

**Міністерство освіти і науки України**  
**Рівненський державний гуманітарний університет**

*Затверджую* \_\_\_\_\_  
проректор з навчально-виховної роботи,  
доктор технічних наук, професор  
Петрівський Я. Б.

**Документознавство**  
**та інформаційна діяльність**  
Програма комплексного державного іспиту  
напряму підготовки 6.020105  
«Документознавство та інформаційна діяльність»  
(ОКР «бакалавр»)

Рівне 2015

Програма комплексного державного іспиту на пряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» (освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр») : методичні рекомендації / укл. : Г. В. Сілкова, Ж. В. Бабенко, М.С. Костенко ; під заг. ред. : М. С. Костенко ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2015. – 30 с.

Методичні рекомендації висвітлюють структуру комплексного державного іспиту на пряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» (освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»), зміст та критерії оцінювання передбачуваних ним завдань. У методичних рекомендаціях містяться поради щодо виконання індивідуального науково-дослідного завдання, його оформлення, характеру супровідних матеріалів, необхідних для його захисту.

**Укладачі:**

Сілкова Г. В., канд. пед. наук, доц. (Розділи 1–3);

Бабенко Ж. В., викладач (Розділи 1–3);

Костенко М. С., викладач (Розділи 1–3);

Бережняк О. В., викладач (Розділ 1);

Бучковська О. Ю., викладач (Розділ 1);

Карпюк Д. В., викладач (Розділ 1);

Кукушкін О. М., викладач (Розділ 1);

Попчук О. В., ст. викладач (Розділ 2).

**Загальна редакція:** Костенко М. С.

**Рецензенти:**

канд. екон. наук, доц. Н.О. Хижнякова;

докт. політ. наук, проф. Є.Б. Тихомирова.

Рекомендовано до друку  
кафедрою документальних комунікацій  
та бібліотечної справи  
Протокол № 1 від 11.03.2015 р.

**ЗМІСТ**

Вступ.....	4
Критерії оцінювання комплексного державного іспиту.....	5
Розділ 1. Теоретична частина письмового державного іспиту.....	7
1.1. «Документознавство».....	7
1.2. «Інформаційно-аналітична діяльність».....	10
1.3. «Інформаційний менеджмент».....	15
Розділ 2. Зміст практичної частини письмового комплексного державного іспиту.....	15
Розділ 3. Індивідуальне науково-дослідне завдання.....	17
3.1. Загальні положення.....	17
3.2. Організація виконання індивідуального науково-дослідного завдання.....	17
3.3. Структура індивідуального науково-дослідного завдання.....	18
3.4. Оформлення індивідуального науково-дослідного завдання.....	20
3.5. Порядок захисту та оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання.....	22
Список рекомендованої літератури.....	23
Додатки.....	26

## ВСТУП

Комплексний державний іспит як форма державної атестації бакалаврів напряму підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність” спрямований на оцінку рівня професійних знань, умінь та навичок випускників і включає такі етапи:

- теоретична частина має на меті перевірку фахових знань, передбачуваних освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра напряму підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність”;
- практична частина дозволяє перевірити сформованість у студента сукупності необхідних для фахівця інформаційної справи умінь та навичок;
- індивідуальне науково-дослідне завдання як вища форма самостійних науково-дослідницьких пошуків студента має виявити ступінь його професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання із загальнонаукових та спеціальних дисциплін, готовність до самостійної практичної діяльності.

На державну атестацію виносяться такі дисципліни:

- документознавство,
- документаційне забезпечення управлінської діяльності організації,
- інформаційно-аналітична діяльність,
- інформаційний менеджмент.

Під час іспиту студент повинен продемонструвати:

- володіння теоретичним матеріалом в межах програм навчальних курсів;
- вміння відокремити головну інформацію від другорядної;
- здатність аргументувати теоретичні положення та підкріплювати їх фактичним матеріалом;
- усвідомлення зв'язку між теоретичними положеннями і практичною професійною діяльністю в інформаційній сфері;
- володіння навичками діловодства, методикою аналітико-синтетичної переробки інформації;
- здатність застосовувати загальнонаукові та спеціальні методи дослідження при виконанні індивідуального науково-дослідного завдання;
- вміння формулювати практичні рекомендації за результатами здійсненого наукового дослідження.

Складання державного іспиту передбачає виконання студентом кількох типів завдань різного рівня складності: теоретичного, практичного та індивідуального науково-дослідного. Кожне з завдань оцінюється певною сумою балів у відповідності до рівня складності та згідно загальних критеріїв оцінювання. Оцінка за індивідуальне науково-дослідне завдання є визначальною в ході оцінювання іспиту. Загальною оцінкою за складання комплексного державного іспиту є сума балів за шкалою оцінювання – від 0 до 100 балів.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Критерії оцінювання	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
<p>Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вміє самостійно узагальнювати знання, вільно володіє вивченим обсягом інформації при відтворенні теоретичного матеріалу, переконливо аргументує відповіді, володіє термінологією, виявляє високий рівень професійних вмінь при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання</p>	90–100	A	відмінно
<p>Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вільно володіє вивченим обсягом матеріалу та проявляє професійні знання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, виявляє належний рівень професійних вмінь при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Допускаються незначні помилки і неточності по всіх пунктах. Допускається наявність однієї істотної помилки по таких пунктах, як виклад явищ чи фактів, невірна подача термінів чи понять</p>	82–89	B	добре
<p>Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вільно володіє вивченим обсягом матеріалу та проявляє професійні знання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, вміє застосовувати професійні вміння при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Допускаються незначні помилки і неточності по всіх пунктах. Допускається наявність однієї істотної помилки по таких пунктах, як виклад явищ чи фактів, невірна подача термінів чи понять, неповний виклад матеріалу одного із питань білету</p>	74–81	C	
<p>Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння основних положень; вміє виправляти помилки, вміє застосовувати професійні вміння при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Виявляє помилки у викладі існуючих явищ чи фактів щодо розглядуваного питання, невірну подачу термінів чи понять; недостатньо повний виклад матеріалу двох питань</p>	64–73	D	задовільно

білету. Студент володіє навчальним матеріалом, однак значну частину відтворює на репродуктивному рівні			
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння основних положень; вміє застосовувати професійні вміння при виконанні окремих практичних завдань, може використовувати набуті знання і вміння в процесі виконання індивідуального науково-дослідного завдання. Виявляє істотні помилки у викладі існуючих явищ чи фактів щодо досліджуваної проблеми, допускає невірну подачу термінів чи понять; недостатньо повний (близький до фрагментарного) виклад матеріалу двох питань білету. Студент відтворює навчальний матеріал на репродуктивному рівні	60–63	E	
Студент виявляє істотні помилки по таких пунктах, як виклад існуючих явищ чи фактів в розглядуваному питанні, володіння фаховою термінологією; обґрунтування та аргументація відповіді. Студент не опанував необхідного для якісного виконання індивідуального науково-дослідного завдання обсягу професійних знань та вмінь. Має місце невірна подача термінів чи понять, фрагментарний виклад матеріалу з питань, відсутня відповідь на одне з питань білету.	35–59	FX	Незадовільно
Студент виявляє істотні помилки у викладі існуючих явищ чи фактів в розглядуваних питаннях, не володіє фаховою термінологією; не здійснює обґрунтування та аргументації відповіді, не демонструє здатності застосовувати професійні знання і вміння при виконанні індивідуального науково-дослідного завдання. Має місце фрагментарний виклад матеріалу з питань або відсутня відповідь на питання.	1–34	F	

## **РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ ПИСЬМОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ**

Теоретичні питання мають на меті перевірку рівня сформованості фахових знань майбутніх бакалаврів документознавства та інформаційної діяльності і базуються на навчальному матеріалі таких дисциплін, як «Документознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформаційний менеджмент».

При відповіді на теоретичне питання студент за потреби може використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами, її призначення – допомогти у формуванні логічного плану (проспекту) відповіді, що передуватиме її оформленню на проштампованому аркуші відповіді. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в аркуші відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні.

На оцінку відповіді студента на теоретичне питання впливає глибина, ґрунтовність, аргументованість відповіді та її відповідність існуючим вимогам української мови, ділового мовлення, термінології сфери документознавства й інформаційної діяльності, а також наявність граматичних і стилістичних помилок. Виправлення за допомогою коректора заборонені і вважаються помилкою. Виправлення у вигляді закреслень знижують загальну оцінку роботи.

Оцінка за відповідь на теоретичне питання екзаменаційного білету складає від 0 до 10 балів.

### **1.1. «Документознавство»**

#### **Сутність поняття «документ»**

Сутність поняття «документ». Його багатозначність. Визначення загальної дефініції поняття «документ» як завдання документології. Двоєдина природа документа.

Носій інформації як матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, збереження та передачі інформації. Особливості матеріальної конструкції носіїв інформації, що забезпечують їх функціонування в соціальних документальних комунікаціях.

