиць, рисунків, додатків.

Порядок розташування структурних елементів в курсових проєктах /курсів роботах:

- титульна сторінка;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Курсові проєкти/курсів роботи мають містити теоретичну та практичну частини. У **вступі** визначаються актуальність теми, мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, робиться опис методів (ОС «Бакалавр») та методики дослідження (ОС «Магістр»), аналіз літератури та джерел.

**Увага! Методика дослідження прописується як окремий підрозділ у курсових проєктах та курсів роботах ОС «Магістр». Вона включає опис етапів проведеного дослідження та обґрунтування необхідності застосування обраних методів.**

За потреби до вступу може бути включена апробація результатів досліджень, до якої входять доповіді на наукових конференціях або опубліковані тези доповідей у збірниках конференцій, участь у конкурсах студентських наукових робіт або у програмі Завтра UA, публікації у фахових журналах тощо. Завершує вступ «Структура курсової роботи/курсів проєкту», у якому вказується, що в роботі є вступ, зазначається кількість розділів та підрозділів, наявність висновків, списку використаних джерел та їхня кількість, кількість додатків, загальна кількість сторінок (див. Методичні рекомендації, п. 4.1. – Структура кваліфікаційної роботи).

Теоретична частина роботи має містити теоретичні основи проблеми та її наукове обґрунтування, аналіз законів та підзаконних актів із визначених питань, опис міжнародного досвіду та кращих практик з обраної проблематики.

Практична частина – обов'язковий елемент курсової роботи та курсів проєкту. Практична частина має синтезувати отримані дані в таблицях або рисунках та містити рекомендації, які можуть бути застосовані в навчальному процесі при викладанні відповідної дисципліни.

Бібліографічні описи використаної літератури і джерел мають відповідати загальним вимогам, які пред'являються до написання кваліфікаційних робіт (див. Методичні рекомендації, п. 3.6. – Оформлення списку використаних джерел).

## **2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

### **2.1. Порядок оформлення структурних елементів у кваліфікаційних роботах**

Кваліфікаційні роботи ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» мають однакову структуру. Слід пам'ятати, що основні структурні елементи пояснювальної записки пишуться



великими літерами, а саме: ЗАВДАННЯ на виконання кваліфікаційної роботи, РЕФЕРАТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, ЗМІСТ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ.

**Обсяг бакалаврської роботи** становить 55–60 сторінок. **Магістерська робота** має загальний **обсяг тексту** 100 сторінок. Список використаних джерел включений до загального обсягу роботи. Додатки нумеруються наскрізно після списку використаних джерел. Вони не входять до основного обсягу кваліфікаційної роботи.

Посторінковий розподіл кваліфікаційної роботи за структурними елементами:

- *титульний аркуш* – 1 сторінка (додаток А);
- *завдання на виконання кваліфікаційної роботи* (додаток Б) з описом основних етапів дослідження – 2 сторінки (оформлюється на 1 аркуші зі зворотом). У завданні мають бути визначені конкретні задачі роботи над кваліфікаційним дослідженням.
- *реферат* пояснювальної записки виконують на одній сторінці. Його обсяг не повинен перевищувати 500 слів. Головна вимога до складання реферату – чіткість, лаконічність викладу, інформативність, яка необхідна для створення об'єктивного уявлення про кваліфікаційну роботу. Реферат має містити: назву теми, відомості про обсяг кваліфікаційної роботи, кількість ілюстрацій, схем, таблиць, кількість використаних джерел та додатків; перелік ключових слів (пишуться великими літерами); інформацію про основний текст (об'єкт, предмет, мету, методи, новизну (новизна прописується у кваліфікаційних роботах ОС «Магістр»), стислу характеристику отриманих результатів та висновків, рекомендацій щодо їх використання та містити прогностичні припущення щодо розвитку об'єкта (додаток Д);
- *перелік умовних скорочень* (за потреби) – 1 сторінка. При оформленні потрібно використати табличну форму;
- *зміст* – 1 сторінка. При оформленні бажано використати табличну форму;
- *вступ*: для кваліфікаційних робіт ОС «Бакалавр» – 4–6 сторінок; для кваліфікаційних робіт ОС «Магістр» – 5–7 сторінок;
- *основна частина тексту (вступ, розділи, висновки)*:
  - для бакалаврських робіт – 50–54 сторінки;
  - для магістерських робіт – 90 сторінок;
- *висновки*: для бакалаврських робіт – 3–4 сторінки;
- для магістерських робіт – 4–5 сторінок;
- *список використаних джерел*:
  - для бакалаврських робіт – 30–40 позицій;
  - для магістерських робіт – 80 і більше позицій;
- *додатки* (за потреби): кількість додатків залежить від теми і змісту роботи;
- *ілюстрації*: мінімальна кількість ілюстрацій для бакалаврських робіт – три; для магістерських робіт – шість. Ілюстрації записуються в завданні на виконання кваліфікаційної роботи та є складовими документаційного супроводу дипломної роботи. Вони мають відрізнятися від інформації, уміщеної у додатках та слугують для характеристики положень, висновків або результатів кваліфікаційної роботи. Ілюстрації можуть бути представлені сканованими копіями документів, принтскрінами, фотографіями та іншими зображеннями або графічними матеріалами.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

#### 3.1. Технічні вимоги до оформлення тексту

Курсові роботи, курсові проекти та кваліфікаційні роботи друкуються на білому стандартному папері формату А 4. Допустима ширина полів: ліве – 25 мм; праве – 10 мм;



нижнє – 20 мм, верхнє – 20 мм. Рамка не робиться. Текст пишеться 14 кеглем, стиль Times New Roman через 1,5 інтервала. На сторінці має бути 28–30 рядків [7, с. 29–30].

Кваліфікаційна робота, як правило, складається з розділів та підрозділів. Однак виклад матеріалу може вимагати ще й пунктів та підпунктів. Загальний обсяг усіх розділів має бути пропорційним. Розділи починають тільки з нової сторінки. Нумерація підрозділів складається із двох чисел, відокремлених крапкою, пунктів – трьох чисел, підпунктів – чотирьох чисел, відокремлених крапкою. Назва розділу пишеться великими літерами, а їхня нумерація – арабськими цифрами симетрично до тексту. Кожний структурний елемент має бути лаконічним та містити закінчену інформацію.

«Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» допускає можливість акуратного виправлення не більше ніж 1-2 незначних друкарських помилок або описок на одній сторінці шляхом їх ретельного затирання, замазування коректором або білою фарбою. Правильний текст акуратно пишеться чорними чорнилами рукописно. Бруд або залишки слідів старого тексту не дозволяються [7, с. 30].

**Увага! Заборонено розміщувати назву підрозділу, пункту або підпункту на останньому рядку сторінки. Не допускається абзац із одного речення.**

Заголовки підрозділів прописуються з абзацного відступу в 5 знаків (інтервал – 1.25 мм) маленькими літерами, окрім першої заголовної. Крапка наприкінці заголовка не ставиться. Заголовок із двох або більше речень розділяється крапками. Проміжок між рядками у назві розділу – 1,5 інтервали. Відстань між заголовком та наступним чи попереднім текстом не менше двох рядків по 1,5 інтервали (2 рядки x 1,5).

