

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

**КУРСОВА РОБОТА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ**

Вінниця
2026

УДК 02:378.147.091.33(072)

К 937

*Рекомендовано до друку вченою радою факультету інформаційних і прикладних технологій
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 8 від 18 лютого 2026 р.)*

Укладачі:

Анісімова О. М., д-р екон. наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса;

Лукаш Г. П., д-р філол. наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса;

Прігунов О. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса;

Сивицька І. Г., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса;

Яворська Т. М., канд. пед. наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління ДонНУ імені Василя Стуса.

Рецензенти:

Чальцева О. М., д-р політ. наук, професор, завідувач кафедри політології та державного управління ДонНУ імені Василя Стуса;

Просалова В. А., д-р філол. наук, професор, професор кафедри української мови, теорії та історії української і світової літератури ДонНУ імені Василя Стуса.

К 937 Курсова робота: методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту / уклад. О. М. Анісімова, Г. П. Лукаш, О. В. Прігунов, І. Г. Сивицька, Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. 37 с.

У методичних рекомендаціях наведено основні вимоги до виконання, оформлення та проведення захисту курсової роботи. Розкрито мету і завдання щодо написання курсової роботи, визначено структуру та зміст роботи, подано характеристику етапів виконання роботи, вимоги до оформлення та методичні поради щодо її виконання, описано порядок захисту курсової роботи. У розділі Додатки наведено зразки оформлення основних структурних елементів курсової роботи і супровідних для захисту документів.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

УДК 02:378.147.091.33(072)

© Анісімова О. М., Лукаш Г. П.,
Прігунов О. В, Сивицька І. Г.,
Яворська Т. М., 2026

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета і завдання курсової роботи.....	5
1.2. Основні етапи виконання курсової роботи	6
РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ	10
2.1. Мова та стиль курсової роботи.....	10
2.2. Обсяг, структура і зміст курсової роботи.....	11
РОЗДІЛ 3 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	15
3.1. Загальні вимоги до оформлення курсової роботи	15
3.2. Оформлення тексту курсової роботи	15
3.3. Нумерація	16
3.4. Ілюстрації.....	16
3.5. Таблиці	17
3.6. Формули	18
3.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	19
3.8. Оформлення списку використаних посилань	19
3.9. Додатки	19
РОЗДІЛ 4 ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	21
4.1. Процедура підготовки до захисту курсової роботи	21
4.2. Захист курсової роботи.....	22
4.3. Критерії оцінювання курсової роботи	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	28
ДОДАТКИ	29

ВСТУП

Важливим складником організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що формує їхню здатність до самостійного пошуку, узагальнення, систематизації і використання зібраного матеріалу, сприяє поглибленню теоретичних знань, виробленню первинних навичок дослідницької діяльності, є курсова робота. Такий різновид самостійної роботи дає змогу продемонструвати теоретичний рівень і підготовку до практичної діяльності здобувачів вищої освіти, здатність самостійно організовувати свою роботу і нести відповідальність за її результати, демонструвати професійні можливості та навички як майбутнього фахівця й особистості.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження здобувача вищої освіти. Така робота обов'язково повинна мати науково-практичний, інноваційний характер, враховувати накопичений вітчизняний і закордонний досвід обраної галузі та на пряму, подавати конкретні пропозиції щодо удосконалення досліджуваних у роботі питань.

Виконання курсової роботи сприяє залученню здобувачів вищої освіти до активної науково-дослідної діяльності, написанню інших наукових праць, підготовці до написання кваліфікаційної роботи. Курсова робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації наукових даних та результатів дослідження.

Методичні рекомендації поєднують узагальнені вимоги щодо написання, оформлення, захисту та оцінювання курсових робіт у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса та конкретні практичні вимоги проведення дослідницької частини роботи з теми, що виражається у оформленні публікацій, захисті конкурсних наукових робіт, участі в проєктній роботі тощо. Обов'язкові вимоги до змісту, структури, форми й обсягу курсової роботи встановлено цими методичними рекомендаціями, розробленими викладацьким складом кафедри інформаційних систем управління для спеціальності «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета і завдання курсової роботи

Курсова робота – це окреме самостійне дослідження, що передбачає обґрунтоване розв’язання поставленої задачі, а формулювання результатів роботи та висновків впливає із проведеного аналізу обраної проблеми.

Курсова робота є однією із форм перевірки рівня загальнонаукової та спеціальної підготовки здобувача вищої освіти, його схильності до аналізу та самостійного узагальнення (реферування) теоретичного матеріалу із теми дослідження, здатності застосовувати набуті знання під час розв’язання конкретних прикладних завдань.

Метою курсової роботи є систематизація, актуалізація, закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань здобувача вищої освіти, цілеспрямоване їх використання, оволодіння існуючими методами дослідження, формування та подальше удосконалення навичок щодо самостійного розв’язання завдань та обґрунтування пропонованих рішень, узагальнення і логічний виклад матеріалу, дотримання вимог щодо оформлення наукових робіт.

Під час підготовки курсової роботи здобувач вищої освіти повинен:

- обґрунтувати актуальність, розкрити зміст та сутність обраної теми дослідження, спираючись на отримані знання із вивчених дисциплін та аналізу самостійно опрацьованих джерел;
- опанувати методику роботи зі спеціальною літературою, систематизації та узагальнення зібраного матеріалу;
- провести критичний аналіз різних поглядів і виробити власну позицію розв’язання проблеми;
- оцінити практичний досвід, розробки, пропозиції і рекомендації з обраної теми;
- виконати поставлені завдання щодо досліджуваного явища, процесу;
- сформулювати та обґрунтувати висновки і рекомендації щодо суті проблеми;
- дотриматися вимог щодо оформлення посилань на використані джерела і вимог до загального оформлення курсової роботи.

Розв’язання вищезазначених завдань сприятиме повному і послідовному розкриттю здобувачем змісту обраної теми курсової роботи.