#### **Документ як система**

Характеристика документа як системного об'єкта. Атрибутивність, функціональність і структурність документа як головні його властивості.

Наявність смислового семантичного змісту, стабільна речова форма, призначеність для використання в комунікаційних каналах, завершеність повідомлення як відмінні ознаки документа.

Поліфункціональність документа. Головна функція документа. Інформаційна, комунікативна та кумулятивна функції як загальні функції документа. Спеціальні функції документа.

#### **Сутність поняття «матеріальна складова документа»**

Матеріальна складова документа як його фізична сутність, що включає матеріальну основу документа, форму носія інформації, спосіб документування.

Матеріальна основа документа. Природні та штучні документи. Паперові документи. Сучасні вимоги до матеріальної основи документа.

Форма носія інформації. Аркушеві, кодексові, карткові, стрічкові, дискові, комбіновані документи.

#### **Внутрішня структура документа**

Загальна характеристика структури документа. Елементарні та складні документи. Монодокументи та полідокументи.

Складові типового формуляра документа.

Внутрішня структура документа. Реквізити-підстави та реквізити-ознаки документа.

#### **Наукове видання як вид текстового видання**

Читацьке та цільове призначення наукових видань. Виділення в масиві наукових видань за характером інформації таких підвидів, як науково-дослідні та джерелознавчі видання. Подальша диференціація наукових видань на монографії, збірники наукових праць, тези доповідей наукової конференції, матеріали конференції, препринти, автореферати дисертацій. Спільні та відмінні риси оформлення різних видів наукових видань. Співвідношення наукових видань з іншими видами носіїв наукової інформації. Відмінності в цільовому й читацькому призначенні та характері інформації між науковим та науково-популярним виданням.

### **Бібліографічне видання як вид інформаційного видання**

Поняття про бібліографічне видання. Елементи бібліографічного запису. Способи групування бібліографічних записів. Провідні класифікаційні ознаки бібліографічних видань: призначення бібліографічного видання, об'єкт бібліографування, метод бібліографування, належність документів, що бібліографуються, форма організації бібліографічної інформації в покажчику тощо.

### **Сутність книги як основного виду видання**

Визначення поняття «книга», його багатозначність. Книга як провідний елемент традиційної системи документальних комунікацій.

Сутність книги як суспільного явища. Втілення в книзі єдності духовної та матеріальної культури, соціальної інформації та матеріально-конструктивної форми. Роль книги як інструменту пізнання, засобу соціально-економічного, науково-технічного та культурного прогресу. Книга як товар, об'єкт збереження, розповсюдження, пропаганди. Критерії суспільної цінності книги.

### **Поняття про основні види неопублікованих документів**

Поняття про неопублікований документ. Співвідношення між опублікованим, неопублікованим та документом, що не публікується. Типологічні особливості звіту з науково-дослідної роботи і дослідно-конструкторських розробок; депонованого рукопису; дисертації та автореферату дисертації.

Поняття про систему депонування. Вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій. Основні реквізити дисертації та автореферату. Поняття про препринт, переклад, оглядово-аналітичний документ.

### **Основні види магнітних документів**

Поняття «магнітний документ». Класифікація магнітних носіїв інформації. Класифікація стрічково-магнітних документів за рівнем узагальнення інформації.

Класифікація гнучких магнітних дисків за діаметром носія, за конструкцією і технічними характеристиками. Запис і зберігання інформації на гнучкому магнітному диску.

Твердий магнітний диск. Види твердих магнітних дисків.

### **Основні види оптичних документів**

Поняття про оптичний документ. Види оптичних документів. Класифікація оптичних дисків за діаметром. Класифікація оптичних дисків за об'ємом носія інформації.

Технологія запису інформації на оптичних дисках. Об'єкти збереження на оптичних дисках. Основні види відеодисків.

### **Документний потік як суспільне явище: сутність поняття, властивості**

Документний потік як продукт інтелектуальної діяльності суспільства. Документний потік як інформаційна модель, що відображає знання та відносини між матеріальними об'єктами. Залежність ефективності моделюючих властивостей документного потоку від відповідної інтелектуальної обробки.

Головні суб'єкти створення документного потоку: автор, видавець, інформаційний працівник. Функції документного потоку. Властивості документного потоку як якісні відмінності, що обумовлюють його відносну самостійність, стійкість, стабільність. Явища «розсіяння–концентрації», «старіння–актуалізації», «дублювання–фрагментарності» публікацій в потоці.

### **Державний документний фонд України: поняття, характерні риси, передумови створення, функціонування**

Поняття «державний документний фонд України». Мета та завдання державного документного фонду України. Характерні риси державного документного фонду: цілісність, багатовідомчість, інтегративність, ієрархічність. Взаємодія документних фондів різних типів і видів у створенні державного документного фонду України. Координація, кооперація, централізація – основні рівні формування фонду. Організаційні передумови створення та забезпечення функціонування державного документного фонду України.

### **Документний фонд в системі документальних комунікацій**

Поняття «документ», «документний фонд», «комунікація», «документальна комунікація». Основні компоненти та підсистеми системи документальних комунікацій. Роль і місце документного фонду в системі документальних комунікацій. Його зв'язки з підсистемами «документовиробники», «розповсюджувачі документів», «зберігачі документів», «користувачі документами».



Класифікація документних фондів за різними ознаками. Документні фонди бібліотек, органів науково-технічної інформації, архівів, музеїв, їх загальні і специфічні риси.

### **Комплектування документного фонду**

Поняття «комплектування документного фонду». Завдання процесу комплектування, його роль у створенні і забезпеченні якості документного фонду. Комплектування документного фонду як процес творчий, двобічний, багатоетапний.

Види комплектування: поточне, ретроспективне, рекомлектування. Технологія комплектування документного фонду: аналіз документного потоку; первинний відбір документів у фонд; замовлення документів; прийняття документів; вилучення документів з фонду. Автоматизація комплектування документного фонду.

### **Облік та обробка документного фонду**

Завдання, значення, функції обліку та вимоги до його постановки. Види і форми обліку: сумарний, індивідуальний. Технологія обліку (облік документів, що надходять до фонду і вибувають з нього).

Переоблік (перевірка) документного фонду: поняття, завдання, способи підведення підсумків перевірки.

Обробка документів як процес, його завдання та вимоги. Основні етапи обробки: підготовчий, наукова, технічна обробка документів. Автоматизація обліку і обробки документного фонду.

### **Управління документним фондом**

Поняття «управління документним фондом», завдання цього процесу. Основні етапи управління документним фондом: збір інформації; обробка та аналіз інформації; оцінка стану фонду; прийняття управлінських рішень; реалізація управлінських рішень.

Інформаційне забезпечення управління. Методи вивчення фонду, інформаційних потреб користувачів і використання фонду. Використання результатів їх вивчення для оцінки стану фонду, регулювання його складу, структури, величини. Постанова управлінських завдань і прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення фонду.

Планування формування і розвитку документного фонду. Види планів (перспективні, поточні), їх структура. Планові показники. Реалізація управлінських рішень. Автоматизація управління документним фондом.

### **Сутність поняття «комунікаційна діяльність». Значення форм комунікаційної діяльності**

Комунікаційна діяльність як комунікаційні процеси, що цілеспрямовано здійснюються суб'єктами комунікацій.

Форми комунікаційної діяльності суб'єктів комунікації. Спілкування як суб'єкт–суб'єктні відносини у вигляді діалогу. Обслуговування як особливий вид комунікаційного спілкування, спрямований на задоволення комунікаційних потреб людей. Реципієнт як об'єкт комунікативного впливу і засіб досягнення цілей комуніканта в процесі управління. Сутність наслідування як суб'єкт–об'єктних відносин.

### **Типи комунікацій, сутність поняття «соціальна комунікація»**

Комунікація як різновид взаємодії між суб'єктами, опосередкованої певним об'єктом. Існуючі форми реалізації комунікаційної взаємодії, їх відповідність таким типам комунікації, як просторова, смислова, генетична.

Різновиди смислової комунікації: внутрішня та зовнішня. Диференціація соціальної комунікації згідно кількості учасників комунікаційного процесу. Мікросоціальна комунікація. Мідісоціальна комунікація. Макросоціальна комунікація.

### **Канал документальної комунікації: сутність, типи документів, комунікаційні бар'єри**

Документ як об'єкт комунікації, відмінні ознаки документа. Формування моделі документальної комунікації відповідно до етапів комунікаційного процесу. Типізація документів за їх використанням в каналах соціальної комунікації.

Класифікація бар'єрів документальної комунікації.

## 1.2. «Інформаційно-аналітична діяльність»

### Модуль 1. «Методика інформаційної роботи»

#### Правові основи інформаційних відносин

Закони України: «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформаційні агентства», «Про Національну програму інформатизації», «Про інформаційний суверенітет та інформаційну безпеку України», «Про доступ до публичної інформації», «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки».