**Увага! Заголовки розділів і підрозділів, пунктів та підпунктів мають точно відповідати змісту. Будь-які скорочення, перефразування або формулювання відмінні від змісту не допускаються.**

**Наскрізна нумерація сторінок курсових робіт/курсів проєктів, кваліфікаційних робіт здійснюється в нижньому правому куті сторінки. Нумерація роботи починається з 2-ї сторінки (титільна сторінка не нумерується, однак включається в загальний обсяг). При нумерації сторінок потрібно використовувати арабські цифри. Нумерація додатків включається до загальної нумерації сторінок дипломної роботи.**

**Завдання на виконання кваліфікаційної роботи нумерується з обох сторін аркуша.**

### **3.2. Оформлення додатків**

Додатки слугують для уникнення переобтяження тексту інформацією або за необхідності наведення повних або деталізованих даних дослідження. Додатки мають на меті доповнити або унаочнити текст роботи. Додатки можуть містити: документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, або форму подання не можуть бути внесені до основної текстової частини роботи (питальники для проведення анкетування та інтерв'ювання; щоденники переддипломної практики; інфографіка, таблиці, рисунки; формуляри документів, розроблені здобувачем; додатковий перелік джерел, на які не було посилань у роботі, але які мають значення з огляду на прогностичні припущення щодо розвитку об'єкта; інший інформаційний матеріал).

Відповідно до ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» додатки уміщують у порядку посилання на них у тексті; усі додатки мають мати посилання. Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Назва додатка розміщується симетрично до тексту.

Під заголовком **ДОДАТКИ** (прописують грубо), симетрично до тексту друкують слово «ДОДАТОК» і ставлять відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І,



І, Й, О, Ч, Щ, Ъ. Заголовок друкують грубо, прописними літерами, симетрично до тексту сторінки [2, с. 8; 6, с. 37].

**Приклад:**

#### ДОДАТОК А ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКА

У разі повного використання букв української абетки можна використовувати латинський алфавіт окрім літер І, О або арабські цифри, починаючи з 1. Якщо в роботі є один додаток його позначають «ДОДАТОК А».

**Увага! У тексті курсового проєкту/курсової та кваліфікаційної роботи наявність інформації в додатку позначається так: «Кадровий склад установи наведено у таблиці А.1 додатка А». Додатки, на які йде посилання у різних розділах, підрозділах мають відповідну нумерацію. Наприклад: додаток Л.3.4.2 – де 3 – означає розділ; 4 номер підрозділу; 2 – порядковий номер додатка. Отже, 2 додаток 4 підрозділу 3 розділу додатка Л.**

**Якщо зміст додатка більше, ніж на одну сторінку, то тоді у правому верхньому куті сторінки додаток позначають із першої великої літери так:**

Продовження додатка А  
Кінець додатка А

**У цьому випадку назва додатка не повторюється.**

#### 3.3. Оформлення переліків

За потреби в курсових роботах/курскових проєктах та кваліфікаційних роботах можна вживати переліки. Заголовок переліку завершується знаком «:» (двокрапка). Текст починається з малої літери, а завершується знаком «;» (крапка з комою). У разі використання переліків одного рівня підпорядкованості застосовують маленькі літери української абетки **окрім: г, є, з, і, ї, й, о, ч, щ, ъ**. При дворівневій підпорядкованості використовують на першому рівні маленькі літери української абетки **окрім: г, є, з, і, ї, й, о, ч, щ, ъ**. Нижчий рівень підпорядкованості позначають арабськими цифрами, або використовують знак «-» (тире). Після цифри або літери, яка позначає ту чи іншу позицію ставиться «)» (дужка). Переліки першого рівня підпорядкування друкуються з абзацного відступу; другого рівня – з відступу відносно першого рівня [2, с. 13; 6, с. 37].

**Приклади:**

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

**Або:**

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

**Увага! У курсових проєктах/курскових та кваліфікаційних роботах потрібно дотримуватися принципу уніфікації, обираючи одну із запропонованих знакових систем позначення переліків нижчого рівня: арабські цифри або тире.**

#### 3.4. Оформлення таблиць

Таблиці використовують як у текстовій частині курсових робіт/курскових проєктів та кваліфікаційних робіт, так і в додатках. Якщо таблиць у тексті небагато, то вони мають



наскрізну нумерацію, яка проставляється арабськими цифрами, починаючи з 1 номера. Якщо в тексті лише одна таблиця вона нумерується «Таблиця 1». Відповідно до ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» дозволяється нумерувати таблиці в межах кожного розділу. Тоді номер таблиці має складатися з розділу та порядкового номера таблиці і прописується грубо: «Таблиця 2.3» [2, с. 14].

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Нумерація такої таблиці відповідає літері додатка та порядковому номеру таблиці. Наприклад: таблиця А.1. Назва таблиці має бути стислою та відповідати суті змісту таблиці. На кожену таблицю має бути оформлене посилання. Назва таблиці друкується з першої великої літери і розташовується над лівим верхнім кутом таблиці.

**Приклад.**

**Таблиця А.1 – Первинна документація установи**

Якщо таблиця має своє продовження на іншій сторінці, то її назва не повторюється. Зазначається лише номер таблиці у верхньому правому куті з першої великої літери [2, с. 16].

**Приклад.**

**Продовження таблиці А.1**

**Кінець таблиці А.1**

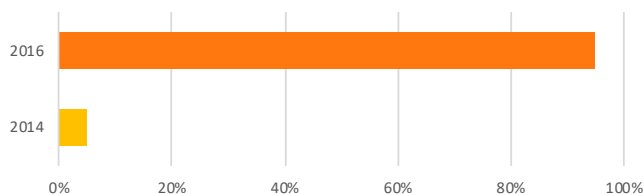
### 3.5. Оформлення рисунків

При використанні в курсовій роботі/курсовому проєкті або у кваліфікаційній роботі ескізів, графіків, діаграм, малюнків, схем для їх позначення використовується однакова назва: «Рисунок». Його оформлення має відповідати ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

При незначній кількості рисунків їх нумерують нарізно по всьому тексту, починаючи з назви: «Рисунок 1». Слова «Рисунок 1» та його назва прописуються грубо. Рисунки розміщені у додатках нумерують за правилами нумерації додатків. Якщо у кваліфікаційній роботі (у тексті, або в додатках) є лише один рисунок його нумерують так: «Рисунок 1»; або: «Рисунок А.1». Якщо рисунків багато, то їх краще нумерувати за розділами і позначати так: «Рисунок 3.5», де 3 – номер розділу; 5 – кількісний показник рисунка.

Назва рисунка має бути ємною і стислою та відображати його сутність. Назва рисунка починається з першої великої літери та розміщується під рисунком. За необхідності пояснювальні дані до рисунка «Умовні позначки» подають курсивом над його назвою [2, с. 21–22]:

**Приклад**




*Умовні позначки:*

*4 % – немає*

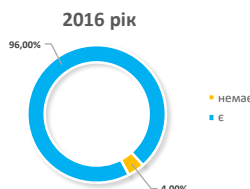
*96 % – є*

**Рисунок 1 – Узагальнений показник наявності архіву новин**

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 46 з 72	

У разі використання діаграм «умовні позначки», або експлікацію можна розміщувати в середині діаграми.

**Приклад:**



**Рисунок 1 – Показник наявності електронних архівів**

### 3.6. Оформлення списку використаних джерел

Необхідним елементом курсової роботи/курсowego проекту або кваліфікаційної роботи є бібліографічні посилання. Ця структурна частина має фіксовану назву – «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». Якість бібліографічного описування є показником оцінювання якості оформлення кваліфікаційної роботи. Бібліографічні посилання оформлюються відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Інформація. Документація» [4].