1.2 Основні етапи виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи складається з таких етапів:

- вибір теми курсової роботи, узгодження з керівником, складання завдання до виконання курсової роботи (Додаток Б);
- пошук, відбір, аналіз і систематизація первинного матеріалу з теми дослідження з метою ознайомлення зі змістом теми і складання попереднього плану роботи, узгодження їх з керівником;
- розширений пошук інформації, вивчення теоретичних основ обраної теми, коректування, уточнення плану;
- обробка, аналіз та узагальнення зібраної інформації теоретичного і практичного характеру із застосуванням методів наукового пізнання; написання розділів і підрозділів;
- формулювання висновків і рекомендацій, підготовка додатків;
- оформлення списку використаних посилань, додатків, загальне оформлення роботи;
- представлення курсової роботи керівнику для підготовки відгуку;
- захист курсової роботи.

На всіх етапах виконання курсової роботи до захисту здобувач вищої освіти повинен постійно перебувати в контакті з керівником, консультуватися і отримувати поради щодо виконання дослідження від керівника.

Підготовчий етап роботи над курсовою роботою починається з вибору теми, її осмислення та обґрунтування. Здобувач вищої освіти може обрати тему курсової роботи із запропонованого кафедрою переліку тем курсових робіт. За узгодженням із керівником здобувач вищої освіти може сформулювати тему курсової роботи, не вказану в пропонованому переліку.

Під час формулювання тем курсових робіт необхідно використовувати лаконічні та однозначні формулювання; орієнтувати тему на програмні результати навчання відповідно до освітньої програми.

Курсова робота може бути комплексною, що передбачає її спільне виконання 2–3 здобувачами вищої освіти.

Після вибору теми здобувачем вищої освіти рекомендовано з допомогою керівника скласти завдання на виконання курсової роботи (Додаток Б). Оригінал завдання на виконання курсової роботи залишається на кафедрі у керівника, а здобувач вищої освіти отримує копію. Наявність завдання визначається методичними рекомендаціями факультету / кафедри. Якщо здобувач вищої освіти не обрав тему курсової роботи у встановлені терміни, він отримує тему на виконання курсової роботи на відповідній кафедрі на підставі примусового розподілу.

Після вибору теми курсової роботи, необхідно конкретизувати об'єкт, предмет і мету дослідження.

Об'єктом дослідження є процес або явище, суспільні відносини, діяльність, у яких виявлена та існує проблема. Проблема – це невідповідність між фактично існуючим і бажаним станом об'єкта в реальній дійсності. Отже, *об'єкт дослідження* можна визначити як процес або явище, суспільні відносини, що породжують проблемну ситуацію й обрані для вивчення.

Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в курсовій роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Предмет дослідження є вужчим, ніж об'єкт: вони співвідносяться між собою як загальне і часткове; перебуває в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

Мета дослідження відображає напрям дослідження і взаємопов'язана з темою курсової роботи. Формулювати мету треба стисло з урахуванням того кінцевого результату, якого планується досягти для розв'язання конкретного практичного або теоретичного завдання (проблеми). Постановка мети курсової роботи для здобувачів вищої освіти молодших курсів має бути простою; для її визначення можна використовувати слова: «класифікувати...», «обґрунтувати...», «узагальнити...». Для здобувачів вищої освіти старших курсів доцільно визначати більш конкретну мету дослідження, спрямовану на отримання результатів теоретичної та/або практичної спрямованості. У такому разі можуть використовуватись слова «конкретизувати...», «уточнити...», «розкрити...», «розробити...», «отримати...» тощо.

Після вибору теми курсової роботи здобувач вищої освіти має ознайомитися з її змістом і визначити коло питань, що підлягають розкриттю в темі. Варто опрацювати навчальну і наукову літературу, здійснити попередній аналіз практичного матеріалу, використовуючи різні джерела для збору інформації. Така підготовча робота сформує у здобувача вищої освіти чітке уявлення про обрану тему та існуючі проблеми щодо предмета дослідження. На цьому етапі також складається попередній бібліографічний перелік літератури та план курсової роботи. План повинен бути логічно побудованим та послідовним, мати концептуальну спрямованість, відображати ключові питання теми роботи. Варто пам'ятати, що кожний розділ курсової роботи висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання. У процесі складання плану не рекомендують уживати питальні форми в назвах розділів і підрозділів.

Після складання плану курсової роботи доцільно здійснити розширений пошук інформації, проаналізувати і визначитись із теоретичними основами обраної теми. Під час вибору літератури рекомендовано спочатку зупинитися на

певному фундаментальному джерелі. Доцільно звертатися до джерел, автори яких мають науковий авторитет у цій галузі.

Далі варто вести пошук матеріалу, який безпосередньо стосується теми дослідження, використовуючи різні джерела пошуку: каталоги і картотеки бібліотек, прикнижні та пристатейні списки літератури, посилання в підручниках, монографіях, покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань, пошукові системи електронних бібліотек і сайтів, де розміщені журнали, монографії, електронні каталоги бібліотек тощо. Рекомендується звернути увагу на каталоги бібліотеки ДонНУ імені Василя Стуса, фахові видання Університету, наукові доробки викладачів Університету.

Наступний етап полягає в обробці, аналізі та узагальненні зібраної інформації. Насамперед необхідно систематизувати матеріал і до кожного з ключових питань курсової роботи відібрати джерела, які найбільше відповідають йому. Під час опрацювання літератури потрібно виділяти тільки те, що стосується теми дослідження і сприятиме її розкриттю. Що ширшим і різноманітнішим є коло джерел, якими здобувач вищої освіти користувався, то вищою буде теоретична і практична цінність його дослідження. Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до назв розділів і підрозділів.

Написання розділу (підрозділу) курсової роботи не варто починати відповідно на другорядні питання, тобто ті, що не мають безпосереднього відношення до досліджуваної проблеми і сформульованої ідеї (тези).

Під час викладу матеріалу треба пам'ятати, що механічне списування тексту з книг, брошур, дисертацій, авторефератів, монографій, журнальних статей та інших матеріалів неприпустимі. Матеріали цих джерел здобувачі вищої освіти можуть використовувати у своїй роботі тільки після осмислення, критичного аналізу та оцінки або як аргументи власної позиції.