Основні принципи інформаційних відносин у суспільстві. Визначення інформаційної діяльності, документа, інформації та її видів за названими законами. Право на аналітико-синтетичне опрацювання первинної інформації. Право інтелектуальної власності.

#### Основні напрямки інформаційної роботи

Поняття «інформаційна діяльність» як сукупність процесів одержання, збору, аналізу, переробки, зберігання, пошуку та розповсюдження інформації, що виконується комунікаційними посередниками. Значення інформаційної складової у функціонуванні будь-якої сфери суспільної діяльності на сучасному етапі.

Наскрізний характер інформаційної діяльності. Основні види інформаційної діяльності: науково-інформаційна, інформаційно-бібліографічна, масово-інформаційна та інформаційно-аналітична діяльність.

Сутність поняття «інформаційна робота». Основні процеси (напрями) інформаційної роботи: практична діяльність щодо створення інформаційної продукції, надання інформаційних послуг користувачам (інформаційного сервісу), формування інформаційної культури користувачів; методична робота в галузі інформаційної діяльності, науково-дослідна робота в інформаційній сфері.

#### Пошуковий апарат інформаційних установ як основа їх інформаційної роботи

Пошуковий апарат (ПА) як засіб доступу до інформації, що існує в різних формах. Використання термінів «довідково-бібліографічний апарат» у бібліотечній діяльності та «довідково-пошуковий апарат» у науково-інформаційній діяльності для означення вищевказаного поняття. Необхідність уніфікації терміносистеми в сфері інформаційної роботи і стандартизації поняття «ПА». Структура ПА. Фонд довідкової і нормативно-правової інформації (або довідково-бібліографічний фонд у сфері бібліотек як інформаційних установ) та система каталогів і картотек чи баз даних як основні елементи ПА більшості інформаційних установ. Виділення фонду виконаних довідок (або фонду неопублікованих бібліографічних посібників) як додаткового елемента в структурі ПА бібліотек. Електронні інформаційні ресурси у складі різних структурних частин ПА, їх співвідношення із традиційними каталогами, картотеками, довідковими виданнями та вторинними документами різних видів. Вплив сучасних інформаційних технологій на трансформацію ПА інформаційних установ.

Призначення ПА. Основні функції ПА: пошукова, комунікативна, оціночна. Вимоги до організації ПА в інформаційних установах.

#### Фонд довідкової та нормативно-правової інформації як елемент пошукового апарату інформаційних установ

Фонд довідкової та нормативно-правової інформації як частина фонду і пошукового апарату інформаційних установ, що включає нормативно-правові документи, довідкові видання й вторинні документи на традиційних і машиночитних носіях, необхідні для реалізації всіх процесів інформаційної роботи.

Структура фонду довідкової та нормативно-правової інформації. Нормативно-правові документи як впорядкована сукупність нормативних документів, що прийняті (затверджені) державним органом влади чи управління. Значення даної структурної частини фонду довідкової та нормативно-правової інформації для задоволення інформаційних запитів споживачів. Характеристика баз даних та інформаційно-пошукових систем нормативно-правової інформації.

Довідкові видання в структурі фонду довідкової та нормативно-правової інформації, їх види та значення для надання інформаційних послуг споживачам. Використання довідкових можливостей мережі Інтернет в інформаційній роботі.

Вторинні документи різних видів як компонент фонду довідкової та нормативно-правової інформації. Призначення фонду вторинних документів. Особливості формування даної частини фонду довідкової та нормативно-правової інформації в інформаційних установах різних типів.

Застосування сучасних інформаційних технологій при організації і веденні фонду довідкової та нормативно-правової інформації.

### **Загальні питання інформаційного обслуговування користувачів інформаційних установ**

Інформаційне обслуговування як процес надання інформаційних послуг споживачам. Інформаційна послуга як реалізація у визначеній законом формі інформаційної діяльності, спрямованої на доведення інформаційної продукції до користувачів з метою задоволення їх інформаційних потреб (ІП). Основні види інформаційного сервісу: довідково-інформаційне обслуговування користувачів інформаційних установ в режимі «запит-відповідь» та інформування споживачів. Сучасні тенденції функціонування інформаційного сервісу: персоніфікації, конвергенції та диверсифікації. Новітні інформаційні технології як засіб створення індивідуалізованих систем обслуговування

Вивчення споживачів інформації та їхніх ІП як необхідна умова організації інформаційного обслуговування.

Методи вивчення ІП користувачів.

### **Довідково-інформаційне обслуговування користувачів інформаційних установ в режимі «запит-відповідь» як вид інформаційного сервісу**

Поняття «довідково-інформаційне обслуговування користувачів у режимі «запит-відповідь»» (ДІО), його співвідношення з поняттям «довідково-бібліографічне обслуговування». Сутність та завдання ДІО. Фактори, що впливають на якість та оперативність даного виду інформаційного сервісу. Поняття «інформаційний запит», «довідка», «консультація», «відмова». Види запитів та довідок: усні, письмові, віртуальні (за способом передачі); бібліографічні (тематичні, адресні, уточнювальні), фактографічні та комплексні (за характером представленої інформації). Поглиблення диференціації типів довідок, поява модифікацій традиційних типів довідок на основі впровадження сучасних технологій у процес ДІО.

### **Загальна та часткова методика виконання довідок**

Загальна методика виконання довідок. Етапи виконання довідок: прийом запиту; визначення кола джерел пошуку інформації; пошук необхідної інформації; оформлення довідки; облік виконаної довідки; видача довідки споживачу інформації. Вимоги до інформаційного посередника на кожному з етапів виконання довідки. Особливості виконання різних типів довідок. Методика виконання тематичних довідок. Специфіка тематичного пошуку в автоматизованих інформаційно-пошукових системах. Проблема «інформаційного шуму» при пошуку інформації у мережі Інтернет.

Методика виконання уточнювальних довідок.

Методика виконання адресних довідок. Взаємозв'язок адресної та уточнювальної довідок.

Методика виконання фактографічних довідок.

Облік та аналіз довідково-інформаційного обслуговування як необхідна умова підвищення ефективності даного виду інформаційного сервісу.

### **Інформування споживачів як вид інформаційного обслуговування**

Інформування споживачів як систематичне забезпечення споживачів вторинною інформацією у відповідності до тривалодіючих запитів та (або) без запитів. Характерні риси інформування споживачів. Завдання інформування споживачів в інформаційних установах. Основні види інформування споживачів. Недиференційоване (масове) і диференційоване (групове та індивідуальне) інформування. Особливості вищевказаних видів інформування споживачів. Класифікація форм інформування споживачів в залежності від видів інформування споживачів (індивідуальні, групові, масові; диференційовані, недиференційовані).

Характеристика основних форм інформування споживачів. Вплив сучасних інформаційних технологій на трансформацію форм інформування споживачів.

## **Модуль 2. «Галузеві інформаційні ресурси»**

### **Структура галузевих інформаційних ресурсів**

Змістовна структура галузевих інформаційних ресурсів як відображення специфіки галузі. Типовидова структура масивів і потоків галузевих документів як наявність у масиві та потоках публікацій документів певних типів та видів. Класифікація галузевих джерел вторинної інформації. Місце інтернет-ресурсів в структурі галузевих інформаційних ресурсів.

### **Інформаційні потреби як основа формування галузевих інформаційних ресурсів**

Інформаційні потреби (ІП) споживачів як основа формування галузевих інформаційних ресурсів. Фактори, що обумовлюють виникнення ІП. Вплив виду базової діяльності користувачів на формування професійних ІП. Особиста зацікавленість певною галузевою проблемою як фактор формування непрофесійних ІП.

Класифікація споживачів галузевої інформації. Характеристика структури потреб в документній інформації основних категорій споживачів галузевої інформації.

### **Організація виробництва та поширення галузевих інформаційних ресурсів**

Поняття про державну систему галузевої інформації. Діяльність універсальних, багатогалузевих та галузевих центрів, які на національному (всеукраїнському) рівні реалізують виробництво та поширення вториннодокументних галузевих ресурсів для задоволення професійних інформаційних потреб (ІП) користувачів: Книжкової палати України, Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, Національної парламентської бібліотеки України, Українського інституту науково-технічної та економічної інформації, Державної історичної бібліотеки України, Державної науково-педагогічної бібліотеки України, галузевих інститутів НАН України, ін.

Регіональний рівень функціонування установ, що формують вториннодокументальні галузеві ресурси для задоволення професійних ІП. Діяльність обласних універсальних наукових бібліотек (ОУНБ) та міжгалузевих територіальних центрів науково-технічної і економічної інформації в даному напрямку.

Діяльність масових бібліотек ЦБС, вузівських бібліотек, відділів та бюро НТІ як установ, що здійснюють виробництво та поширення вториннодокументальних галузевих інформресурсів для задоволення професійних ІП на низовому рівні.