При використанні у бібліографічних описах різних алфавітів – спочатку описують джерела кириличним, потім латинським алфавітом. У курсових роботах/курсowych проектах та у кваліфікаційних роботах використовують тільки позатекстові бібліографічні посилання. **Нумерація у таких посиланнях робиться наскрізна по всьому тексту арабськими цифрами.**

**Увага! У бібліографічних посиланнях використовують «крпку» для відокремлення бібліографічних зон та знак «/» (одна наскісна) для виділення авторського колективу, укладача, упорядника, редактора видання.**

Використані джерела розміщують в алфавітному порядку за хронологією, за такими рубриками і у такій послідовності:

**а) Законодавчі та нормативно-правові акти:**

- 1) Закони України;
- 2) нормативно-правові документи, затвержені розпорядчими документами Президента України;
- 3) нормативно-правові документи Кабінету Міністрів України;
- 4) нормативно-правові документи органів виконавчої влади, інших державних органів влади та місцевого самоврядування;
- 5) національні стандарти, ДСТУ;
- 6) міжнародні угоди, програми (наприклад, програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу»);
- 7) міжнародні стандарти;


**б) Архівні документи (у тому числі матеріали поточних архівів або архівів завершених справ підприємств, установ, організацій);**

**в) Офіційні вебсайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах;**

**г) Наукові, довідкові, навчальні видання.**

**Увага! Рубрики не нумеруються; вони маркуються грубо, симетрично до тексту.**

Закони України за рекомендаціями ДСТУ 1.5:2015 краще подавати із зазначенням номера і дати та вказувати, коли законом вносилися доповнення та зміни до законодавчих актів. Нормативно-правові акти подають із використанням вичерпної інформації про документ, а саме: назва, вид акта, назва установи, яка його видала, дата. Наприклад, якщо

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 47 з 72	

у ДСТУ вносять зміни, то подають новий стандарт з усіма новими змінами. У разі використання електронних інформаційних ресурсів позначають його електронну адресу: URL та дату звернення до документа.

**Приклади:**

Про освіту : Закон України від 28.09.2017. Поточна редакція 08.08.2021. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 20.03.2023).

Про відзначення 100-річчя випуску перших поштових марок України : Указ Президента України за №205/2018. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2052018-24522> (дата звернення: 20.03.2023).

Про затвердження Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах: Наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014. № 1072/25849. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1072-14> (дата звернення: 16.01.2023).

Про затвердження змін до Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади : Наказ Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16.02.2015. № 240/26685. Поточна редакція 16.02.2016. База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0240-15> (дата звернення: 20.02.2023).

ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2017-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF) (дата звернення: 01.08.2022).

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2016-07-01. Змінено дату чинності від 04.03. 2016 за № 65. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 13.04.2023).

**Приклади бібліографічного описування архівних матеріалів**

У позатекстових посиланнях назву архіву подають скорочено (у переліку умовних скорочень подають повну назву архіву).

Укрдержархів (Державна архівна служба України);

ЦДАВОВ України (Центральний державний архів вищих органів влади та управління України);

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ);

ДА СБУ (Державний архів Служби безпеки України);

ЦДНТА України (Центральний державний науково-технічний архів України);

ДАВіО (Державний архів Вінницької області);

Держархів, м. Києва (Державний архів, м. Києва).

Для позначення пошукових даних на документ використовують такі скорочення: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «Спр.» («Справа»), «Од. збер.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»). У посиланнях на архіви виокремлюють зону зберігання (архів) від назви документа крапкою. Назва архівів виділяється курсивом.

**Приклад:**



Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. *Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Ф. 10 (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. Оп. 6. Спр. 1560. Арк. 33–33 зв.

При оформленні бібліографічних посилань на архіви завершених справ підприємств, установ, організацій виокремлення зон зберігання здійснюється відповідно до правил бібліографічного описування архівних установ та виділяється курсивом.

#### **Архів завершених справ**

Наказ про преміювання працівника відділу комунікацій Іваненка І. І. *Архів завершених справ ДП «АНТОНОВ»*. Ф. 1 (Організаційно-розпорядча документація за 2021 рік). Оп. 1. Спр. 20. Арк. 6.

При посиланні на поточний архів установи, організації, підприємства у бібліографічному описуванні зони зберігання також виокремлюються.

#### **Приклади**

##### **Поточні архіви підприємств/організацій/установ**

Про відпустки, роботу у вихідні дні. Наказ № 38-в від 27 квітня 2021 р. *Поточний архів відділу кадрів ВАТ «Пальмірацукор»*. Папка «Накази». Арк. 9–10.

Підсумковий тендерний протокол вибору постачальника (10 вересня 2021 р.). *Поточний архів юридичного відділу ТОВ «Гюнсел»*. Папка «Тендерні угоди». Арк. 25–30.

Якщо документ не має назви, то його формує сам дослідник, беручи назву документа у квадратні дужки.

[Кадровий склад установи]. *Поточний архів ПАТ «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»*. Відділ кадрів. Папка 46. Арк. 51–52 зв.

**Увага! Бібліографічні посилання на архівні документи інших країн подаються мовою оригіналу.**

##### **Бібліографічний описування наукових, довідкових, навчальних видань**

Бібліографічний опис монографій, наукових статей, навчально-методичних матеріалів повторює усі відомості про об'єкт посилання. Якщо авторами документа є чотири і більше осіб, то у позатекстовому посиланні вказують назву твору та одного автора. Назва місця видання у позатекстових бібліографічних описуваннях зазначається повністю: «Київ», «Полтава», «Чернівці», «Львів» тощо.

#### **Приклади**

##### **Монографії**

Шевченко О. В. Система документального забезпечення торговельної галузі України: монографія. Київ: Наук. думка, 2016. 406 с.

Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: монографія /відп. ред. Тюрменко І. І. Київ: НАУ, 2021. 280 с.

##### **Бібліографічний опис авторефератів дисертацій**

Свердлик З. М. Організація діловодства в думі та управі м. Києва (1870–1917 роки): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 27.00.02. Київ, 2016. 20 с.

Бібліографічний опис матеріалів періодики також виокремлює зони бібліографічного описування (назва статті виокремлюється від назви газети, журналу) за допомогою знаку «крапка», а сама назва періодичного видання виділяється курсивом.

#### **Приклади**

##### **Наукові статті в журналах**





Філіпова Л. Цифровий архів в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. №2. С. 6–11. URL: <https://nakkkim.edu.ua/images/vidannya/BDI/bdi-2-2018.pdf> (дата звернення: 11.04.2020).

Tiurmenko I., Vozuk L. An Archivist and a Records Manager: Professional Education in Ukraine (Case Study of the National Aviation University). *Кnygotyra*. 2019. № 73. Р. 278-308. URL: <https://www.zurnalai.vu.lt/knygotyra/article/view/15786/14797> (дата звернення: 11.04.2020)

### Наукові статті у збірниках наукових праць

У разі багаторівневого посилання бібліографічні зони виокремлюють знаком «/» або курсивом замість «//» («скісні лінії»).

Тюрменко І. І. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу» та боротьба з незаконним переміщенням документальної спадщини. *Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання: збірка наукових праць* / від. ред. І. І. Тюрменко. Тернопіль: «Бескиди», 2017. С. 190–194.

### Матеріали конференцій, симпозіумів

Назви конференцій/симпозіумів/семінарів виділяють курсивом.

*Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 7–9 квіт. 2015 р., м. Київ, Україна / Нац. авіац. ун-т (Україна), Сучав. «Штефан чел Маре» ун-т (Румунія), InterPARES Trust /редкол.: Тюрменко І. І. (голова) та ін. Київ: Талком, 2015. 373 с.