У процесі написання курсової роботи важливо не обмежуватися загальними фразами. Кожне сформульоване положення необхідно всебічно обґрунтувати, користуючись основними методами наукового пізнання. Теоретичні положення бажано ілюструвати статистичними даними, конкретними прикладами з реальної дійсності, розрахунками тощо, показати, як предмет дослідження розвивався історично і які тенденції його розвитку в перспективі. Статистичні дані та матеріали практики зазвичай потрібно брати із першоджерел. Для здобувачів вищої освіти, які претендують на високу оцінку, використання практичного матеріалу є обов'язковим (якщо інше не обумовлено особливостями теми або об'єктом (предметом) дослідження).

Після завершення основної частини на заключному етапі здобувач вищої освіти переходить до написання висновків до курсової роботи, оформлення списку використаних посилань та додатків. Оформлення курсової роботи є важ-

ливим елементом її виконання і одним із чинників, який враховується під час оцінювання курсової роботи.

Останнім етапом є захист курсової роботи, який відбувається відповідно до вимог, що передбачені методичними рекомендаціями та конкретизовані у методичних рекомендаціях до виконання та захисту курсових робіт кафедри інформаційних систем управління, чітко прописані в автоматичній таблиці оцінювання результатів виконання курсової роботи.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Мова та стиль курсової роботи

Курсова робота виконується державною мовою за винятком списку використаних посилань, опис яких здійснюється мовою видання. Мова підготовки курсових робіт іноземних здобувачів вищої освіти визначається згідно з чинним законодавством. Курсова робота є першою сходинкою у підготовці здобувачів вищої освіти до написання кваліфікаційної роботи, тому варто приділяти серйозну увагу мові та стилю її написання. Хоча не існує «писаних правил» наукової мови, але можливо виділити деякі її особливості.

По-перше, це формально-логічний спосіб викладення матеріалу, який складається, переважно з міркувань, метою яких є доказ істини або тих чи інших положень, що виявлені як наслідок дослідження фактів дійсності.

По-друге, це стиль письмової наукової мови, яким є безособовий монолог. Він передбачає виклад матеріалу від третьої особи, щоб зосередити увагу на змісті, а не на суб'єкті (наприклад, «Автор вважає...»). Також доцільне використання неозначено-особових речень (наприклад, «Спочатку визначають основні фактори, що впливають на це явище»). Не варто вести виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку». Треба уникати словосполучень «На нашу думку», «Ми вважаємо» тощо.

По-третє, це культура наукової мови, яка визначається точністю, якістю і стислістю, за рахунок чого текст набуває смислової завершеності і цілісності.

Точність є умовою, що забезпечує наукову і практичну цінність тексту курсової роботи. Здобувач вищої освіти повинен виважено ставитись до використання тих чи інших слів, понять, термінів, оскільки неправильно вибране слово може суттєво змінити суть тексту або створити умови неоднозначного його тлумачення. У курсових роботах необхідно прагнути дотримуватися офіційної термінології, позначень, загальноприйнятих умовних скорочень і символів.

Якість викладу – це вміння писати доступно й зрозуміло. Часто порушення якості викладу пов'язане з тим, що здобувач вищої освіти намагається надати роботі видимої науковості. Це призводить до того, що відомим предметам, явищам, поняттям дають ускладнені назви, використовують без потреби іноземні слова, паралельно або неправильно вживають іноземну лексику тощо.

Стислість досягається шляхом точного, лаконічного викладу, використання професійної термінології. Кожне слово і словосполучення повинні коротко і влучно передавати думку. Не варто перевантажувати текст складними граматичними конструкціями, треба уникати тавтології (повторення одного й того ж іншими словами), використання штампів.

Під час написання роботи важливо об'єднати накопичену інформацію у взаємопов'язаний текст. Для цього можна використовувати різні мовні кліше як засоби зв'язку між реченнями і абзацами («загалом...», «наведені дані свідчать...», «із викладеного випливає...», «отже...», «відповідно до...»). У разі згадування в тексті науковців, дослідників, практиків, інших осіб ініціали ставляться перед прізвищем (О. А. Грішнова, а не Грішнова О. А., як це зазначають у списках літератури).

2.2 Обсяг, структура і зміст курсової роботи

Обсяг основної частини курсової роботи становить 1–1,5 друкованих аркушів (22–33 сторінки).

Правила оформлення курсової роботи наведено в розділі 3.

Незалежно від обраної теми, структура курсової роботи має охоплювати:

- титульний аркуш (Додаток А);
- завдання для виконання курсової роботи (Додаток Б);
- зміст (Додаток В);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних посилань (Додаток Г);
- додатки (за потреби).

Курсова робота починається з **титульного аркуша**. На ньому вказуються назви міністерства (Міністерство освіти і науки України), університету (Донецький національний університет імені Василя Стуса), факультету (Факультет інформаційних і прикладних технологій), кафедри (Кафедра інформаційних систем управління), на якій вона виконувалась; тема роботи; прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, група, курс, форма навчання; прізвище, ініціали, вчене звання керівника; залишається місце для оцінювання роботи; рік і місто виконання роботи (Додаток А).

Завдання на виконання курсової роботи оформлюється на спеціальному бланку (Додаток Б).

Зміст (автоматичний) подається на початку курсової роботи (Додаток В). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, вступу, висновків, списку використаних посилань (Додаток Г), додатків тощо. Назви структурних елементів повинні точно відповідати їх назвам у тексті роботи.

Вступ містить такі структурні елементи:

Актуальність теми дослідження. Автор курсової роботи повинен стисло і змістовно обґрунтувати актуальність теми дослідження; перерахувати віт-

чизняних і зарубіжних вчених, які займаються цією проблемою і внесли суттєвий вклад в її розв'язання; визначити коло проблем, які не до кінця розв'язані або залишилися поза увагою дослідників (саме вони мають знайти відображення в курсовій роботі).

Мета – відображає напрям дослідження і взаємопов'язана з назвою теми курсової роботи.

Завдання дослідження визначаються на основі поставленої мети і за змістом повинні узгоджуватися із назвою розділів і змістовою частиною курсової роботи, для чого рекомендується використовувати такі визначення, як *виявити..., узагальнити..., установити..., розробити..., дослідити..., проаналізувати...* тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, суспільні відносини, що породжують проблемну ситуацію й обрані для вивчення.