Особливості організаційної структури вториннодокументальних галузевих ресурсів для задоволення непрофесійних ІП користувачів в Україні. Діяльність Національної парламентської бібліотеки України, Державної бібліотеки України для юнацтва та Державної бібліотеки України для дітей, Одеської державної наукової бібліотеки ім. М. Горького, обласних бібліотек для дітей, обласних бібліотек для юнацтва в напрямку формування вториннодокументальних галузевих ресурсів для задоволення непрофесійних ІП користувачів.

## **Модуль 3. «Методика інформаційно-аналітичної діяльності»**

### **Інформаційно-аналітична діяльність в системі інформаційної діяльності**

Інформаційно-аналітична діяльність (ІАД) в структурі інформаційної діяльності. Чинники виокремлення ІАД як виду інформаційного забезпечення управлінських рішень: інформаційні потреби управління, організація інформаційних служб, формування системи засобів інформаційно-аналітичного забезпечення управління. Властивості ІАД як виду інформаційної діяльності.

Компонентна структура ІАД. Мета ІАД як системоутворюючий фактор.

### **Документна інформація як об'єкт інформаційно-аналітичної діяльності**

Документна інформація як фіксована інформація на матеріальному носіїві інформації. Первиннодокументний та вториннодокументний рівень інформації.

Вихідна інформація як об'єкт перетворення. Види первинної інформації за змістом. Види первинної інформації за характером і цільовим призначенням та її застосування в інформаційно-аналітичній роботі. Вимоги до якості та кількості вихідної інформації в процесі інформаційно-аналітичних досліджень.

### **Управлінська сфера як споживач інформації**

Інформаційна потреба. Види інформаційних потреб (ІП) за місцем і роллю споживача інформації у структурі базової діяльності. Управлінська діяльність як чинник формування ІП.

Довготривалі та ситуативні ІІІ. Способи вивчення ІІІ. Диференційоване забезпечення керівників як спосіб забезпечення ІІІ.

### **Інформаційний документ як результат інформаційно-аналітичної діяльності**

Інформаційна продукція як результат інформаційно-аналітичної діяльності. Сутність інформаційного документа, його вторинна природа. Властивості інформаційного документа.

Види вторинної інформації в інформаційному документі: бібліографічна, реферативна, оглядова. Їх порівняльна характеристика.

### **Реферування як процес згортання інформації**

Реферат як інформаційна модель документа. Вимоги до реферування. Критерії відбору інформації при реферуванні.

Види інформаційних рефератів за рівнем згортання інформації. Сутність індикативних та інформативних рефератів. Форма та обсяг рефератів.

Методи створення рефератів.

Поаспектний метод реферування.

Формалізовані схеми змістових аспектів та їх застосування.

Основні етапи створення інформаційних рефератів: читання вихідного тексту, аналіз вихідного тексту та відбір інформативних фрагментів, узагальнення відібраної інформації та написання тексту реферату.

### **Оглядова інформація та її функції в системі інформаційно-аналітичної роботи**

Огляд як інформаційна модель проблеми. Характерні риси оглядової інформації.

Види інформаційного огляду: бібліографічний, реферативний, аналітичний. Порівняльна характеристика їх особливостей. Вивідне знання як характерна риса огляду. Вимоги до виявлення та подання інформації з теми (проблеми) у реферативному та аналітичному оглядах.

### **Методика огляду як процес узагальнення інформації**

Структура огляду та завдання окремих структурних частин.

Вимоги до створення оглядової інформації.

Основні етапи створення огляду: визначення теми огляду; складання попереднього плану-рубрикатора предмету огляду; визначення кола джерел виявлення інформації; аналітико-синтетичне опрацювання вихідної інформації; оформлення огляду. Особливості кожного з етапів при створенні різних видів оглядів.

### **Методи інформаційно-аналітичних досліджень**

Застосування загальнонаукових методів для опрацювання змістової інформації. Методи аналізу, синтезу, абстрагування, узагальнення інформації та їх використання при інформаційно-аналітичних дослідженнях (ІА дослідженнях). Інформаційний аналіз як початковий етап перетворення інформації.

Методи емпіричних досліджень: опитування, спостереження, експеримент. Їх застосування в ІА дослідженнях.

Інформаційно-прогнозні методики в системі інформаційно-аналітичної діяльності. Завдання інформаційно-прогнозних методик. Контент-аналіз та івент-аналіз як методи дослідження документної інформації.

Методики аналізу дій особи: когнітивне картування, аналіз процесу прийняття рішень, експертна оцінка.

Моделювання соціально-політичних процесів.

Проблемний моніторинг та методика його проведення.

### **Інформаційно-аналітичний супровід базової діяльності споживача**

Система інформаційного забезпечення базової діяльності. Етапи створення системи інформаційного забезпечення.

Сутність поняття «управлінський цикл». Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінського циклу. Види інформації, необхідні на кожному з етапів управлінського циклу керівникам та виконавцям.

### **Інформаційно-аналітична діяльність провідних інформцентрів України**

Національна система науково-технічної інформації (НС НТІ) як організаційно-правова структура держави, в межах якої функціонують інформаційні установи. Структура НС НТІ.

Український інститут науково-технічної та економічної інформації і його завдання.  
 Організація діяльності інформаційної установи.  
 Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського (НБУВ) та її місце у структурі забезпечення інформацією владних структур. Інформаційні послуги НБУВ.

### **1.3. «Інформаційний менеджмент»**

#### **Основні підходи до сутності поняття «інформаційний менеджмент»**

Роль інформаційного менеджменту в системі управління підприємством. Існуючі підходи до визначення змісту поняття «інформаційний менеджмент».

#### **Основні етапи інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінського рішення**

Зміст поняття «управлінське рішення». Характеристика етапів інформаційного забезпечення процесу прийняття рішення: ідентифікації завдання, постановки цілей рішення, вироблення критеріїв оцінки альтернатив, підготовки варіантів рішення, вибору остаточного варіанту та прийняття управлінського рішення.

#### **Властивості управлінської інформації, її класифікація за функціональним призначенням**

Зміст поняття «управлінська інформація». Якісні, кількісні та ціннісні властивості інформації. Властивості інформації як ринкового товару.

Класифікація інформації за функціональним призначенням у системі управління.

#### **Функціональні обов'язки інформаційного менеджера на підприємстві**

Місце та роль інформаційного менеджера в організаційній структурі управління підприємства. Обов'язки та права інформаційного менеджера. Структурні підрозділи інформаційного менеджменту на підприємстві

Зміст поняття «інформаційний ринок». Структура інформаційного ринку України.

#### **Система управління державними інформаційними ресурсами: завдання, структура, напрямки реалізації**

Зміст поняття «державні інформаційні ресурси». Завдання держави як власника інформаційних ресурсів. Структура системи управління державними інформаційними ресурсами. Основні напрямки створення й реалізації системи управління державними інформаційними ресурсами.

## РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА ПИСЬМОВОГО ЗАВДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Практичні завдання державного іспиту мають на меті перевірку рівня сформованості знань та навичок з діловодства і документного забезпечення управлінської діяльності організації.

Для виконання практичних професійних завдань, окрім опанування відповідної навчальної літератури, необхідно ретельно ознайомитися з основними нормативними документами та методичними рекомендаціями в галузі діловодства, а саме:

- ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та методичними рекомендаціями щодо застосування цього ДСТУ;
- ДСТУ 2732–2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»;
- «Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

При виконанні практичного завдання студент за потреби може використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами, її призначення – допомогти із визначенням правильної форми, змісту та реквізитів документа, що передуватиме виконанню завдання на проштампованому аркуші відповіді. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в аркуші відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні.

На оцінку якості виконання практичного завдання впливає відповідність оформлення, реквізитів та тексту ділового документа існуючим вимогам документування і ділового мовлення, а також наявність граматичних і стилістичних помилок. Виправлення за допомогою коректора заборонені і вважаються помилкою. Виправлення у вигляді закреслень знижують загальну оцінку роботи.

Оцінка за виконання практичного завдання складає від 0 до 5 балів.