Tiurmenko I., Klynina T., Khaletska L. Libraries of Ukraine for children as sociocultural centres of community. *1<sup>st</sup> International Children's Libraries Symposium*. 14–17 November 2018, Nevşehir/Turkey. Р. 315–328. URL: <http://www.kygm.gov.tr/Eklenti/63324,1-uluslararası-cocuk-kutuphaneleri-sempozyumupdf.pdf?0> (дата звернення: 10.04.2020).

### Навчальні посібники

Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Організація документаційних процесів у банківському секторі: навч. посіб. Київ: Знання, 2018. 213 с.

Палеха Ю. С., Леміш Н. О. Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2013. 336 с.

### Сайти, блоги, соціальні мережі. Їхні назви також виділяють курсивом.

9 березня 2019 року – 205 років від дня народження Тараса Григоровича Шевченка. Документ дня. *Офіційний вебсайт ДАКО*. URL: <http://dako.gov.ua/%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82-%d0%b4%d0%bd%d1%8f//> (дата звернення: 10.05.2023).

Бібліопорт. *Блог відділу підліткового читання та інформаційно-комунікаційних послуг користувачам Кіровоградської обласної бібліотеки для дітей ім. Т.Г. Шевченка*. URL: <http://biblioport3d.blogspot.com/> (дата звернення: 11.04.2023).

## 4. АКАДЕМІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ/КУРСОВИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

### 4.1. Вимоги до написання вступу

Цей підрозділ має свої особливості викладу матеріалу.

У кваліфікаційних роботах вступ складається з таких структурних елементів:

а) актуальність теми кваліфікаційної роботи;

б) взаємозв'язок із науковими програмами, планами і темами (можна вказати базу практики, де збирався основний фактологічний матеріал для проведення дослідження з визначеної теми). Прописується в кваліфікаційних роботах ОС «Магістр»;



- в) мета і завдання;
- г) визначення об'єкта, предмета;
- д) методи/методологія/методика дослідження;
- е) наукова новизна (для кваліфікаційних робіт ОС «Магістр»);
- ж) практичне значення одержаних результатів;
- к) особистий внесок;
- л) апробація результатів;
- м) публікації;
- н) структура кваліфікаційної роботи.

**Увага!** У вступі курсових проєктів/курскових робіт мають бути такі структурні елементи:

- а) актуальність теми;
- б) мета і завдання;
- в) визначення об'єкта, предмета;
- г) методи дослідження;
- д) практичне значення одержаних результатів;
- е) апробація результатів, публікації (за наявності);
- ж) структура курсової роботи/курссового проєкту.

**Актуальність дослідження.** У цій частині потрібно обґрунтувати наукову доцільність вивчення наукової проблеми й довести її важливість для вирішення практичних проблем установ, організацій та для розвитку галузі загалом.

**Увага!** У курсових роботах/курскових проєктах та кваліфікаційних роботах ОС «Бакалавр» при написанні актуальності теми потрібно звернути увагу на аналіз наукової літератури та джерел із теми роботи, зробити висновок щодо місця даного дослідження в історіографії проблеми й обґрунтувати положення про достатність джерельної бази.

У кваліфікаційних роботах ОС «Магістр» аналіз історіографічної та джерельної бази здійснюється в окремому розділі.

**Зв'язок із науковими програмами, планами і темами.** У цій частині доцільно вказати в рамках яких наукових або прикладних тем здійснювалася кваліфікаційна робота або зазначити назву підрозділу, організації, установи, на базі яких виконувалося дослідження та збирався матеріал для написання кваліфікаційної роботи. Цей структурний підрозділ переважно прописується у кваліфікаційних роботах ОС «Магістр».

**Мета і завдання дослідження.** Критичне співставлення обраної проблеми з уже вирішеними задачами дозволить чітко і коректно визначити мету та завдання дослідження. Мета, як правило, формулюється з урахуванням об'єкта і предмета дослідження. Вона має чітко вказувати на кінцевий результат, який планується досягти. Потрібно уникати стандартних слів, на зразок «дослідження», «вивчення», «аналіз», які вказують не на мету, а на процес її досягнення.

Завдання окреслюють проблеми, які потрібно вирішити для досягнення поставленої мети. Як правило, визначають 4–7 завдань. Кожне завдання має бути вирішеним в основній частині роботи, а його результати висвітлені у відповідній послідовності у висновках.

**Визначення об'єкта, предмета дослідження.** Об'єкт дослідження – це область дослідження або явище, у якому виявлена проблемна ситуація, що потребує вивчення. Об'єкт обумовлює предмет дослідження. В об'єкті виокремлюють певну частину (складову), яка стає предметом дослідження. Предмет є частиною об'єкта. Предмет має розкривати специфіку дослідження. По суті, предмет – це нові або уточнені знання, задля



яких проводять дослідження. Предмет дослідження – похідний від об'єкта, він конкретизує та уточнює об'єкт. Слід пам'ятати, що тема, мета, завдання, об'єкт та предмет пов'язані між собою. Від їх коректного формулювання залежить результативність дослідження та вагомість отриманих результатів і висновків.

**Методи дослідження.** У кваліфікаційних роботах методам дослідження потрібно приділити належну увагу. Це спосіб досягнення та перевірки отриманих результатів, об'єктивності і неупередженості висновків. Правильне застосування наукових методів також дає змогу перевірити достовірність фактичного матеріалу та досягти мети дослідження. Метод – це інструмент, який сприяє розв'язанню теоретичних і практичних завдань, визначених у курсових проєктах/курсівих та кваліфікаційних роботах. У разі застосування методів потрібно брати до уваги науку про методи, їхню класифікацію, специфіку застосування у конкретних дослідженнях [6, с. 97–102, 114–126]. У кваліфікаційних роботах із документознавства та інформаційної діяльності, інформаційної аналітики та соціальних комунікацій використовують загальнонаукові, конкретно-наукові та специфічні методи, або може братися за основу класифікації інша ознака, наприклад, за рівнем наукового пізнання. Потрібно пам'ятати про необхідність використання методів різних рівнів.

Науковий метод відрізняється від прийому, способу, підходу. Під час проведення досліджень із документознавства та інформаційної діяльності, інформаційної аналітики та соціальних комунікацій потрібно мати на увазі, що залежно від обраної теми, як правило, визначають такі підходи: міждисциплінарний, документологічний, інформаційно-комунікаційний, системний, структурно-функціональний. Отже обираючи методи, потрібно враховувати специфіку конкретного дослідження, не обмежуватися лише загальнонауковими методами та не абсолютизувати той чи інший метод. Описуючи використані методи, варто вказувати умови застосування методів (при вивченні якого явища, процесу чи факту був застосований зазначений метод).

**Увага!** У курсових роботах/курсівих проєктах, бакалаврській роботі використані методи коротко перераховуються у вступі.

У магістерській роботі методи дослідження ґрунтовно викладаються в окремому підрозділі першого розділу кваліфікаційної роботи, а також коротко описуються у вступі. У курсових проєктах та кваліфікаційних роботах другого (магістерського) рівня може бути застосована методика дослідження. Вона передбачає, опис перебігу (етапів) дослідження, обґрунтування вибору (селекції) тієї чи іншої організації, установи, умов за яких здійснювалося дослідження, визначення доцільності застосування методів на кожному з етапів та очікуваних результатів.