Предмет дослідження – це те, що перебуває в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

Структура курсової роботи – передбачає перерахування її структурних елементів з обґрунтуванням послідовності їх розташування, із зазначенням кількості використаних посилань та додатків (наприклад, рисунків, таблиць).

Пропонований обсяг вступу – 1–2 сторінки.

Основна частина курсової роботи може складатися з двох-трьох розділів. Розділи можуть поділятися на підрозділи. Усі розділи роботи та їх структурні частини повинні розміщуватись послідовно, мати логічний взаємозв'язок і системність виконання завдань.

Перший розділ зазвичай має теоретичний характер. У ньому бажано подати аналіз категорій і понять, історичний розвиток досліджуваної теми; розкрити суть проблеми; навести різні наукові погляди, пропоновані підходи до її розв'язання, власні результати їх критичного аналізу; обґрунтувати використання певних методів наукового пізнання. Виклад сучасного стану проблеми варто ілюструвати практичним матеріалом, оформленим у вигляді цифр, таблиць, діаграм, графіків з обов'язковими посиланнями на джерела даних. Важливим моментом роботи є те, щоб зміст першого розділу забезпечив теоретичну основу для написання наступних розділів роботи.

Пропонований обсяг першого розділу – 6–10 сторінок.

Другий розділ є аналітичним, у ньому проводиться системний аналіз досліджуваної проблеми з використанням обраних і зазначених у вступній частині методів дослідження. Водночас потрібно не обмежуватися констатацією, а виявляти тенденції розвитку, розкривати недоліки і виявляти причини, що їх зумовили, визначити шляхи можливого усунення. У цьому розділі рекомендується провести самостійний аналіз зібраного матеріалу (зокрема фактичного і

статистичного), провести розрахунки, навести опис дослідів тощо. Результати аналізу і проведених розрахунків оформляються у вигляді таблиць із поясненнями, графіків, діаграм, схем тощо. Зміст другого розділу є основою для розробки рекомендацій та пропозицій і написання третього розділу курсової роботи.

Пропонований обсяг другого розділу – 10–13 сторінок.

Третій розділ є логічним завершенням перших двох. Він присвячений узагальненню проблем, виявлених у процесі дослідження теми, розробки та формулювання шляхів їх розв’язання у формі конкретних пропозицій, рекомендацій, заходів.

Пропонований обсяг третього розділу – 6–10 сторінок.

Під час формування структури роботи варто дотримуватися принципу співрозмірності. За умови наявності двох розділів їх обсяг має бути приблизно однаковим.

Висновки є логічним завершенням курсової роботи. Головна їх мета – підсумувати проведену роботу, сформулювати результати дослідження. Вони подаються у вигляді окремих лаконічних і виважених оригінальних положень, які можуть містити визначення, класифікації, узагальнення, виявлені проблеми та шляхи їх розв’язання. У висновках також може обґрунтовуватись достовірність здобутих результатів, наводитись рекомендації щодо їх використання. За структурою висновки мають відповідати завданням, поставленим у вступі.

Під час опису результатів курсової роботи можна рекомендувати використовувати такі вирази: «систематизовано...», «виявлено особливості...», «надано класифікацію...», «підготовлено...», «уточнено...», «встановлено...» тощо.

Пропонований обсяг висновків – не більше 2 сторінок.

Список використаних посилань передбачає перелік джерел (підручників, навчально-методичних посібників, монографій, наукових статей, законодавчих і нормативних актів, матеріалів періодичної преси, офіційних сайтів та ін.), що використовувалися у процесі написання курсової роботи. Рекомендована кількість найменувань у списку повинна бути не меншою 22, з яких від 30 до 50 % – за останні 5 років (якщо інше не обумовлено специфікою теми). Для здобувачів вищої освіти молодших курсів допускається, щоб кількість опрацьованої навчальної літератури (підручники, навчальні посібники) складала до 50 % від загального обсягу використаних посилань, проте для здобувачів вищої освіти, які претендують на високу оцінку, переважну кількість у списку використаних посилань мають становити наукова література та матеріали практики (Додаток Г).

Додатки охоплюють матеріал, який необхідний для конкретизації теми курсової роботи і за обсягом не належить до основної частини роботи. Це можуть бути додаткові ілюстрації і таблиці, що через великий обсяг, специфіку

викладу чи форму відображення не можуть бути внесені в основну частину курсової роботи. Наприклад, таблиця, що має розмір формат А4 і більше. У додатки також можна зараховувати таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми, графіки, які відображають певні результати курсової роботи. Обов'язковою умовою додатків є посилання на них у тексті роботи.

РОЗДІЛ 3

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота оформляється відповідно до вимог державного стандарту України (ДСТУ 3008-2015 та ДСТУ 4163-2020). Текст роботи потрібно набирати на комп'ютері з дотриманням таких вимог: шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5, формат А4, поля: ліве поле – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Робота друкується на аркушах паперу формату А4 (210×297) з однієї сторони. Робота повинна бути зброшурована.

Структурні елементи **«ЗМІСТ»** (Додаток В), **«ВСТУП»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ»**, **«ДОДАТКИ»**, а також розділи основної частини курсової роботи починаються з нової сторінки, повинні мати заголовки.

Назву кожного структурного елементу необхідно писати прописними буквами з вирівнюванням по центру. Заголовки не підкреслюються. Перенесення слів у заголовках не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи основної частини курсової роботи з нової сторінки не починаються і послідовно викладаються в межах розділів по тексту роботи. Не допускається розміщати заголовок підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Між заголовком розділу і текстом далі повинно бути два вільних рядки, між заголовком підрозділу і текстом – один вільний рядок.

До основного обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних посилань, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

3.2 Оформлення тексту курсової роботи

Наведення в роботі різноманітних числових й ілюстративних відомостей, статистичних даних, відомостей практики, поглядів різних авторів має здійснюватися із посиланням на вихідні джерела інформації. У роботі можуть надаватися і повинні пояснюватися формули, за допомогою яких здійснюються розрахунки.

Текст роботи повинен бути розділений на абзаци. Абзацний відступ 10 мм.