### Практичні завдання:

1. Заповнити особовий листок з обліку кадрів.
2. Скласти наказ про затвердження річного плану роботи організації з призначенням відповідальних за виконання кожного з виду робіт.
3. Розробити посадову інструкцію інформаційного менеджера.
4. Підготувати документи для вступу в профспілкову організацію; оформити заяву з проханням прийняття в члени профспілки; скласти відповідний наказ на прийняття.
5. Скласти та оформити ділові листи: лист-нагадування про погашення заборгованості та лист-відповідь із роз'ясненням щодо невчасної проплати.
6. Оформити документи для отримання вакантної посади фахівця сфери інформаційної діяльності: скласти резюме на заміщення вакантної посади; оформити заяву з проханням прийняття на посаду.
7. Скласти характеристику випускника спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».
8. Скласти протокол загальних зборів з наступним порядком денним: звіти керівників структурних підрозділів організації за квартал поточного року; відзначення працівників організації грошовими преміями.
9. Підготувати документи про звільнення працівника за власним бажанням: оформити заяву працівника на звільнення; скласти відповідний наказ з особового складу.
10. Скласти доповідну записку про порушення трудової дисципліни, оформити пояснення працівника як пояснювальну записку.
11. Скласти посадову інструкцію керівника служби документного забезпечення.
12. Оформити документи для отримання вакантної посади секретаря: автобіографію та заяву з проханням прийняття на роботу.
13. Скласти та оформити ділові листи: лист-прохання про надання детальної інформації щодо необхідного товару; лист-відповідь із зазначенням характеристик даного товару.
14. Оформити акт перевірки зберігання документів.
15. Скласти протокол загальних зборів акціонерів та оформити витяг з даного протоколу.
16. Оформити документ з проханням про надання відрядження працівнику та відповідний наказ керівництва.

17. Скласти й оформити лист-пропозицію щодо участі в заході та лист-відповідь про згоду взяти участь в заході.
18. Підготувати й оформити доповідну записку про порушення трудової дисципліни та розпорядження керівника щодо даного питання.
19. Укласти договір про спільну діяльність.
20. Скласти наказ про переведення установи на двозмінний графік роботи та відповідне доручення.
21. Оформити акт про вилучення та знищення документів і справ.
22. Скласти та оформити ділові листи: рекламацийний лист щодо неякісного товару і лист-вибачення.
23. Оформити доручення на здійснення угоди.
24. Оформити заяву про надання відрядження та відрядне посвідчення працівника.



## РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

### 3.1. Загальні положення

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання є вищою формою самостійних науково-дослідницьких пошуків студента під керівництвом викладача і виявляє ступінь професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання із соціально-політичних, загальнонаукових та спеціальних дисциплін, готовність до самостійної практичної діяльності.

Індивідуальне науково-дослідне завдання повинне:

- мати комплексний характер, тобто містити аспекти змісту дисциплін циклу професійно-прикладної підготовки;
- бути пов'язаним із розв'язанням науково-методичних, організаційних чи практичних проблем інформаційної діяльності;
- містити елементи самостійних науково-дослідницьких пошуків, проведених на ґрунті аналізу документів чи діяльності інформаційних установ, архівних джерел, власних спостережень, експериментів тощо;
- містити пропозиції по вдосконаленню інформаційної діяльності;
- виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента-випускника, здатність застосувати одержані знання при виконанні конкретного завдання за фахом;
- виявити вміння вести інформаційний пошук, аналізувати та оцінювати джерела первинної та вторинної інформації, робити власні узагальнення та висновки, логічно формулювати й викладати свої гіпотези та концепції, а також обґрунтовано їх доводити.

Індивідуальне науково-дослідне завдання має ґрунтуватися на основних положеннях теорії наукового пізнання. Безпосередньою теоретичною базою можуть бути наукові праці провідних вчених у галузі документознавства, теорії документальних комунікацій, документно-інформаційної діяльності, фахівців інформаційних установ, окремі підручники, навчальні посібники та матеріали наукових досліджень з теми дипломної роботи.

Науково-дослідницькою та методичною базою повинні стати: робота в студентських наукових гуртках; результати конкретних соціологічних досліджень; нормативні, звітні, планові документи з теми індивідуального науково-дослідного завдання; виробнича практика.

До захисту індивідуального науково-дослідного завдання допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план, захистили виробничу практику, подали у встановлений термін в деканат залікові книжки з усіма оцінками та позитивні відгуки на дипломну роботу.

Обрані студентами теми індивідуального науково-дослідного завдання та наукові керівники затверджуються на засіданні кафедри не пізніше 1 листопада кожного року.

Терміни періодичного звіту студентів про виконання індивідуального науково-дослідного завдання встановлює кафедра за поданням керівника.

За правильність всіх даних, висновки та рекомендації індивідуального науково-дослідного завдання відповідає студент – виконавець.

Наукове керівництво індивідуальним науково-дослідним завданням покладається на викладача, визначеного кафедрою. Науковий керівник обирається з числа досвідчених викладачів кафедри. Його обов'язками є:

- визначати тему індивідуального науково-дослідного завдання, розробляти за участю студента завдання з його виконання;
- систематично контролювати виконання робочого плану студента;
- регулярно консультовати студента;
- перевіряти якість окремих частин виконаного завдання, допомагати в усуненні недоліків;
- у встановлені терміни інформувати кафедру про перебіг роботи над завданням;
- в разі зриву студентом встановлених календарним планом термінів чи представлення незадовільної роботи науковий керівник зобов'язаний доповісти про це завідувачу кафедри.

### 3.2. Організація виконання індивідуального науково-дослідного завдання

Науковий керівник за участю студента розробляє «Завдання» по дослідженню теми індивідуального науково-дослідного завдання. «Завдання» (див. Додаток 1) оформлюється у двох примірниках, підписується науковим керівником та студентом, а потім затверджується завідувачем кафедри. Один примірник «Завдання» видається студенту та у визначений термін разом із виконаним індивідуальним науково-дослідним завданням роботою подається у Державну екзаменаційну

комісію, другий – залишається на кафедрі. Разом із завданням розробляється графік підготовки індивідуального науково-дослідного завдання.

Графік виконання індивідуального науково-дослідного завдання повинен регламентувати всі етапи і складатися із таким розрахунком, щоб інформаційний пошук і вивчення літературних джерел та неопублікованих документів, збір первинного матеріалу та його обробка, підготовка до експерименту (у випадку необхідності) були виконані до 7-го семестру (до 1-го грудня). У 7-му семестрі готується експериментальна частина, конструюються структура оформленого дослідження, розробляються ілюстративні матеріали. У 8-му семестрі оформлюється бібліографічний список з теми, здійснюється доповнення дослідження практичним матеріалом, створюється текст, йде літературна обробка кінцевого варіанту та його оформлення.

Оформлене індивідуальне науково-дослідне завдання подається на кафедру у 8-му семестрі (до 1-го квітня). Воно перевіряється керівником. Недоброякісно виконана робота повертається студенту з письмовим відгуком керівника, в якому вказується студенту, що необхідно виправити, доробити і в який термін. У випадку недотримання студентом вимог до оформлення індивідуального науково-дослідного завдання, наявності (або невивиправлення) граматичних, орфографічних помилок, суттєвих стилістичних огріхів робота оцінюється науковим керівником на оцінку «задовільно», або, за наявності серйозних зауважень до оформлення, не допускається до захисту.

За місяць до захисту оформлене індивідуальне науково-дослідне завдання направляється на зовнішнє рецензування. Після цього робота розглядається на кафедрі, де приймається рішення про допуск її до захисту на ДЕК (якщо науковий керівник оцінив роботу за шкалою від 0 до 59 балів).

### 3.3. Структура індивідуального науково-дослідного завдання

Основними елементами індивідуального науково-дослідного завдання є: вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури та неопублікованих документів, додатки.

**Вступ** має будуватися за такими аспектами:

- актуальність теми дослідження. Студент обґрунтовує актуальність теми індивідуального науково-дослідного завдання, його значущість для подальшої розробки подібної проблематики, для практичної діяльності інформаційних установ;
- стан наукової розробленості теми. В цій частині вступу наводиться стислий огляд найважливіших публікацій з теми індивідуального науково-дослідного завдання, використаних студентом в процесі його підготовки, характеризується основна проблематика цих матеріалів, досліджені видатними вченими галузі питання;
- мета дослідження є одним з найважливіших аспектів вступу. Формулюється головна мета даного дослідження, головна проблема, яка вивчалася студентом;
- завдання дослідження. Цей аспект логічно впливає з попереднього. В даному положенні вступу формулюють конкретні питання (аспекти, завдання тощо), обумовлені метою дослідження. Вирішення цих завдань дозволяє досягти поставленої мети;
- об'єкт дослідження. У вступі визначається об'єкт (явище, процес, закономірність), що породжує проблемну ситуацію та обраний для вивчення студентом;
- предмет дослідження. Студент визначає ті сторони (аспекти, тенденції, закономірності розвитку) об'єкту, які досліджувалися у межах визначеного об'єкту;
- база дослідження. Якщо тема індивідуального науково-дослідного завдання пов'язана безпосередньо із діяльністю окремих інформаційних структур, у вступі слід навести повну назву цієї установи як бази дослідження;
- методологічна база дослідження. В цій частині вступу називаються основні методи та наукові підходи, за допомогою яких проводилося дослідження теми індивідуального науково-дослідного завдання;
- наукова та практична значущість індивідуального науково-дослідного завдання. Студент визначає, що нового вносить його дослідження в розгляд проблеми. Потрібно сформулювати результати дослідження, які дозволяють використати дане дослідження в практичній діяльності інформаційних структур;
- обґрунтування структури роботи. Стисло пояснюється логіка побудови тексту індивідуального науково-дослідного завдання.