**Наукова новизна.** Прописується у курсових проєктах та дипломних роботах ОС «Магістр». Щоб визначити новизну, потрібно звернути увагу на те, що ця частина найважливіша у кваліфікаційній роботі, оскільки висвітлює оригінальність вирішення поставлених завдань, відмінність отриманих результатів від попередніх і вже відомих здобутків. Тому варто чітко прописати положення, які відносяться до нових із зазначенням ступеня їх новизни, а саме: вказувати, які **висновки одержано вперше, які удосконалено, які дістали подальшого розвитку та відмінність отриманих результатів від існуючих.**

**Практичне значення одержаних результатів.** Потрібно розробити рекомендації щодо використання основних положень, сюжетів, висновків та результатів курсової роботи/курсівого проєкту та кваліфікаційної роботи. Якщо тема має практичний, прикладний характер, то доцільно вказати, які результати можуть бути запроваджені в навчальному/виробничому процесі підприємств, установ, організацій, на замовлення яких



виконувалася тема. Якщо тема має теоретичний характер – потрібно подати відомості про можливість наукового використання отриманих результатів та висновків.

**Особистий внесок.** Прописується у магістерських роботах. У цій частині потрібно вказати в який спосіб (самостійно або у співавторстві) були здобуті основні результати.

*Приклад визначення особистого внеску*

**Кваліфікаційна робота виконана самостійно. Всі основні результати дослідження належать авторові особисто. Публікації за темою дослідження є одноосібними.**

**Апробація результатів.** У цьому структурному елементі вступної частини кваліфікаційної роботи мають бути вказані конференції, семінари, круглі столи тощо, на яких були апробовані результати кваліфікаційної роботи. Дотичні до теми наукові заходи також можуть бути включені до цього структурного елемента роботи.

**Публікації.** В разі оприлюднення результатів кваліфікаційної роботи в наукових журналах, матеріалах конференцій тощо вказується їх кількість та подається їхній бібліографічний опис відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

**Структура кваліфікаційної роботи.** Цей структурний елемент відображає основні частини кваліфікаційної роботи.

*Приклад. Робота складається зі вступу, трьох розділів із підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків (за необхідності). Список використаних джерел має налічувати мінімально 80 найменувань. Загальний обсяг роботи – 100 сторінок (без додатків).*

#### **4.2. Вимоги до написання розділів курсових проєктів/курсів, кваліфікаційних робіт**

Кількість розділів курсової роботи/курсів, кваліфікаційної роботи визначається темою, метою, завданнями роботи. Як правило, курсові роботи/курсів проєкти, бакалаврські роботи мають два розділи; магістерські роботи – три.

**У першому розділі** магістерських робіт потрібно здійснити аналіз літератури, джерел, обґрунтувати використані методи/методику дослідження. У підрозділі, присвяченому аналізу літератури та джерел, доцільно вивчити існуючий науковий доробок, проаналізувати наукові праці за обраною проблематикою та визначити ті питання, які залишилися поза увагою учених. У підрозділі варто обґрунтувати потребу в дослідженні обраної теми та місце автора в розв'язанні наукової проблеми. При аналізі літератури потрібно вказати за якими принципами здійснювалася класифікація обраної до вивчення літератури. При характеристиці джерел слід детально охарактеризувати їх види, включаючи законодавчі та нормативно-правові акти, архівні документи і матеріали, поточні архіви/архіви завершених справ установ та організацій, їхні офіційні сайти, блоги та офіційні сторінки в соціальних мережах тощо. Введення в обіг нових джерел є не лише елементом новизни, а й посилює вагомість отриманих результатів. Опис методів/методики висвітлюється у другому підрозділі.

**Увага!** У курсових роботах, кваліфікаційних роботах ОС «Бакалавр», аналіз літератури і джерел здійснюється у вступі. Перший розділ, як правило, має теоретичний характер (вимоги до його написання співпадають з вимогами другого розділу ОС «Магістр»).

У кваліфікаційних роботах ОС «Магістр» **другий розділ**, зазвичай, присвячений теоретичним аспектам проблеми, визначенню термінів і понять, аналізу законодавчої бази, опису процесу дослідження. За допомогою SWOT-аналізу або інших матричних методів варто обґрунтувати об'єктивні можливості установи, організації, підприємства у вирішенні поставлених завдань.



***Увага! У курсових роботах/курскових проєктах, бакалаврських роботах другий розділ носить практичний характер.***

У третьому розділі кваліфікаційних робіт ОС «Магістр» потрібно висвітлити вирішення поставлених задач у конкретних установах та організаціях, визначити досягнення та здобутки, реалізацію стратегії; сформулювати рекомендації щодо покращення документаційного забезпечення управління, їх інформаційної/комунікаційної/іміджевої діяльності, обґрунтувати практичне застосування отриманих результатів і висновків, доцільність їх використання в практичній діяльності.

***Увага! У курсових роботах/курскових проєктах, бакалаврських роботах варто зафіксувати спостереження, отримані під час дослідження, описати основні ідеї та обґрунтувати отримані результати.***

Слід пам'ятати, що матеріал у розділах потрібно викладати логічно й послідовно, чітко формулювати думку, аргументовано доводити положення, завершуючи кожний розділ і підрозділ короткими і стислими висновками, які випливають із положень, сюжетів, результатів структурних елементів кваліфікаційної роботи. Працюючи над тестом варто дотримуватись певних вимог, а саме: кожне критичне зауваження має бути доведеним; опис кожного аргументу – це, як мінімум, один абзац; у свою чергу кожний абзац має бути об'єднаний однією думкою.

***Увага! Основні положення роботи, отримані результати, опрацювання завдань по кожному розділу курсових робіт/курскових проєктів, кваліфікаційних робіт мають бути представлені таблично-графічними методами або виконані за допомогою інфографічних методів. Вони розміщуються в тексті роботи або в додатках.***

***У бакалаврських і магістерських роботах мають бути представлені наочні матеріали для використання отриманих результатів у навчальному процесі.***

#### **4.3. Вимоги до написання висновків**

У висновках потрібно подати теоретичні та практичні результати, обґрунтувати їх достовірність, описати основні досягнення. Висновки мають відображати послідовність вирішення поставлених завдань та узагальнювати результати кваліфікаційного дослідження, здійсненого у розділах. Однак, слід пам'ятати, що загальні висновки до усієї роботи не повторюють висновків до розділів та підрозділів. Висновки також мають містити прогностичні припущення про можливі напрями подальших наукових досліджень.

## **5. ПРЕДСТАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ЗАХИСТУ**


### **5.1. Документаційний супровід кваліфікаційних робіт**

Робота над кваліфікаційним дослідженням починається після затвердження теми. Тема роботи має відповідати обраній спеціальності, освітньо-професійній програмі та відповідній галузі знань. Затвердження теми кваліфікаційної роботи має відбутися не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики. Студент власноруч заповнює бланк заяви за власним підписом, підписом керівника та завідувача кафедри. Після затвердження теми ректором НАУ зміна теми не дозволяється.

Час відведений на підготовку кваліфікаційної роботи для бакалавра та магістра визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

***Увага! Завдання на виконання кваліфікаційної роботи керівник видає у перший тиждень від початку переддипломної практики.***

Готова робота має бути представлена керівнику не пізніше ніж за три тижні до початку роботи екзаменаційної комісії для проходження перевірки на плагіат. У разі доопрацювання випускник має надати кваліфікаційну роботу експертній комісії не

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
	Стор. 54 з 72		

пізніше ніж **за три дні** до початку роботи екзаменаційної комісії. Після допуску кваліфікаційної роботи до захисту, робота має пройти зовнішнє рецензування (при цьому відгук керівника кваліфікаційної роботи вилучається).