Із метою більшої наочності цифровий матеріал варто наводити у вигляді графіків, схем і діаграм, що оформляються як рисунки, демонструючи так отримані навички роботи з текстом.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці розміщують після першого згадування про них в тексті так, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за стрілкою годинника.

3.3 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Нумерація сторінок курсової роботи повинна бути наскрізною і починатися з титульного аркуша, проте на ньому номер сторінки не ставиться. Нумери сторінок у курсовій роботі проставляються у верхньому колонтитулі праворуч без крапки. Такі структурні частини курсової роботи, як **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ»**, не мають порядкового номера, тобто не правильно зазначати: «1. ВСТУП» або «Розділ 5. ВИСНОВКИ».

Розділи основної частини повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер ставиться перед заголовком і відокремлюється від нього пробілом. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу не повинна стояти крапка, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу).

3.4 Ілюстрації

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Усі графічні матеріали курсової роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Порядковий номер ілюстрації вказується без знаку № арабськими цифрами. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Після номера ілюстрації не ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 3.1 – (перший рисунок третього розділу).

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка (без абзацного відступу). Назви ілюстрацій, що містять текст зі стислою характеристикою зображеного, розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Приклад оформлення ілюстрації наведено на рис. 3.1.

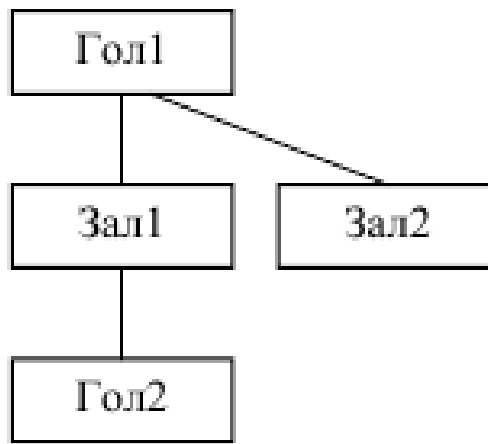


Рисунок 3.1 – Приклад оформлення рисунку [3]

3.5 Таблиці

Цифровий матеріал, зокрема той, що характеризує один чи кілька показників зазвичай має оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують над таблицею.

Назва таблиці повинна бути стислою і відображати її зміст. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В. 1 – _____», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо у розділі курсової роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. У таблиці необхідно подавати відомості щодо одиниць виміру показників. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то вона виноситься в заголовок і зазначається через кому після назви таблиці, наприклад: Таблиця 3.1 – Аналіз індексу інфляції, %. У разі різної розмірності показників одиниці виміру вказуються в заголовках, підзаголовках граф, у бокових рядках у скороченому вигляді відповідно до діючих стандартів (Таблиця 3.1 – Обсяг реалізованої продукції (товарів, послуг) суб'єктів господарювання за регіонами у 2016 році). Приклад оформлення таблиці наводиться нижче.

Таблиця 3.1 – Обсяг реалізованої продукції (товарів, послуг) суб'єктів господарювання за регіонами у 2016 році

Регіон	Усього, млн грн	Зокрема			
		підприємства		фізичні особи-підприємці	
		млн грн	у % до загальної кількості	млн грн.	у % до загальної кількості
1	2	3	4	5	6
Україна	6 877 077,3	6 387 872,7	100,0	489 204,6	100,0
Вінницька	139 582,3	119 265,4	1,9	203 16,9	4,1
Волинська	116 585,4	104 722,7	1,6	11 862,7	2,4

Слово «Таблиця » подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення її назви.

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
Київська	415 406,3	388 390,8	6,1	27 015,5	5,5
Донецька	356 039,5	341 559,4	5,3	14 480,1	3,0
Житомирська	87 548,1	73 595,1	1,2	13 953,0	2,9

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. У разі посилання на таблицю наводиться слово «табл.» або «таблиця» та її номер, наприклад: «відповідно до таблиці 3.1», «... див. табл. 3.1». У тексті до таблиць обов'язково повинні бути наведені коментарі, що їх пояснюють.

3.6 Формули

У разі використання формул необхідно дотримуватися певних правил. Порядкові номери позначають арабськими цифрами (за винятком формул, наведених у додатках) у круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Наприклад: (2.4) (четверта формула другого розділу).

Формули записуються за допомогою редактора формул.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів варто наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка з вказівкою одиниці виміру. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Наприклад:

Відомо, що:

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (2.4)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1, σ_2 – середні квадратичні відхили.

3.7 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Посилання в тексті курсової роботи на джерела потрібно зазначати двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]», [5, с. 2–8].

3.8 Оформлення списку використаних посилань

Список використаних посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел (посилань) і розміщується після висновків.

Посилання можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання іноземною мовою (англійською, французькою тощо варто наводити після джерел українською та російською мовами, дотримуючись наскрізної нумерації (у разі використання алфавітного порядку).

Відомості про джерела, додані до списку, необхідно давати відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи з обов’язковим наведенням назв праць.

Приклади оформлення бібліографічного опису наводяться далі (Додаток Г).

3.9 Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних сторінках після списку використаних посилань у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок роботи.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки. Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «ДОДАТОК А».

Приклад:

ДОДАТОК А Назва додатка

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; Рисунок Б.3 – третій рисунок додатка Б; формула (В.1) – перша формула додатка В.

РОЗДІЛ 4

ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Процедура підготовки до захисту курсової роботи

Процедуру захисту курсової роботи потрібно ретельно підготувати, щоб здобувачі сформуваали необхідні почуття відповідальності за проведену роботу, налаштувалися на активну публічну роботу, проявили організаторські здібності. Метою захисту курсової роботи є перевірка екзаменаційною комісією ступеня готовності здобувачів вищої освіти до публічного виступу, оцінка якості виконання науково-дослідної роботи та виявлення недоліків і слабких сторін в організації самостійної роботи, які варто врахувати на майбутнє.

Зазвичай на кафедрі інформаційних систем управління захист курсової роботи проводиться за тиждень до початку залікової літньої сесії, а сама дата уточнюється й узгоджується з усіма учасниками процесу. Дату захисту курсової роботи повідомляють деканату, щоб узгодити видачу відомості.