**Основна частина** поділяється на логічно пов'язані між собою розділи, підрозділи. Всі структурні частини повинні мати короткий інформативний заголовок, який визначає їхній зміст. Кількість розділів, підрозділів в межах обраної студентом теми індивідуального науково-дослідного завдання узгоджується ним з викладачем. Кожен розділ має містити не менше двох підрозділів.

Текстова частина індивідуального науково-дослідного завдання повинна бути ретельно відредагована і відповідати встановленому у «Завданні» змісту. У випадку використання скорочень слів або словосполучень повинно бути їх роз'яснення в тексті та у «Списку скорочень слів і словосполучень».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для аналізу тих чи інших джерел з теми індивідуального науково-дослідного завдання в текстовій частині необхідно наводити цитати. Наукова етика вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки невиправдане скорочення наведеного витягу може спотворити думку цитованого автора. Згідно загальних вимог до цитування цитати, які наводяться у тексті, потрібно взяти у лапки і дати посилання до джерела (після цитати вказується номер запису даного джерела в квадратних дужках, під яким воно занотоване у «Списку використаної літератури та неопублікованих документів», і сторінки, на яких розміщено цитату, наприклад [8, с. 2]. При цьому текст цитати наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці). Якщо перед або після випущеного тексту стояв розділовий знак, він не зберігається. Посилання в тексті на декілька джерел одночасно слід зазначати порядковими номерами даних джерел (без сторінок) відповідно «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» виділеними двома квадратними дужками і відокремленими між собою розділовим знаком «крапка з комою», наприклад [4; 10; 12]. При непрямому цитуванні (перекладі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело у «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» (наприклад, [6]). Використання положень з літературних джерел, схем, таблиць без посилань на них розглядається як грубе порушення наукової та літературної етики. У такому випадку робота до захисту не допускається.

Ілюстративний матеріал: таблиці, схеми, діаграми, графіки – повинні бути виконані точно, охайно і розміщені у відповідних місцях або у «Додатках» до індивідуального науково-дослідного завдання.

Розпочинаючи роботу за розділами, корисно спочатку написати план розділу, що передбачає, які питання та в якій послідовності в ньому будуть висвітлені. Робота не повинна носити абстрактного характеру. Міркування студента, його узагальнення та висновки повинні будуватися на конкретному аналізі фактичного матеріалу. В той же час слід уникати й іншої крайності – простого та безсистемного нагромадження фактів без будь-якого достатнього їх осмислення та узагальнення. В процесі аналізу та узагальнень необхідно дотримуватись найсуворішої наукової добросовісності. Не можна замовчувати або перекручувати факти задля надуманої ідеї, гіпотези. Той же принцип наукової добросовісності повинен бути покладений в основу оцінки праць попередніх авторів.

Глибина аналізу думки становить головну підвалину будь-якого дослідження. Письмове індивідуальне науково-дослідне завдання повинне всебічно розкривати сутність, суттєві риси та закономірності об'єкту дослідження.

Кожен розділ індивідуального науково-дослідного завдання повинен містити узагальнені висновки з питань, розглянутих у розділі. Достовірність висновків та дослідження загалом підтверджується вивченням практичного досвіду роботи конкретних інформаційних структур тощо. Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальнити та систематизувати його допоможе оволодіння студентом такими методами дослідження, як спостереження, експеримент, бесіда, анкетування, інтерв'ю, математичні методи обробки кількісних показників, методи контент-, івент- та порівняльного аналізу, метричні методи, моделювання, моніторинг. Найкращих результатів можна досягти при комплексному використанні цих методів, проте слід мати на увазі, що в залежності від особливостей теми дослідження, специфіки предмета і конкретних умов, окремі методи можуть мати переважне значення.

Накопичуючи та систематизуючи факти, потрібно вміти визначати їх достовірність й типовість, найбільш суттєві ознаки для наукової характеристики, аналізу, порівняння. Аналіз зібраних матеріалів слід проводити у сукупності, з урахуванням усіх сторін відповідної сфери діяльності (чи установи). Порівняльний аналіз допомагає виділити головне, типове в розглядуваних питаннях, простежити зміни, що сталися в інформаційній сфері впродовж останніх років, виявити закономірності, проаналізувати причини труднощів у їх функціонуванні, визначити тенденції та перспективи подальшого розвитку.

Кількісні дані, що ілюструють практичний досвід роботи або результати метричних досліджень, можна проаналізувати за методом ранжованого ряду, розподіливши матеріал за роками, звести їх в статистичні таблиці, таблиці для порівняння та ін., що дозволить зробити конкретні висновки.

Таким чином, широке використання відомих у науці методів накопичення, вивчення, систематизації фактів та практичного досвіду в цілому дозволяє виконати основне завдання дипломного дослідження, поєднати різні розрізнені знання в цілісну систему, вивести певні закономірності, визначити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності.

**Висновки** є підсумком всієї роботи студента над індивідуальним науково-дослідним завданням. В цій частині студент визначає, чи всі поставлені завдання вдалося виконати, чи досягнуто мети дослідження. У стислій формі систематизуються і викладаються висновки, до яких прийшов студент в результаті проведеної роботи. Потрібно сформулювати 3-5 найважливіших положень, які обумовлені всім дослідженням, і містять досягнуті студентом результати власного аналізу проблеми.

В кінці наводяться пропозиції у вигляді рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків, вдосконалення роботи інформаційних установ, підвищення ефективності інформаційної практичної та наукової діяльності.

Обов'язковим елементом письмового індивідуального науково-дослідного завдання повинен бути «**Список використаної літератури та неопублікованих документів**», в якому відображаються опубліковані, неопубліковані та архівні матеріали (в залежності від їх наявності та теми завдання). Список оформляється в певній послідовності. Спочатку керівні та директивні матеріали з теми дослідження, потім інша література, в т.ч. електронні ресурси (українською та російською мовами) розташовується за алфавітним порядком прізвищ авторів та назв. Після цього вказується іноземна література, потім (у вигляді окремих розділів списку) статистичні, неопубліковані та архівні матеріали (якщо вони використовувались студентом).

Всі записи «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» подаються у відповідності з діючим державним стандартом щодо бібліографічного опису творів друку. Відхилення від стандарту вважаються недоліком роботи і потребують безумовного виправлення.

В **додатках** можуть бути представлені схеми, таблиці, малюнки та інші ілюстративні матеріали, які не включені до тексту, але на які є посилання в тексті письмового індивідуального науково-дослідного завдання. Сюди ж можна винести ті частини дослідження, які є важливими, але загромаджують виклад основної думки в тексті (наприклад, доведення, статистичний матеріал, побічні висновки і результати).

До завершеного тексту індивідуального науково-дослідного завдання додається **реферат** – стислий виклад змісту дослідження з основними положеннями та висновками. Реферат складається згідно вимог до такого виду документів, що вивчаються у курсі «Основи інформаційно-аналітичних досліджень». Обсяг реферату – до 1 сторінки друкованого тексту. Текст реферату повинен відображати: актуальність теми дослідження, об'єкт, предмет, мету дослідження, отримані результати та їх новизну, рекомендації по використанню роботи в практичній діяльності інформаційних установ. Приклад оформлення реферату представлений у Додатку 3.

Окремим документом до опрацьованого в палітурку тексту дослідження додається його **автореферат** обсягом до 8 сторінок, де вміщені положення вступу індивідуального науково-дослідного завдання та висновки, яких дійшов студент – виконавець.

### 3.4. Оформлення індивідуального науково-дослідного завдання

Особливу увагу слід звернути на оформлення індивідуального науково-дослідного завдання. Його текст повинен бути відредагований студентом, перевірений науковим керівником, надрукований та вчитаний студентом (з обов'язковим виправленням всіх можливих помилок). Повністю виконане письмове індивідуальне науково-дослідне завдання подається в палітурці на кафедру. До друкованої роботи обов'язково додається її електронний варіант (на диску має бути зазначений бібліографічний опис).

Всі складові частини індивідуального науково-дослідного завдання розташовуються у такій послідовності:

1. Титульний аркуш;
2. Завдання з підготовки індивідуального науково-дослідного завдання;
3. Відгук наукового керівника;
4. Рецензія (зовнішня);

5. Реферат індивідуального науково-дослідного завдання;
6. Зміст роботи;
7. Список скорочень слів і словосполучень, які вживаються у тексті;
8. Текстова частина;
9. Список використаної літератури та неопублікованих документів;
10. Додатки.