Відгук керівника і рецензія на кваліфікаційну роботу пишуться у довільній формі і подаються окремо за 3–7 днів до захисту. Зразок форми рецензії подано у додатку Г.

**Відгук керівника.** Документ оформлюється у довільній формі та має відповідати вимогам, визначеним у «Положенні про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» [7, с. 42]. Зокрема, у відгуку керівник зазначає характер виконання кваліфікаційної роботи (за ініціативою студента, керівника або за замовленням організації, установи, структурного підрозділу тощо); повноту виконання затверджених поставлених завдань; якості здобувача вищої освіти як дослідника: його здатність самостійно й аналітично мислити, вміння працювати та критично аналізувати літературу і джерела, проводити спостереження та опрацьовувати зібраний матеріал, обґрунтовувати результати та висновки, застосовувати сучасні наукові інформаційні технології, дотримуватись вимог державних стандартів при оформленні кваліфікаційної роботи. Керівник має відзначити самостійність здобувача вищої освіти при написанні роботи, його працездатність, дотримання наукової етики, вміння вирішувати в установленій термін відповідно до календарного плану-графіка поставлені завдання.

Керівник не оцінює кваліфікаційну роботу, а лише подає узагальнену характеристику рівня її виконання, із зазначенням ступеня оригінальності роботи та зазначає відповідність набутих випускником компетентностей вимогам освітньо-професійної програми, а також визначає можливість присвоєння здобувачу вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» з «Документознавства та інформаційної діяльності». Відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій України ДК 003:2010» (остання редакція 29.12.2022 р.) [5] керівник вказує відповідну професійну кваліфікацію випускника: 1477 – «Управителі з підбору, забезпечення та використання персоналу»; 2149.2 (код КП) – «Аналітик комунікацій»; 2412.2. – «Аналітик у сфері професійної зайнятості»; 2431 – «Професіонал в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів»; 2432.1 – «Документознавець» (код КП); 2433.2 – «Професіонали в галузі інформації та інформаційні аналітики» (ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та бібліотечна справа»).

Після завершення бакалаврату здобувачу вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» присвоюється освітній ступінь «Бакалавр», який відповідає таким професійним кваліфікаціям: 3435. 1 – «Організатори діловодства (державні установи)»; 3425.2 – «Організатори діловодства (види економічної діяльності)»; 3436. 1 – «Помічники керівників підприємств, установ та організацій»; 3423 (код КП) – «Організатор з персоналу»; 3436.1 – «Помічники керівників підприємств, установ та організацій»; 4190 – «Службовці, пов'язані з інформацією».

**Рецензія на кваліфікаційну роботу.** «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» [7, с. 44–45] за необхідності дозволяє передавати на рецензування кваліфікаційні роботи в іншу установу. У такому випадку університет дає направлення на рецензію (додаток Г) [7, с. 44–45].

Текст рецензії пишеться у довільній формі. Водночас рецензент має проаналізувати такі позиції: актуальність теми, коректність формулювання мети, завдань, методів та новизни кваліфікаційного дослідження; оцінити зміст роботи, ступінь обґрунтованості



наукових положень, висновків і рекомендацій, їхню достовірність і новизну; якість оформлення кваліфікаційної роботи.

У рецензії мають бути вказані виявлені недоліки, твердження, що викликають сумнів або можуть слугувати підґрунтям для дискусії. Рецензент має оцінити практичне значення отриманих результатів та можливі шляхи їх впровадження, проаналізувати апробацію досягнутих результатів та наявність публікацій. Він має зробити висновок щодо завершеності роботи, самостійності її виконання, відповідності оформлення кваліфікаційної роботи встановленим вимогам, рівень її оригінальності. У разі позитивної оцінки роботи рецензент має подати вмотивовану оцінку за 100-бальною національною шкалою і шкалою ECTS, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій України ДК 003:2010» відповідної кваліфікації (додаток Г).

**Увага! Негативна оцінка рецензента не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від захисту!**

### **5.2. Формування пакету документів до захисту**

Готова прошита кваліфікаційна робота вкладається у картонну папку на зав'язках. На звороті обкладинки кваліфікаційної роботи вклеюється компакт-диск (CD), на якому записана робота; у папку вкладається переплетена кваліфікаційна робота та ілюстративний матеріал (3 ілюстрації для бакалаврських робіт; 6 ілюстрацій для магістерських робіт); відгук керівника; рецензія.

**Роздавальний матеріал.** Роздається членам екзаменаційної комісії (5 примірників). Випускник сам презентує свою роботу необхідними ілюстративними матеріалами. Обов'язковими у роздавальному матеріалі мають бути: титульний аркуш роботи, зміст, реферат, матеріали, що представляють зміст розділів та основні висновки.

**5.3. Вимоги до презентації.** Презентація – необхідна умова представлення результатів кваліфікаційної роботи. Слід пам'ятати, що випускник має представити результати своєї роботи за 10–13 хвилин, після чого починається дискусія та обговорення. Отже варто дотримуватися таких настанов:

- кваліфікаційна робота має бути представлена у формі ділової презентації, з використанням емблеми факультету і кафедри, у пастельній палітрі відтінків та мати не більше 15 слайдів;

- нумерація слайдів обов'язкова;

- титульний аркуш (вказати тему роботи, ПІБ автора, ПІБ керівника кваліфікаційної роботи, рік захисту);

- виокремити новизну;

- найвагоміші висновки та результати (можна подати за розділами, або за поставленими завданнями). Краще представити результати таблично-графічними/інфографічними методами;

- не подавати об'єкт, предмет, мету... (цей матеріал представлений у роздавальному матеріалі);

- можна подати декілька ілюстративних матеріалів;

- подача тексту – лаконічно, тезами;

- обов'язковий заключний слайд.

**Увага! Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання комплексу теоретичних та практичних завдань, характеризується проведенням прикладного дослідження, його теоретичного осмислення, апробацію та публікацію основних результатів у матеріалах конференцій, збірках наукових праць. Основні положення, результати та**



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 56 з 72

*висновки мають бути отримані здобувачами особисто, з дотриманням вимог академічної доброчесності відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту». Зміст кваліфікаційної роботи має засвідчити високий рівень володіння здобувачем ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» академічним письмом, логікою та аргументованістю викладу матеріалу, доведеністю фактів та критичних зауважень. Кваліфікаційна робота захищається публічно та оприлюднюється у репозитарії НАУ.*

*Захист кваліфікаційної роботи є публічним. На ньому можуть бути присутні представники адміністрації факультету та університету, рідні, друзі здобувачів вищої освіти та усі зацікавлені особи.*

### **УСПІХІВ! ТВОРЧОЇ НАСНАГИ!**

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Закон України «Про освіту». Набуття чинності 28.09.2017. Поточна редакція 16.07.2019. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 28.01.2023).
2. ДСТУ 1.5:2015. «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів». Прийнято та надано чинності від 31.12.2015 за № 217 з 04.01.2016. Термін надання чинності від 29.08.2016 за №254 перенесено на 02.01.2017. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. URL: [http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu\\_1\\_5\\_2015.pdf](http://quality.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2017/11/dstu_1_5_2015.pdf) (дата звернення: 11.03.2023).
3. ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2017-07-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF) (дата звернення: 21.02.2023).
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Прийнято та надано чинності від 22.06.2015 за № 61 з 2016.07.01. Змінено дату чинності від 04.03. 2016 за № 65. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf> (дата звернення: 01.04.2023).
5. ДК 003:10. Національний класифікатор України. Класифікатор професій стандарт. Прийнято та надано чинності 28.07.2010 за № 327 з 01.11.2010. Поточна редакція 29.12.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 15.04.2023).
6. Дротянко Л. Г. Філософія наукового пізнання. Київ. Вид-во Національного авіаційного університету. «НАУ-друк», 2010. 224 с. URL: [file:///C:/Documents%20and%20Settings/%D0%98%D1%80%D0%B0/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%BB%20%20\(5\).pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/%D0%98%D1%80%D0%B0/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%BB%20%20(5).pdf) (дата звернення: 02.05.2023).
7. Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету. Київ: НАУ, 2017. 63с. URL: <https://nau.edu.ua/site/variables/news/2017/12/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%B4%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%BE%D0%BC%D0%BD%D1%96%20%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8%202017.pdf> (дата звернення: 03.10.2023).
8. Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті. Київ: НАУ, 2020. 36 с. URL: <https://nau.edu.ua/site/variables/news/2020/2%20%D0%9B%D1%8E%D1%82%D0%B8>





Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 57 з 72

[%D0%B9/2020.02.07%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8E%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%83%20%D0%B2%20%D0%9D%D0%90%D0%A3\\_2019.pdf](#) (дата звернення: 03.01.2023).

9. Положення про організацію та проведення поточного та семестрового контролю.  
Київ: НАУ, 2020. 31 с. URL:  
[https://nau.edu.ua/site/variables/news/2020/2%20%D0%9B%D1%8E%D1%82%D0%B8%D0%B9/2020.02.07%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8E%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%83%20%D0%B2%20%D0%9D%D0%90%D0%A3\\_2019.pdf](https://nau.edu.ua/site/variables/news/2020/2%20%D0%9B%D1%8E%D1%82%D0%B8%D0%B9/2020.02.07%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8E%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%83%20%D0%B2%20%D0%9D%D0%90%D0%A3_2019.pdf) (дата звернення: 05.02.2023)



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 58 з 72

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

### ВРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач випускової кафедри

\_\_\_\_\_ (І. І. Тюрменко)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

### КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ОС «БАКАЛАВР» /ОС «МАГІСТР»

Тема: «Документаційний супровід діяльності ТОВ «Гюнсел»

Виконавець: здобувач вищої освіти ДК-621 Петренко Петро Петрович

Керівник: кандидат історичних наук, доцент Іваненко Іван Іванович  
(освітній ступінь \_\_\_\_\_ вчене звання \_\_\_\_\_ ПІБ)

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Іваненко Іван Іванович

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 2023



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 59 з 72

**ДОДАТОК Б**  
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ /**  
**КУРСОВОГО ПРОЄКТУ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

**КУРСОВА РОБОТА / КУРСОВИЙ ПРОЄКТ**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ОС «БАКАЛАВР»/ОС «МАГІСТР»

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ  
Керівник курсового проєкту/  
курсвої роботи  
\_\_\_\_\_ (ПІБ)

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Тема: «Технології інформаційного менеджменту»

Виконавець: здобувач вищої освіти ДК-421 Іваненко Іван Іванович

Керівник: доктор історичних наук, професор Петренко Петро Петрович

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 2023



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 60 з 72

## ДОДАТОК В ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
Кафедра історії та документознавства  
Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»  
Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» /  
Освітньо-професійна програма «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ (ПБ)  
(підпис)  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

### ЗАВДАННЯ на виконання кваліфікаційної роботи Іваненка Івана Івановича

#### 1. Тема кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_ затверджена наказом ректора від \_\_«\_\_»\_\_ 202\_\_ р. № \_\_

2. Термін виконання роботи: з «\_\_»\_\_ по «\_\_»\_\_

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 100 сторінок, з них обсяг основного тексту – 90 сторінок, список використаних джерел нараховує 83 позиції.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Аналіз джерел та методи дослідження. Розділ 2. Характеристика документації офісного походження ТОВ «Гюнсел». Розділ 3. Особливості документаційного супроводу діяльності ТОВ «Гюнсел». Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: скріншот головної сторінки вебсайту ТОВ «Гюнсел»; інфографіка «Структура центрального офісу ТОВ «Гюнсел», схема руху документів у ТОВ «Гюнсел»; інфографіка «Джерельна база кваліфікаційної роботи» (поточні архіви); інфографіка «SWOT-аналіз ТОВ «Гюнсел»; скріншот сторінки ТОВ «Гюнсел» у мережі «Інстаграм», таблиця та діаграма «Обсяг вхідних, вихідних і внутрішніх документів у ТОВ «Гюнсел» за квартал».

#### 6. Календарний план-графік

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання

#### 7. Консультанти з окремих розділів



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 61 з 72

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «    » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ П. П. Петренко  
(підпис керівника) (підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ І. І. Іваненко  
(підпис випускника)



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 62 з 72

ДОДАТОК Г  
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗІЯ**

на кваліфікаційну роботу «Технології формування позитивного іміджу установи»  
здобувача вищої освіти ОС «Бакалавр»/ОС «Магістр»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» / або  
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»  
Іванова Івана Івановича

**Текст рецензії**

У рецензії має бути зроблений висновок щодо можливості присвоєння здобувачу вищої освіти освітньої та професійної кваліфікації: «професіонал у галузі інформації та інформаційний аналітик», «документознавець» ОС «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

**Увага! Підпис здобувача у рубриці «З рецензією ознайомлений» обов'язковий.**

Рецензент: \_\_\_\_\_ науковий ступінь,  
вчене звання ПБ підпис

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р

З рецензією ознайомлений: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
ПБ здобувача підпис

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 63 з 72

## ДОДАТОК Д ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему: «Електронні державні послуги в Україні»: 105 сторінок, 4 таблиці, 10 ілюстрацій, 125 використаних джерел, 20 додатків.

ДЕРЖАВНА ПОСЛУГА, АДМІНІСТРАТИВНА ПОСЛУГА, ЕЛЕКТРОННА ДЕРЖАВНА ПОСЛУГА, ВЕБПОРТАЛ, ВЕБСАЙТ, УРЯДОВИЙ ПОРТАЛ, ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ.

Об'єкт дослідження – електронне урядування в Україні.

Предмет дослідження – електронні державні послуги, їх види, особливості надання та області застосування в Україні.

Мета дипломної роботи полягає у встановленні класифікації електронних державних послуг та способів їх надання.


Методи дослідження. У роботі використані загальнонаукові методи: методи аналізу та синтезу, описовий метод, метод спостереження, порівняння, узагальнення, бібліографічний метод та конкретно-наукові методи: метод моніторингу та контент-аналізу.

У кваліфікаційній роботі вперше узагальнено досвід впровадження електронних державних послуг в органах виконавчої влади та архівних установах на початковому етапі їх становлення; розвинені положення щодо шляхів удосконалення електронних державних послуг; вперше введено до обігу первинний матеріал з вебпорталів, вебсайтів та соціальних мереж.

Виявлено, що державні послуги є одним із основних засобів регулювання відносин між державою і громадянами, забезпечення їх прав, свобод і обов'язків. З'ясовано, що використання інформаційних технологій і мережі «Інтернет» дозволяє значною мірою підвищити ефективність взаємодії громадян із державою при отриманні послуг. Надання публічних послуг в електронній формі, засновано, в першу чергу, на можливості надання послуг через спеціально створені центри (пункти) надання послуг, центри інформаційного обслуговування населення, портали надання державних послуг, які працюють за принципом «єдиного вікна».

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що висновки, пропозиції та рекомендації, сформульовані в роботі можуть бути використанні, як у практичній площині, так і в подальших наукових пошуках.