Ступінь готовності курсової роботи до захисту – 100 %, що передбачає наявність роздрукованої і прошитої роботи, подання роботи на кафедру за тиждень до захисту і реєстрація курсової роботи у журналі кафедри. До того ж у здобувача повинні бути готові презентація, доповідь та ілюстративні матеріали для захисту курсової роботи.

Захист курсової роботи відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, що складається з викладачів кафедри, разом зі здобувачами у відкритому форматі. Під час захисту:

- 1) перевіряється виконання і оформлення курсової роботи (завершеність роботи, якість оформлення, змістовий складник тощо);
- 2) заслуховується доповідь здобувача вищої освіти та оцінюється демонстраційний матеріал;
- 3) участь у дискусії, під час якої здобувачу вищої освіти ставляться запитання щодо змісту роботи та доповіді.

Захищена курсова робота разом із відгуком (Додаток Е) та рецензією (Додаток Д), підписана членами екзаменаційної комісії, зберігається на кафедрі.

У відгуку керівник курсової роботи повинен відтворити:

- оцінку якості виконання кожного розділу та курсової роботи загалом;
- оцінку праці здобувача та результати курсової роботи;
- відомості про апробацію курсової роботи;
- висновок щодо можливості допуску курсової роботи до захисту.

Обов'язково наприкінці відгуку повинно бути зазначено:

Курсова робота Іваненка Івана Івановича «Тема кваліфікаційної (бакалаврської) роботи» відповідає / не відповідає вимогам, які висувають до курсових робіт, і може бути рекомендована / не рекомендована до захисту.

4.2 Захист курсової роботи

Захист курсової роботи відбувається відкрито на засіданні комісії із захисту курсових робіт (створюється розпорядженням по факультету) та має характер наукової дискусії.

Здобувач вищої освіти презентує комісії такі матеріали:

- зброшуровану курсову роботу;
- апробацію здобутих результатів (за наявності);
- відгук керівника курсової роботи;
- демонстраційні матеріали (презентація, ілюстрації за потреби).

Засідання комісії із захисту курсових робіт починається з того, що керівник повідомляє про допуск до захисту курсової роботи здобувача вищої освіти (прізвище, ім'я і по батькові), вказує тему роботи, повідомляє про готовність цього здобувача до захисту.

Потім слово для повідомлення основних результатів курсової роботи надається власне здобувачеві.

Доповідь логічно будувати за структурою роботи у вигляді таких інформаційних блоків:

- 1) вступ (обґрунтування вибору теми, мета, наукова новизна дослідження);
- 2) інформація про виконану роботу (послідовно за завданнями дослідження розкрити, що автором самостійно здійснено, проаналізовано, розраховано тощо);
- 3) висновки та пропозиції, зроблені у результаті курсової роботи.

Для наочності доповідь, за потреби та виходячи з технічних можливостей факультетів, супроводжується демонстраційним матеріалом (презентацією, роздатковим матеріалом тощо). Він має бути ретельно підготовлений, за змістом відповідати тексту курсової роботи і доповіді, містити матеріали високої графічної якості, за кількістю презентаційних об'єктів (слайдів) відповідати регламенту доповіді.

Доповідь повинна повністю відображати структуру й зміст курсової роботи. Формулювання висновків та рекомендацій до проблемних моментів у заключній частині доповіді обов'язкове.

Тривалість доповіді має становити не більше 7 хвилин.

Під час підготовки доповіді варто враховувати, що одна сторінка комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали, відповідає 1,5–2 хвилинам

виступу залежно від темпу промови (він не має бути занадто швидким). Водночас необхідно залишити резерв часу на пояснення демонстраційного матеріалу.

Доповідь, що перевищує встановлений час, може бути зупинена членами екзаменаційної комісії.

Після закінчення доповіді розпочинається наукова дискусія, у якій мають право брати участь усі присутні на захисті. Члени екзаменаційної комісії, здобувачі – учасники процедури захисту курсової роботи, особи запрошені на захист, в усній формі можуть задавати питання щодо проблем, порушених у роботі, методів дослідження, уточнювати результати дослідної частини тощо.

Оголошення оцінки і підбиття результатів захисту курсової роботи відбувається після заслуховування всіх робіт із врахуванням складників виконаної курсової роботи, захисту тощо. Для цього використовується спеціально розроблена система оцінювання – Рецензія на курсову роботу (Додаток Д). Тут винесено такі складники підсумкової оцінки як актуальність, мета, завдання, об'єкт, предмет, структура; своєчасність виконання проміжних етапів роботи над курсовою; розкриття теми роботи; наявність ілюстративного матеріалу в роботі; список використаних джерел; оформлення курсової роботи; захист курсової роботи. Такі складники дають змогу детально розкрити всі аспекти роботи над курсовою роботою, сприяють об'єктивній оцінці роботи і унаочненню системи оцінювання роботи над курсовим проєктом.

4.3 Критерії оцінювання курсової роботи

Оцінювання роботи здійснюється за затвердженою в Університеті схемою оцінювання результатів захисту курсової роботи. Екзаменаційна комісія здійснює оцінювання роботи з урахуванням ступеня розкриття теми і виконання завдань дослідження, кількості і якості використаних джерел, досягнутих результатів, грамотності та стилю викладу матеріалу, якості оформлення роботи, доповіді здобувача вищої освіти, відповідей на питання та критичні зауваження.

Критерії оцінювання, характеристика оцінок

– оцінка «відмінно» (90 – 100 балів) – курсова робота повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій, виконана на високому теоретичному рівні, має елементи самостійного дослідження, на захисті здобувач вищої освіти вільно володіє і розуміє проблему теми дослідження, впевнено відповідає на поставлені питання;

– оцінка «добре» (75–89 балів) – курсова робота повністю відповідає вимогам, але не завжди здобувач вищої освіти критично ставиться до використаних джерел та літератури; в процесі відповідей на окремі питання допущено

невеликі помилки, загалом здобувач вищої освіти показав достатнє розуміння проблем курсової роботи та володіння її матеріалами;

– оцінка «задовільно» (60–74 бали) – курсова робота має такі недоліки: у роботі допущено порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, наявні окремі помилки і неточності, не сформульовані або не обґрунтовані пропозиції і рекомендації з теми дослідження, допущені помилки в оформленні роботи, численні граматичні та стилістичні помилки; під час захисту здобувач вищої освіти не завжди правильно відповідав на питання або не зміг навести аргументи;

– оцінка «незадовільно» (менш ніж 60 балів) – курсова робота виконана не самостійно (зокрема, переважає механічне переписування / цитування джерел), не враховано останні наукові доробки та тенденції, містить істотні помилки, має посилання тільки на застарілі джерела тощо, не відповідає більшій частині вимог, зміст теми не розкрито, містить плагіат, в процесі захисту здобувач вищої освіти не показав знання основних положень роботи.