Обсяг індивідуального науково-дослідного завдання – 50–60 сторінок тексту з теми дослідження (без урахування обсягу додатків), надрукованого на одній стороні аркуша формату А4 з полями. Сторінки оформленого дослідження повинні мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 мм, праве – 10 мм, нижнє – 25 мм. Текст роботи друкується шрифтом TimesNewRomanCyr (розмір шрифту 14 pt) через міжрядковий інтервал 1,5 з вирівнюванням по ширині сторінки та абзацним відступом 1,25 см.

Текст іноземними мовами, формули, назви схем, малюнки, креслення як виключення можуть бути написані від руки чорним чорнилом або тушшю. Порядковий номер сторінки друкується в середині її верхнього поля. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, але на ньому цифра «1» не ставиться. Цифра «2» проставляється на сторінці «Зміст» (зразок оформлення «Змісту» див. Додаток 4), а цифра «3» – на сторінці зі «Списком скорочень слів та словосполучень», далі – нумерація сторінок проставляється на сторінках із текстовою частиною роботи, списком використаної літератури та неопублікованих документів. На сторінках з додатками нумерація сторінок відсутня.

Назви розділів і підрозділів набираються великими літерами (CapsLock) напівжирним шрифтом (розмір шрифту 14 pt) через міжрядковий інтервал 1,5 та вирівнюються по центру. В кінці заголовків розділів та підрозділів крапка не ставиться. Перед заголовком підрозділу робиться відступ в один рядок.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію арабськими (не римськими) цифрами в межах всієї роботи і розпочинатись з нової сторінки. Вступ і заключна частина не нумеруються. Підрозділи нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу, наприклад, 2.3. (третій підрозділ другого розділу).

Для набору математичних формул використовується редактор EquationEditor 3.0 гарнітури TimesNewRomanCyr, Symbol; розміром формул звичайний – 11 pt, великий індекс – 7 pt, малий індекс – 5 pt, великий символ – 14 pt, малий символ – 11 pt.

Цифровий матеріал з тексту індивідуального науково-дослідного завдання, як правило, повинен оформлятися у вигляді послідовно пронумерованих таблиць (якщо їх декілька). На всі таблиці в тексті мають бути посилання. Перед заголовком таблиці в правому куті набирається слово «Таблиця» та її порядковий номер.

Додатки розміщують за порядком посилань на них в тексті, починаючи кожен додаток з нової сторінки та послідовно їх нумеруючи. Заголовки додатків оформлюються за аналогією з оформленням таблиць.

Рисунки вставляються у форматах TIFF, PCX, JPEG. Підписи до рисунків і таблиць подаються шрифтом 9 pt, вирівнюються по центру, перед рисунком або таблицею робиться відступ 6 pt, після підпису – 6 pt.

На титульному аркуші індивідуального науково-дослідного завдання повинні бути такі відомості:

- назва міністерства;
- назва вузу;
- назва кафедри;
- тема дослідження;
- прізвище, ім'я, по батькові студента-виконавця;
- прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та посада наукового керівника.

Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального науково-дослідного завдання представлений у Додатку 2.

У відгуку керівника про індивідуальне науково-дослідне завдання повинна бути характеристика зробленої роботи, підкреслені теоретичне і практичне значення результатів дослідження, ступінь самостійності і творчої ініціативи студента, якість оформлення. В кінці відгуку керівник виставляє оцінку роботі.

В рецензуванні індивідуальних науково-дослідних завдань можуть брати участь фахівці інформаційної сфери з вищою освітою, які працюють в інформаційних структурах різних типів та вузах. Рецензування в разі необхідності можуть здійснювати професори та викладачі університету.

Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення індивідуального науково-дослідного завдання від його захисту.

### **3.5. Порядок захисту та оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання**

Індивідуальне науково-дослідне завдання, що пройшло попередній захист, передається рецензенту. До рецензування залучаються провідні фахівці вищих навчальних закладів, провідні спеціалісти інформаційної сфери за визначенням випускової кафедри. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці дослідження.

Завдання рецензування – попередньо оцінити (остаточно індивідуальне науково-дослідне завдання оцінюється у процесі його захисту на засіданні ДЕК) теоретико-методологічний рівень підготовки студента, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати отримані знання та вміння для самостійного наукового дослідження, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення. Крім того, рецензування має на меті, по-перше, допомогти автору більш досконало розібратися в обраній темі та окремих її питаннях; по-друге, оцінити ступінь опанування ним матеріалу та вміння письмово викладати його.

Рішення про допуск студента до захисту приймається на засіданні кафедри.

Не пізніше, ніж за два дні до захисту, у відповідності з графіком студент повинен подати секретареві ДЕК:

- опрацьований в палітурку текст індивідуального науково-дослідного завдання з усіма структурними частинами, заповненим «завданням», відгуком наукового керівника, рецензією;
- електронний варіант роботи;
- примірник автореферату індивідуального науково-дослідного завдання.

Захист індивідуальних науково-дослідних завдань проводиться в університеті на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії. Дата і години захисту встановлюються головою Державної екзаменаційної комісії. Члени комісії попередньо ознайомлюються зі змістом робіт. На захист можуть бути запрошені керівники інформаційних структур, які ознайомлені зі змістом індивідуального науково-дослідного завдання і бажають висловити думку про її якість. Для розкриття змісту дослідження студенту надається не більше 5–7 хвилин. У випадку порушення студентом регламенту державна екзаменаційна комісія має право зупинити доповідь студента.

Захист індивідуального науково-дослідного завдання проводиться за таким порядком:

#### **1. Представлення роботи**

Секретар ДЕК називає тему індивідуального науково-дослідного завдання, прізвище, ім'я, по батькові його виконавця, посаду, вчене звання та вчений ступінь наукового керівника. Секретар ДЕК ознайомлює присутніх з відгуком та рецензією на роботу.

#### **2. Виступ студента**

Виступ студента триває не більше 5–7 хв. Під час виступу демонструється наочний матеріал (схеми, діаграми, графіки тощо). У своєму виступі студент повинен висвітлити такі положення:

- обґрунтування актуальності теми індивідуального науково-дослідного завдання;
- формулювання мети дослідження, її об'єкту та предмету;
- стислий виклад основних положень змісту роботи, характеристика опрацьованого матеріалу й засобів, які використовувалися для вивчення та розкриття теми, а також висновків за результатами досліджень;
- можливість використання результатів дослідження в науковій та практичній діяльності інформаційних установ різних типів.

#### **3. Запитання студенту**

Відповіді студента-виконавця на запитання та зауваження рецензентів. Питання студенту з боку членів ДЕК та осіб, які присутні на захисті.

#### **4. Виступ неофіційних опонентів (якщо є бажуючі)**

#### **5. Оцінка роботи**

Оцінка індивідуального науково-дослідного завдання приймається на закритому засіданні ДЕК. При визначенні оцінки роботи береться до уваги рівень наукової та професійно-практичної підготовки студента – виконавця. Оцінка здійснюється за шкалою від 0 до 80 балів.

Студент, який одержав негативну оцінку при захисті індивідуального науково-дослідного завдання, відраховується з університету з правом повторної перездачі комплексного державного іспиту впродовж одного року після закінчення навчання. Державна екзаменаційна комісія, яка відповідає профілю підготовки в даному вузі, встановлює, чи зможе студент після доробки подати до повторного захисту текст тієї роботи, чи повинен розробити нову тему.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Законодавство України про інформацію : зб. законів. – Київ : Парламент. вид-во, 2003. – 228 с.
2. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 94. – С. 172.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Київ : Держспоживстандарт України, 1994. – 53с.
4. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Введ 23.05.95. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 3, 45 с.
5. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
6. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
7. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для студ. вузов. / Г. Г. Асеев. – Київ : Кондор, 2007. – 500с.
8. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток : моногр. / В. В. Бездрабко – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
9. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – Київ, 2006. – 208 с.
10. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкр. міжнарод. ун-т розвитку людини «Україна»; Г. В. Беспяньська. – Київ : Ун-т «Україна», 2005. – 418 с.
11. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська ; за наук. ред. В.В. Бездрабко. – Київ : Ун-т „Україна”, 2006. – 244 с.
12. Бірта Г.О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. / Г.О. Бірта, Ю.Г. Бургу. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2014. – 142 с.
13. Блощицька В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощицька. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
14. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. [для вищ. навч. закл. культури і мистецтв] / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова ; Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – Київ : ДАКККіМ, 2006. – 290 с. : іл.
15. Гойхман О.Я. Референт руководителя / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, Т.В. Гордиенко и др. ; под ред. О.Я. Гойхмана. – Москва : Ось-89, 2006. – 528 с.
16. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Н. І. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
17. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична пререробкадокументної інформації : навч. посіб. / Т.Г. Горбаченко. – Київ : Ун-т “Україна”, 2008. – 312 с.
18. Гранчак Т. Бібліотека і політична комунікація : монографія / Т. Гранчак. – Київ, 2012. – 481 с.
19. Губенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. / Л. Г. Губенко, В. Д. Немцов, М. О. Чуприна. – Київ : ТОВ „УВПК „Ексоб””, 2003. – 272 с.
20. Давидова І. О. Бібліотечне виробництво в інформаційному суспільстві : моногр. / І. О. Давидова. – Харків : ХДАК, 2005. – 295 с.
21. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 5-те вид., перероб. і доп. – Київ : Либідь, 2006. – 384с.
22. Єріна А.М. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / А.М. Єріна, В.Б. Захотай, Д.Л. Єріна. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 212с.
23. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. / П. І. Жежнич. – Львів : Львів. політехніка, 2010. — 260 с.
24. Загорецька О. Службові документи сучасної організації / О. Загорецька. – Київ : МедіаПро, 2005. – 120 с.
25. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2007. – 360 с.