Аналіз кваліфікаційного дослідження показав, що потребують подальшого розвитку проблеми дотичні до об'єкта магістерського дослідження, а саме розробка єдиної структури створення Єдиного вебпорталу. Побудова такого електронного уряду України передбачає використання різних програм, зокрема, електронний паспорт громадян, електронний реєстр виборців, електронний реєстр підприємств.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09– 25–2023
		Стор. 64 з 72	

*Навчальне видання*

**ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА**  
**Методичні рекомендації**  
 до виконання курсових проєктів /курсівих та кваліфікаційних робіт для  
 здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» спеціальності  
 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладач  
**ТЮРМЕНКО Ірина Іванівна**





Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 65 з 72

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ПРИКЛАД ТИПОВИХ ТЕСТІВ**

**з дисципліни «Методи прикладних досліджень в інформаційній, бібліотечній та  
архівній справі»**

**Визначте правильну відповідь**

**1. Метод вимірювання дозволяє визначити:**

1. кількісні та якісні значення;
2. якісні значення;
3. кількісні значення;
4. визначає взаємозв'язок та взаємообумовленість явищ матеріального й духовного світу.

**2. Перинні джерела інформації – це:**

1. реферативні дані;
2. опубліковні матеріали;
3. результат опрацювань декількох первинних документальних джерел;
4. матеріали поточних архівів, зібрані дослідником.

Розробник:  
д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



## ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

### ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОГО ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ

1. Розкрийте сутність предмету та завдань дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи».
2. Проаналізуйте діяльність наукових установ з документознавства та архівної справи.
3. Поясніть, що означає наукознавство як система знань. Назвіть розділи наукознавства.
4. Охарактеризуйте вимоги до наукової етики дослідника та захисту його авторських прав.
5. Охарактеризуйте поняття академічної грамотності та визначте вимоги до академічного письма й академічної культури.
6. Проаналізуйте структуру глобальної бібліометрики.
7. Визначте сутність наукової теорії та її структурних компонентів
8. Визначте різницю між науковим напрямом та науковою проблемою. Наведіть приклади.
9. Визначте вимоги до вибору теми дослідження. Охарактеризуйте види науково-дослідних тем. Наведіть приклади.
10. Доведіть, що наука має історичний характер.
11. Визначте та охарактеризуйте структурні елементи науки.
12. Охарактеризуйте сутність самоутворюючих елементів науки.
13. Визначте сутність наукових підходів. Наведіть приклад.
14. Поясніть сутність засобів науки як сфери діяльності.
15. Визначте предмет і сутність науки та охарактеризуйте її основні функції.
16. Поясніть термін: «Наука як система знань, сфера діяльності та соціальний інститут».
17. Охарактеризуйте сутність процесу пізнання та його функцій. Визначте структурні елементи наукового пізнання.
18. Визначте співвідношення методології та наукового методу.
19. Зіставте методологію та методіку наукового дослідження.
20. Охарактеризуйте методіку наукових досліджень, її структуру та принципи.
21. Охарактеризуйте загальнонаукові методи, які використовуються у наукових дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
22. Визначте, які конкретно-специфічні методи використовуються у дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
23. Охарактеризуйте основні етапи наукового дослідження. Наведіть приклади.
24. Опишіть принципи та підходи до вибору методів дослідження.
25. Проаналізуйте сутність поняття методології, принципів та методів наукового дослідження. Визначте основні принципи методологічного знання.
26. Охарактеризуйте плюралізм методологій. Наведіть приклади.
27. Визначте місце і роль методу у системі науки.
28. Охарактеризуйте методи теоретичного рівня наукових досліджень. Наведіть приклади використання методів цього рівня наукового пізнання.
29. Визначте компоненти теоретичного знання.



30. Охарактеризуйте загальнологічні методи та способи їх використання у наукових дослідженнях.
31. Охарактеризуйте конкретно-наукові методи, які застосовуються у дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
32. Охарактеризуйте метод спостереження.
33. Охарактеризуйте методи інтерв'ювання та анкетування.
34. Проаналізуйте метод контент-аналізу та способи його застосування у дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
35. Охарактеризуйте методи емпіричного рівня наукових досліджень. Наведіть приклади їх використання та вимог до їх застосування.
36. Визначте компоненти емпіричного знання.
37. Охарактеризуйте метод наукометричного аналізу. Визначте випадки його використання.
38. Охарактеризуйте методи текстологічного аналізу. Наведіть приклади.
39. Визначте сутність методу деконструкції документної інформації.
40. Визначте правила датування різних видів документів.
41. Охарактеризуйте методи генеалогічних досліджень.
42. Проаналізуйте бібліографічні методи. Визначте їх місце та роль у дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності.
43. Охарактеризуйте правила та методи вивчення джерел.
44. Охарактеризуйте джерелознавчі методи дослідження. Визначте види документів, які відносяться до джерел.
45. Проаналізуйте метод аналітичної критики. Визначте елементи аналітичної критики.
46. Охарактеризуйте метод критичного аналізу, поясніть вимоги та способи його використання у документознавстві та інформаційній діяльності.
47. Визначте сутність методу системного аналізу.
48. Поясніть сутність функціонального підходу, визначте його методи.
49. Охарактеризуйте метод вимірювання та визначте сфери його застосування. Наведіть приклади.
50. Охарактеризуйте історичні методи. Наведіть приклади.
51. Проаналізуйте випадки використання вибіркового методів у практичному документознавстві та архівній справі.
52. Проаналізуйте випадки застосування методів прогнозування та моделювання в документознавстві та інформаційній діяльності.
53. Визначте етапи та принципи інформаційного пошуку.
54. Охарактеризуйте методи збору інформації з відкритих джерел.
55. Визначте принципи збору інформації при підготовці наукових досліджень.
56. Сформулюйте вимоги до вибору проблеми та теми дослідження.
57. Охарактеризуйте вимоги та способи застосування методів презентаційної графіки.
58. Проаналізуйте матричні методи, вимоги до їх створення та використання. Наведіть приклади.
59. Охарактеризуйте види таблиць. Наведіть їх приклади.
60. Практичні завдання.

Розробник:  
д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 68 з 72

*Зразок*

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**Кафедра історії та документознавства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р

**МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1**

**Білет № 1**

**з дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної,  
бібліотечної та архівної справи»**

1. Визначте та охарактеризуйте структурні елементи науки.
2. Проаналізуйте метод аналітичної критики. Визначте елементи аналітичної критики.

Розробник:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 69 з 72

*Зразок*

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**Кафедра історії та документознавства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Ірина ТЮРМЕНКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПРИКЛАД ТИПОВОГО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА РОБОТА**

**з дисципліни «Методологія прикладних досліджень у сфері інформаційної,  
бібліотечної та архівної справи»**

**Білет №21**

1. Визначте конкретно-специфічні методи, які використовуються у дослідженнях з документознавства та інформаційної діяльності (на прикладі теми курсового проєкту).
2. Визначте різницю між науковим напрямом та науковою проблемою. Наведіть приклади.
3. Практичне завдання. Скласти таблицю за визначеними критеріями та довільними параметрами: загальний обсяг обробки документів у департаменті з персоналу за роками (2020, 2021, 2020, 2023), у тому числі: наказів, актів, посадових інструкцій, штатних розписів, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розробник:

д.і.н., проф. Ірина ТЮРМЕНКО







Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
«Методологія прикладних досліджень у  
сфері інформаційної, бібліотечної та  
архівної справи»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
НМК 12.01.09– 25–2023

Стор. 72 з 72