Таблиця 4.1 – Схема оцінювання результатів захисту курсової роботи

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
75–81	C	
67–74	D	задовільно
60–66	E	
0–59	FX	незадовільно

Найкращі курсові роботи згідно з рішенням екзаменаційної комісії та колективу кафедри можуть бути рекомендовані для участі в конкурсах студентських наукових робіт, доповідей результатів на студентських наукових конференціях та підготовки публікацій.

СПИСОК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

Запропонований далі перелік тем курсових робіт сформовано відповідно до змісту та логіки вивчених дисциплін курсу. Тематика відображає ключові теоретичні положення, концепції та практичні аспекти, опрацьовані студентами протягом навчання, і спрямована на поглиблення та систематизацію набутих знань. Обрані теми передбачають самостійний аналіз, узагальнення матеріалу й застосування набутих компетентностей для розв'язання фахових завдань, що забезпечує послідовний зв'язок між навчальним процесом і дослідницькою діяльністю здобувачів освіти.

Теми з документознавства

Документні властивості видання та їх інформаційна природа.

Періодичні електронні видання в системі бібліотечних інформаційних ресурсів.

Вебсайт організації як комплексний інформаційно-документний ресурс.

Поштова листівка як джерело дослідження соціокультурного середовища.

Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан.

Соціальні медіа як середовище створення та функціонування документів.

Музичний документ: визначення поняття, класифікація.

Нетекстовий документ: визначення поняття, класифікація.

Документальні фонди краєзнавчого музею як джерело краєзнавчих досліджень.

Картографування та інформаційні можливості карт і планів міста.

Аудіовізуальний документ у системі нетекстових документів.

Вплив інформаційних технологій на розвиток документознавства.

Теми з бібліотекознавства

Наукова діяльність провідних бібліотек України.

Професійно-кадрова структура бібліотек.

Міжнародне співробітництво у бібліотечній сфері.

Соціально-культурна діяльність сучасної бібліотеки.

Бібліотека як соціально-комунікаційний центр.

Статус бібліотечної професії в Україні та за кордоном: порівняльний аналіз.

Вплив сучасних технологій на бібліотечно-інформаційну діяльність.

Професійні бібліотечні об'єднання в Україні та за кордоном.

Система бібліотек (регіональний, місцевий, національний рівень): проблеми функціонування та розвитку.

Тенденції розвитку бібліотекознавства у зарубіжних країнах.

Інноваційні форми та технології обслуговування користувачів у сучасній бібліотеці.

Теми з діловодства

Організація діловодства в установі в умовах цифрової трансформації.

Документообіг як складник системи управління організацією.

Уніфікація управлінської документації в діяльності підприємства.

Електронне діловодство як інструмент підвищення ефективності управління.

Документування управлінських рішень у сучасних організаціях.

Контроль виконання документів у системі діловодства.

Автоматизація процесів створення та обробки документів.

Стандартизація реквізитів управлінських документів.

Інформаційна безпека в процесі ведення діловодства.

Ділове листування як форма офіційної комунікації установи.

Організація роботи з кадровою документацією.

Документування ділових нарад і службових бесід.

Практика ведення вхідної та вихідної кореспонденції (листи, звернення, відповіді).

Узгодження номенклатури справ із переліками типових документів із зазначенням термінів зберігання.

Особливості ведення та оформлення журналів реєстрації документів.

Роль номенклатури справ у системі обліку та зберігання документів.

Документування службових відряджень: склад і оформлення пакета документів.

Теми з архівознавства

Експертиза цінності документів як етап архівного зберігання.

Формування архівних фондів установи.

Організація зберігання документів в архіві установи.

Архівування електронних документів: проблеми та рішення.

Описування архівних документів як засіб забезпечення доступу.

Архіви в умовах воєнних загроз: збереження та евакуація документів.

Цифровізація архівів: досвід та перспективи впровадження.

Використання архівних документів у науковій та управлінській діяльності.

Облік архівних документів у сучасних архівах.

Особливості зберігання документів на електронних носіях.

Роль архіву в інформаційному забезпеченні діяльності установи.

Взаємодія служби діловодства та архіву в організації.

Теми з електронного документообігу та інформаційних технологій

Особливості впровадження систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України.

Технологічні та правові аспекти забезпечення автентичності документів у системах довготривалого електронного зберігання.

Використання хмарних сервісів як інструменту модернізації сучасних архівних установ.

Методологія створення пошукового апарату під час переведення паперових архівних фондів у цифровий формат.

Трансформація бібліотечних фондів під впливом еволюції форматів електронних та інтерактивних видань.

Механізми формування колекцій електронних книг у публічних бібліотеках в умовах сучасного авторського права.

Інструменти Digital Humanities у процесах збереження та популяризації цифрових копій рідкісних видань.

Автоматизація внутрішніх процесів інформаційних установ на основі використання No-code платформ.

Створення та адміністрування спеціалізованих баз даних для обліку та каталогізації бібліотечних цінностей.