26. Іванова Т.В. Документаційне забезпечення управління в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2007. – 202 с.
27. Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Либідь, 2004. – 312 с.
28. Ильганаева В. А. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : словарь-справочник / В. А. Ильганаева. – Харків : КП «Городская типография», 2009. – 392 с.
29. Ісаєнко О. Інноваційні бібліотечні технології інформаційного обслуговування : монографія / О. Ісаєнко. – Київ, 2011. – 158 с.
30. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
31. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-е вид. – Київ–Львів : Алерта ; Тріада плюс, 2007. – 220 с.
32. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В.В. Ковальчук. – Київ : Знання, 2004. – 208 с.
33. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / О. В. Шпортько, О. В. Попчук, Л. В. Шпортько та ін. ; за ред. О. В. Шпортька. – 2-е вид., перероб. і доп. – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с.
34. Копанєва В. О. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету / В. О. Копанєва. – Київ : НБУВ, 2009. – 198 с.
35. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка (керівник), Г.В. Сілкова, Л.О. Черепуха та ін. ; наук. ред. і авт. вступ. ст. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.
36. Костров А. В. Основы информационного менеджмента : учеб. пособ. / А. В. Костров. – Москва : Финансы и статистика, 2001. – 336 с.
37. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька. – Київ : Кондор, 2009. – 205 с.
38. Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – Київ, 2000. – 162 с.
39. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
40. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ : ДАККіМ, 2003. – 58 с.
41. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління / С.П. Кулицький. – Київ : МАУП, 2002. – 224 с.
42. Кушнарєнко Н. Н. Документоведення : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. [або інші стереотип. видання]. – Київ : Знання, 2000. – 459 с.
43. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – 3-тє вид. стереотип. – Київ : Знання, 2006. – 331 с.
44. Лобузїна К. Технології організації знанневих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія / К. Лобузїна. – Київ, 2012. – 252 с.
45. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. / А. В. Мамрак. – 3-тє вид.. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с.
46. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – Київ : ВД «Слово», 2004. – 200 с.
47. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч. посіб. / О.В. Матвієнко. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 128 с.
48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорєцька [та ін.]. – Київ, 2004. – 62 с.
49. Палєха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш. – Київ : Ліра–К, 2008. – 395 с.
50. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палєха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
51. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха. – 3-тє вид., доп. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 380 с. – На обкл. назв. Ч. 1 : Організація загального діловодства.



52. Пілюшенко В.Л. Наукове дослідження : організація, методологія, інформаційне забезпечення : навч. посіб. / В.Л. Пілюшенко, І.В. Шкрабак, Е.І. Славенко. – Київ : Лібра, 2004. – 334 с.
53. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Харків : Фактор, 2008. – 416 с.
54. Руминіна Л. А. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. / Л. А. Руминіна – Київ : Академія, 2005. – 224 с.
55. Сельченкова С.В. Діловодство : практик. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
56. Сілкова Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г.В. Сілкова. – Київ, 1998. – 50 с.
57. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. / Л. Скібіцька. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 224 с.
58. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 460 с.
59. Соколов А. В. Социальные коммуникации : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / А. В. Соколов. – Москва : Профиздат, 2001. – 222 с.
60. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. / А. А. Соляник. – Харків, 2000. – 112 с.
61. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия, 2001. – 109 с.
62. Філіпенко А. Основи наукових досліджень : конспект лекц. / А. Філіпенко. – Київ : Знання, 2004. – 208 с.
63. Цехмістрова Г.С. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / Г.С. Цехмістрова. – Київ : Слово, 2008. – 280 с.
64. Цехмістрова Г.С. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / Г.С. Цехмістрова. – Київ : Слово, 2004. – 235 с.
65. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : монографія / Г. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с. : іл.
66. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
67. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В.М. Шейко, Н.М. Кушнарєнко. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 295 с.
68. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

### Зразок оформлення завдання на індивідуальне науково-дослідне завдання

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри,  
голова циклової комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗАВДАННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_ ,

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

2. Строк подання студентом ІНДЗ \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до ІНДЗ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

\_\_\_\_\_

6. Консультанти розділів роботи

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

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітки
1.	Виявлення літератури з теми дослідження	жовтень 2015 р.	
2.	Розробка структури ІНДЗ	жовтень 2015 р.	
3.	Аналіз виявленої літератури	листопад 2015 р.	
4.	Підготовка 1-го розділу ІНДЗ	грудень 2015 р.	
5.	Підготовка 2-го розділу ІНДЗ	лютий 2016 р.	
6.	Підготовка висновків	березень 2016 р.	
7.	Написання вступу	березень 2016 р.	
8.	Редагування та оформлення ІНДЗ	квітень 2016 р.	
9.	Представлення ІНДЗ	квітень 2016 р.	

Студент

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального науково-дослідного завдання**


---

(повне найменування вищого навчального закладу)

---

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

---

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

**Пояснювальна записка до індивідуального науково-дослідного завдання**


---

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему \_\_\_\_\_

---



---



---

Виконав: студент \_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності)

---

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

---

(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ – 20\_\_ року

### **Зразок оформлення реферату індивідуального науково-дослідного завдання**

Онищенко Ю. В. Моделювання документних потоків в системі заходів по спостереженню за розвитком галузі : індивідуальне науково-дослідне завдання / Ю. В. Онищенко. – Рівне : РДГУ, 2015. – 60 с. – На правах рукопису.

Релігієзнавство є комплексом теоретичних та історичних поглядів на соціальну природу релігії, закономірності її виникнення і розвитку. Моделлю накопичених в суспільстві релігієзнавчих знань є галузевий документний потік (ДП), тому найбільш адекватним засобом спостереження за розвитком галузі є його моделювання.

Мета дослідження: розкриття можливостей застосування моделювання галузевого ДП в цілях спостереження за розвитком галузі. Об'єкт дослідження – моделювання ДП в контексті спостереження за розвитком галузей знання. Предметом є формування моделі ДП України з проблем релігієзнавства періоду 2010–2012 рр.

Наукова і практична цінність індивідуального науково-дослідного завдання полягає у визначенні шляхів поєднання дослідницького потенціалу моделювання, моніторингових і бібліометричних досліджень ДП, а також можливості застосування результатів дослідження для формування галузевого видавничого репертуару як засобу забезпечення ІІ відповідного змісту.

У першому розділі висвітлюється суспільна роль релігієзнавчого знання; розкриваються сучасні тенденції інформаційного забезпечення користувачів інформаційних установ. У другому розділі з позицій системного підходу охарактеризований ДП як об'єкт наукового пізнання та фактор розвитку галузі; узагальнюється методика моніторингових досліджень, що можуть скласти підґрунтя для створення інформаційної моделі потоку, а також репрезентована модель ДП України з релігієзнавства періоду 2010–2012 рр., яка базується на результатах проведеного бібліометричного моніторингу.

## Зразок оформлення змісту індивідуального науково-дослідного завдання

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b>		<b>4</b>
<b>Розділ 1.</b>	<b>Характеристика довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» як виду інформаційного сервісу</b>	<b>7</b>
1.1.	Сутнісні риси довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» як підсистеми інформаційного обслуговування користувачів	7
1.2.	Особливості функціонування довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у сучасному інформаційно-комунікативному середовищі	18
<b>Розділ 2.</b>	<b>Сучасний стан та перспективи розвитку довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського</b>	<b>30</b>
2.1.	Зміст та організація довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського	30
2.2.	Шляхи вдосконалення довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь»	41
<b>Висновки</b>		<b>54</b>
<b>Список використаної літератури та неопублікованих документів</b>		<b>57</b>
<b>Додатки</b>		

**Навчальне видання**

Сілкова Г.В.  
Бабенко Ж.В.  
Костенко М.С.  
Бережняк О.В.  
Бучковська О.Ю.  
Карпюк Д.В.  
Кукушкін О.М.  
Попчук О.В

Програма комплексного державного іспиту  
напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»  
(освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»)

Відповідальна за випуск: доц. Сілкова Г. В.