Методи та засоби візуалізації даних у професійній діяльності сучасного інформаційного аналітика.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту курсової роботи / Ю. М. Павлюченко, О. М. Анісімова, Л. Л. Войт, В. С. Ткаченко, Л. В. Юрчишена. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2018. 28 с.
2. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008-2015 від 01.07.2017. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Інформація та документація Бібліографічне посилання Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015 від 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020 від 01.09.2021. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса
Факультет інформаційних і прикладних технологій
Кафедра інформаційних систем управління

КУРСОВА РОБОТА

З теми « _____ »

Здобувача(-ки) вищої освіти 2 курсу
спеціальності В13 Бібліотечна,
інформаційна та архівна справа
освітньої програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»

Ім'я ПРІЗВИЩЕ *(у родовому відмінку)*

Керівник _____
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вінниця – 20 ____

ДОДАТОК Б

ЗАВДАННЯ до виконання курсової роботи

з дисципліни _____

Студенту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____ форми навчання _____

спеціальності _____ спеціалізації _____

освітньої програми _____

Тема: _____

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

1. Вихідні дані до роботи _____

2. Перелік питань, які потрібно розробити

3. Строк подання студентом роботи _____

4. Етапи виконання курсової роботи

Термін виконання	Складання і погодження плану з керівником	Підбір літератури	Основна частина	Подання роботи на перевірку	Захист роботи
Плановий					
Фактичний					
Підпис					

Завдання видано « ____ » _____ 20__ р.

Студент

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник роботи

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В

Приклад оформлення автоматичного змісту курсової роботи на тему: «Документально-інформаційне забезпечення туристичної галузі в Україні»

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТУРИЗМУ	5
1.1. Історичний аспект документування туристичної діяльності в Україні.....	5
1.2. Організація документообігу у туристичній діяльності	8
1.3. Класифікація туристичної документації.....	9
1.4. Перспективи розвитку документаційного забезпечення	14
РОЗДІЛ 2 ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТУРИЗМУ	15
2.1. Загальна характеристика інформаційного забезпечення туризму	15
2.2. ІТ-аспект туристичної діяльності під час пандемії COVID-19	19
2.3. Інформатизація туристичної діяльності	21
2.4. Програмне забезпечення та застосунки для туристичної документації.....	23
РОЗДІЛ 3 ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА VERONA-TOUR	27
3.1. Документальне забезпечення туристичного підприємства Verona-tour	27
3.2. Інформаційне забезпечення туристичних послуг Verona-tour	30
3.3. Перспективи розвитку документально-інформаційного забезпечення підприємства	31
ВИСНОВКИ.....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	36
ДОДАТКИ.....	39

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних посилань відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 *«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія: монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 206 с.
Чотири і більше авторів	1. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / відпов. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. 176 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с.
Автор(и) та редактор(и) / упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія: навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ: ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	1. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні: монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя: КСК-Альянс, 2017. 172 с. 2. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Т. 17. Київ: САМ, 2016. 712 с. 2. Лодій П. Д. Твори: в 2 т. / ред.: Н. Г. Мозгова, А. Г. Волков; авт. вступ. ст. А. В. Синицина. Київ: Смолоскип, 2025. Т. 1. 306 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук: 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ	
Стаття із журналу, збірника, розділ книги	Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури) 1. Анісімова О. М., Крисько Н. М. Сучасна українська книга в житті молоді через призму соціологічного дослідження. <i>Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія</i>. 2022. № 4. С. 14–20. 2. Лукаш Г. П. Категоріальні парадигми тексту документа. <i>Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія</i>. Київ, 2022. № 4. С. 54–61. 3. Анісімова О. М., Ковальська Л. А. Спеціальні види документації та спеціальне (галузеве) документознавство. <i>Інформація та соціум: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця, 04 черв. 2021. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 96–98.</i>
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ	
Опис ресурсу загалом	Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2026)
Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)	Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. <i>Essays of an information scientist</i> . URL: http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf (last accessed: 16.04.2026)

ДОДАТОК Д

Рецензія на курсову роботу

**Бланк автоматичного рецензування курсової роботи,
розроблений викладачами кафедри інформаційних систем управління**

РЕЦЕНЗІЯ на курсову роботу				група	курс
ПІБ					
Тема					
1) Актуальність, мета, завдання, об'єкт, предмет, структура – 6 балів					
2) Своєчасність виконання проміжних етапів роботи над курсовою - 6 балів					
вчасне погодження / затвердження плану	надання проміжного варіанту КР	своєчасне подання роботи (за тижднів)			
2	2	2			
3) Розкриття теми роботи -25 балів					
логічність	відповідність темі та плану	повнота досліджуваного матеріалу			
5	10	10			
4) Наявність ілюстративного матеріалу - 8 балів					
таблиці (не менше 2)		рисунки (не менше 4)			
4		4			
5) Список використаних джерел - 10 балів					
наявність посилань	якість оформлення	кількість	актуальність		
3	3	2	2		
6) Оформлення курсової роботи - 15 балів					
береги	кегель	розриви			
збіжки	заголовки	таблиці			
шрифт	нумерація	рисунки			
наявність завдань	зміст	формули			
відсутність структурних елементів	граматичні помилки	кількість сторінок			15
7) Захист курсової роботи - 30 балів					
повнота розкриття теми в доповіді, зміст	якість доповіді	наявність презентації	якість презентації	відповіді на запитання	
10	3	2	5	10	
Підсумок		-	-	-	
Рецензенти:				-	
				-	
				-	

ДОДАТОК Е
Приклад оформлення відгуку

Відгук на курсову роботу

здобувачки вищої освіти __ курсу групи БІАС Б-2_ денної форми навчання

Прізвище ім'я по батькові

Тема роботи: «_____»

Оцінка якості виконання кожного розділу та курсової роботи загалом

Актуальність теми зумовлена тим фактором, що... Метою курсової роботи обрано проблему... У першому розділі курсової роботи подано теоретичні засади... У другому розділі ретельно проаналізовано... У третьому розділі здобувач(ка) дає рекомендації щодо ...

Оцінка праці студента та результатів курсової роботи

Установлені терміни подання курсової роботи було чітко дотримано...

Висновок щодо можливості допуску курсової роботи до захисту

Курсова робота _____ за темою: «_____» відповідає вимогам, які висувають до курсових робіт, і може бути рекомендована до захисту.

Керівник

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Навчальне видання

Анісімова Ольга Миколаївна
Лукаш Галина Павлівна
Прігунов Олексій Володимирович
Сивицька Інга Геннадіївна
Яворська Тетяна Михайлівна

**КУРСОВА РОБОТА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ**

Редактор Л. О. Ноцька
Технічний редактор О. К. Гомон

Підписано до друку 17.07.2026
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 2,15.
Тираж 30. Зам. 32.

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018